



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

NR. 10/2009

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	97
VOL. II	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	2
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	3
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	57
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	81
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	82
	Servicii publice descentralizate	328

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 342 din 22.10.2009 privind încetarea mandatului de consilier al doamnei Cristu Irinel și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	7
HOTĂRÂREA Nr. 343 din 22.10.2009 privind validarea mandatului de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București al doamnei Mihailovici Virginia.....	9
HOTĂRÂREA Nr. 344 din 22.10.2009 privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2009 (anexe pe CD).....	11
HOTĂRÂREA Nr. 345 din 22.10.2009 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.....	13
HOTĂRÂREA Nr. 346 din 22.10.2009 privind solicitarea către Guvernul României de emitere a unei hotărâri cu privire la trecerea din domeniul public al statului și administrarea Administrației Naționale "Apele Române" în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului General al Municipiului București a Canalului Colector de sub râul Dâmbovița (Caseta de Apă Uzată).....	18
HOTĂRÂREA Nr. 347 din 22.10.2009 privind aprobarea propunerii de proiect "Servicii sociale eficiente în slujba cetățeanului bucureștean" în vederea depunerii de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și finanțării acestuia de către Ministerul Administrației și Internelor prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative.....	20
HOTĂRÂREA Nr. 348 din 22.10.2009 privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2009 al Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în Domeniul Energiei București AMEREB.....	33
HOTĂRÂREA Nr. 349 din 22.10.2009 privind aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 105/2009.....	39
HOTĂRÂREA Nr. 350 din 22.10.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Drumul Podul Dâmboviței nr. 32 și nr. 71-73, sector 6 (anexe pe CD).....	42
HOTĂRÂREA Nr. 351 din 22.10.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții al Centrului de Cultură Palatele	

Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului din Mogoșoaia - Amenajare, Extindere Parc Zona Nord Ansamblu Istoric Mogoșoaia - rețele și dotări aferente.....	45
HOTĂRÂREA Nr. 352 din 22.10.2009 privind aprobarea contractului de închiriere a imobilului situat în Splaiul Independenței nr. 291-293, sector 6 necesar pentru mutarea temporară a aparatului de specialitate al Primarului General și a membrilor Consiliului General al Municipiului București pe perioada consolidării imobilului din Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5.....	49
HOTĂRÂREA Nr. 353 din 22.10.2009 privind aprobarea Planului de gestionare a deșeurilor în Municipiul București (anexe pe CD).....	84
HOTĂRÂREA Nr. 354 din 22.10.2009 pentru completarea anexei Hotărârii C.G.M.B. nr. 36/04.02.1999 privind acordarea dreptului la transport gratuit pe mijloacele de transport în comun de suprafață, pentru unele categorii de persoane.....	87
HOTĂRÂREA Nr. 355 din 22.10.2009 privind aprobarea bugetului Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) pe anul 2010.....	89
HOTĂRÂREA Nr. 356 din 22.10.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico- economici aferenți obiectivului de investiții „Reparații capitale hale pentru specificul adăpost câini împrejmuire și rețele alimentare cu apă și canalizare” și „Construcție adăpost nou pe o suprafață de teren liberă”.....	93

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind încetarea mandatului de consilier al doamnei Cristu Irinel
și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului
General al Municipiului București

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

Având în vedere demisia doamnei Cristu Irinel, înregistrată
la Cabinetul Secretarului General al Municipiului București sub nr.
4801/6/16.10.2009;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a), art. 12
din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu
modificările și completările ulterioare 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:

Articol unic. Se ia act de încetarea mandatului de consilier
al doamnei Cristu Irinel, ca urmare a demisiei acesteia și se
declară vacant postul de consilier din cadrul Consiliului General al
Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 342

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind validarea mandatului de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București al doamnei Mihailovici Virginia

Având în vedere adresa Partidului Democrat - Liberal nr. 73/19.10.2009 prin care se propune doamna Mihailovici Virginia pentru funcția de consilier;

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic. Se validează mandatul de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București al doamnei

Mihailovici Virginia, pe locul rămas vacant în urma demisiei doamnei Cristu Irinel.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 343

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București
pe anul 2009

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului București;

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2009, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 129/13.04.2009 și rectificat prin Hotărârile C.G.M.B. nr. 187/27.05.2009, nr. 291/31.08.2009 și nr. 334/30.09.2009 se rectifică cu

+45.256,06 mii lei la venituri și -269.131,28 mii lei la cheltuieli, conform anexei 1.

Art. 2 Programele de investiții anexe la bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2009, se modifică potrivit anexei 2.

Art. 3 Suma suplimentară aprobată în bugetul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, pentru sprijinul unor unități de cult, se repartizează conform anexei 3.

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

Art. 5 Primarul General va introduce modificările aprobate prin prezenta hotărâre, în nivelul și structura bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2009 și în structura programelor de investiții anexe la buget.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 344

H O T Ă R Ă R E

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 Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice;

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 notificările transmise de S.C. Apa Nova București S.A. începând cu data de 28.11.2008 cu privire la apariția și respectiv, continuarea efectelor Evenimentului de Forță Majoră constând în încălcarea de către RADET a angajamentelor contractuale față de S.C. Apa Nova București S.A., eveniment ce se încadrează în categoria Evenimentelor Nefavorabile de Forță

Majoră prevăzute de clauza 45.4 lit. g) din Contractul de Concesiune nr.1329/29.03.2000;

Văzând și notificările transmise de S.C. Apa Nova București S.A. prin care solicită Municipiului București, în calitate sa de Concedent, să-și respecte obligațiile prevăzute la clauza 35.3 din Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000;

Ținând cont de faptul că valoarea datoriilor acumulate de RADET față de S.C. Apa Nova București S.A. pentru apa consumată - în cursul anului 2008, a pus Concesionarul în situația ca, din lipsă de lichidități, să nu mai poata realiza investițiile necesare respectării obligațiilor asumate prin Contractul de Concesiune de îndeplinire și menținere a Nivelelor de Servicii. Conform procesului - verbal semnat de S.C Apa Nova București și de RADET la data de 6 octombrie 2009, contravaloarea recunoscută și neachitată de RADET a facturilor emise de S.C.

Apa Nova București S.A. pentru apa consumată în cursul anului 2008, se ridică la suma de 54.104.242,71 lei (fără penalități de întârziere);

Ținând cont și de faptul că începând cu luna februarie 2009, în baza prevederilor Ordinului Președintelui ANRSC nr. 483/2008 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 54/27.02.2009, S.C. Apa Nova București S.A. facturează direct utilizatorilor apa rece pentru prepararea apei calde menajere;

Având în vedere că RADET nu dispune de resursele financiare necesare plății datoriei față de S.C. Apa Nova București S.A., iar oprirea furnizării apei ar putea afecta grav serviciul de alimentare cu energie termică în sezonul actual de încălzire;

În baza prevederilor 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, conform căreia Municipiul București s-a angajat că "va achita sau va determina achitarea către Concesionar a valorii facturilor neplătite și cu scadența întârziată ale RADET (altele decât creanțele asupra RADET) în eventualitatea și în măsura în care aceste facturi rămân neachitate pe o perioadă de cel puțin 6 (șase) luni după scadența acestora";

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă preluarea la bugetul local al Municipiului București a datoriei principale a RADET față de S.C. Apa Nova București S.A. reprezentând contravaloarea recunoscută și neachitată de RADET a facturilor de apă emise de S.C. Apa Nova București S.A. în cursul anului 2008, în sumă de 54.104.242,71 lei, așa cum rezultă din procesul - verbal semnat de S.C. Apa Nova București S.A. și de RADET la data de 06 octombrie 2009.

Art. 2 Se aprobă plata de la bugetul local al Municipiului București către S.C. Apa Nova București S.A. a datoriei principale a RADET menționată la art.1, în baza 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.

Art. 3 Plata datoriei principale a RADET către S.C. Apa Nova București S.A. se va face până la data de 31 decembrie 2009, 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.

Art. 4 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să negocieze și să semneze cu S.C. Apa Nova

București S.A., în numele și pe seama Municipiului București, un Protocol privind plata de la bugetul local al Municipiului București a datoriei principale a RADET. Acest Protocol va prevedea și obligația S.C. Apa Nova București S.A. de a notifica încetarea efectelor Evenimentului de Forță Majoră constând din încălcarea de către RADET a angajamentelor contractuale față de S.C. Apa Nova București S.A., în termen de 3 zile de la data primirii plății sumei de 54.104.242,71 lei.

Art. 5 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 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 345

H O T Ă R Ă R E

privind solicitarea către Guvernul României de emitere a unei hotărâri cu privire la trecerea din domeniul public al statului și administrarea Administrației Naționale "Apele Române" în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului General al Municipiului București a Canalului Colector de sub râul Dâmbovița (Caseta de Apă Uzată)

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă transmiterea unei solicitari către Guvernul României de emiteră a unei hotărâri cu privire la trecerea din domeniul public al statului și administrarea Administrației Naționale "Apele Romane" în domeniul public al Municipiului București a Canalului Colector de sub râul Dâmbovița (Caseta de Apă Uzată).

Art. 2 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze și să transmită solicitarea prevăzută la art. 1, în numele și pentru Municipiul București.

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 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.200

Nr. 346

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea propunerii de proiect "Servicii sociale eficiente în slujba cetățeanului bucureștean" în vederea depunerii de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și finanțării acestuia de către Ministerul Administrației și Internelor prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale Dezvoltare, Investiții, Planificare Urbană și 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. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, ale Hotărârii Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale și ale Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor

efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului internelor și reformei administrative și al ministrului economiei și finanțelor nr. 712/634/2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului operațional "Dezvoltarea Capacității Administrative";

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 19 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 propunerea de proiect „Servicii sociale eficiente în slujba cetățeanului bucureștean”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea depunerii de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și finanțării acestuia de către Ministerul Administrației și Internelor prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, în cadrul Axei prioritare 2 "Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare".

Art. 2 Valoarea totală a cheltuielilor eligibile în cadrul proiectului care va fi depus este de 988.000 lei, din care 2%, respectiv 19.760 lei, reprezintă contribuția financiară a Municipiului București prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 3 Cheltuielile cu taxa pe valoare adăugată aferentă cheltuielilor eligibile vor fi suportate din bugetul solicitantului, conform legii.

Art 4 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 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 347

PROIECT

„Servicii sociale eficiente în slujba cetățeanului bucureștean”

LINIE DE FINANȚARE: Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative

AXĂ PRIORITARĂ: Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice, cu accentul pus pe procesul de descentralizare

DOMENIUL DE INTREVENȚIE: Sprijin pentru procesul de descentralizare sectorială a serviciilor

OPERAȚIUNEA: Optimizarea structurilor pentru noile servicii descentralizate/deconcentrate din cele trei sectoare prioritare

JUSTIFICAREA NECESITĂȚII IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI:

În misiunea sa zilnică de asigurare a acoperirii nevoilor sociale ale cetățenilor municipiului București și ale situațiilor de urgență socială care nu pot fi rezolvate la nivelul Consiliilor Locale ale sectoarelor municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București se confruntă deseori cu o serie de

probleme legate de funcționalitatea structurală a sistemului municipal de asistență socială.

Pe de o parte, se poate constata o inadecvare a serviciilor sociale oferite în municipiul București, serviciilor sociale de aici cunoscând o dezvoltare lentă în ultimii ani, baza sistemului fiind constituită de servicii create la sfârșitul anilor 90, pe baza restructurării și adaptării unor servicii sociale deja existente (precum „orfelinatele pentru copii”, transformate în centre de plasament, căminelor – spital pentru persoane cu dizabilități sau vârstnice transformate în centre de reintegrare ocupațională sau centre de îngrijire și asistență). În paralel cu aceste servicii, de la începutul anilor 2000 a fost creat un tip de servicii sociale inexistente în România până la acea dată, precum centrele de zi, centrele de respiro, centrele de informare și consiliere și au fost adoptate anumite mecanisme financiare locale diferite la nevoile sociale.

În primul rând, pe fondul schimbărilor socio-economice din municipiul București din ultimii ani, există un număr foarte mare de persoane rezidente în București fără forme legale, ale căror nevoi sociale nu pot fi acoperite de către administrația publică, datorită specificului local al serviciilor, oferite doar cetățenilor rezidenți în sectorul respectiv. Aceste persoane sunt de cele mai multe ori angajate în activități de economie subterană, nu au mijloace de subsistență în localitățile de origine, unde pot fi constrânși să se întoarcă, trăiesc în concubinaj, nu au forme legale în spațiile în care locuiesc iar minorii unor astfel de familii nu pot beneficia de nici un tip de prestație sau serviciu social. Lipsa condițiilor de acces la serviciile publice a acestor persoane,

face imposibilă cuantificarea numărului lor sau estimarea curbelor de evoluție a acestui număr. Pentru astfel de persoane, nici serviciile primăriilor de sector și nici Primăria Generală a Capitalei nu oferă vreun tip de serviciu social.

În al doilea rând în municipiul București au apărut nevoi sociale noi care nu erau atât de emergente în perioada de cristalizare a sistemului de servicii sociale și pentru care nu s-au găsit încă modalități de răspuns instituțional coerent. O categorie de nevoie socială a apărut pe fondul efectelor produse de restituirea proprietăților imobiliare datorită cărora un număr foarte mare de persoane vârstnice și familii sunt evacuate, fără ca acestora să le poată fi oferit vreun serviciu social de urgență până la rezolvarea situației locative. De exemplu, singurul serviciu oferit la acest moment familiilor aflate în situații de urgență locativă este centrul maternal, care însă nu poate primi decât femei cu copii până la 3 ani. Imposibilitatea rezidenței temporare alături de soț și de copiii mai mari determină mamele să nu părăsească familia și să prefere soluții de locuit insalubre, care pun în pericol viața copiilor minori. O altă categorie o reprezintă consumatorii de substanțe psihotrope, a căror număr este în continuă creștere și care au nevoie de acompaniere socială după ieșirea din serviciile medicale sau de asistență pentru reducerea riscului asociat consumului și pentru care nu există servicii sociale publice sau private. De asemenea, generația tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială constituie o altă provocare pentru sistemul de asistență socială, neexistând servicii performante pentru

integrarea socio-profesională a acestora.

În al treilea rând, inadecvarea serviciilor sociale este dovedită de creșterea cheltuielilor de asistență socială, prin cumularea mai multor tipuri de servicii pentru același beneficiar, fără însă ca această cumulare să producă schimbarea pozitivă în viața asistatului. De exemplu, beneficiarii venitului minim garantat rămân în plată timp de 2, 3 sau chiar 4 ani, primesc servicii de cantină socială, de centru de zi, de ajutor financiar în bani sau alimente cu ocazia sărbătorilor, subvenții pentru plata încălzirii, însă nu sunt sprijiniți să urmeze cursuri de calificare, nu sunt acompaniați în vederea găsirii și menținerii unui loc de muncă, nu sunt consiliați în privința renunțării la abuzul de alcool sau condiționați la plată prin accesarea unei băi publice. În mod similar ocupanții locuințelor sociale sunt considerați a fi rezidenți permanenți ale acestor locuințe, nefiind depuse eforturi pentru depășirea situațiilor de dificultate care au determinat acordarea acestui tip de ajutor. Inadecvarea serviciilor este dovedită și de existența unui număr constant de copii ai străzii în ultimii 10 ani, cu o creștere îngrijorătoare a numărului acestora în ultimii doi ani, deși la nivelul fiecărui sector și al municipalității există centre de primire, servicii de prevenire și echipe stradale mobile.

Pe de altă parte, se poate constata o dezvoltare neunitară a serviciilor sociale publice între sectoarele municipiului București, și prin urmare o discriminare a cetățenilor Capitalei în privința accesului la acestea pe baza domiciliului. De exemplu,

sectorul 5 al capitalei nu dispune de nici un centru de îngrijire și asistență pentru persoanele vârstnice dependente, în timp ce sectorul 1, la un număr mai mic de populație, are 5 astfel de centre. În mod similar, la nivelul sectorului 2 al Capitalei nu există decât 18 locuri în centrul de primire în regim de urgență pentru persoanele adulte fără adăpost, în timp ce sectorul 3 dispune de o capacitate de 120 de locuri. Și prestațiile excepționale de sprijin social diferă semnificativ între sectoare. De exemplu, în primul trimestru al anului 2009, sectorul 2 a acordat un număr de 183 de ajutoare financiare de urgență pentru acoperirea unor necesități iar sectorul 6 doar un singur ajutor. Acest lucru nu se datorează diferențelor de număr de persoane aflate în situații de dificultate, toate sectoarele având cifre similare în privința beneficiarilor venitului minim garantat, al persoanelor cu handicap grav și accentuat sau al persoanelor vârstnice dependente, ci datorită unei ponderi diferite a problematicii sociale în procesul de planificare strategică a dezvoltării serviciilor.

Nici serviciilor sociale din structura serviciilor oferite de Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București nu mai pot fi considerate de actualitate, actuala organizare și ciclicitate de proces datând încă de la înființarea acestei instituții, respectiv din anul 2003. Regulamentul de organizare și funcționare metodologică folosită și mijloacele logistice și de resursă umană fac imposibilă aplicarea unor metode eficiente de

asistență socială, precum managementul de caz sau individualizarea planurilor de intervenție, prin disponibilitatea unor servicii care să răspundă nevoilor sociale recente.

Această structură organizațională care nu mai are o bază de actualitate creează la nivelul DGASMB și alte probleme, cea mai importantă fiind lipsa unei baze instituționale și analitice care să sprijine bugetarea cât mai exactă a necesităților existente și previzionarea cheltuielilor pe viitor. Practic, bugetarea se face având la bază metoda incrementală, suplimentarea sumelor aferente DGASMB făcându-se de la an la an în funcție doar de numărul persoanelor asistate aflate în evidențe și nu de necesitățile reale. Acestea derivă nu numai din numărul persoanelor asistate, ci și din alți factori, cum ar fi oferirea de mai multe tipuri de asistență aceleiași persoane, fapt ce duce la creșterea proporțională a cheltuielilor. Această lipsă de analiză nu îngreuiază doar procesul de bugetare, ci conduce și la o situație greu de controlat a formelor de ajutor social oferite: de exemplu o persoană poate primi mai multe tipuri de ajutor social, într-un interval scurt de timp, iar alta la o perioadă mai lungă de timp și doar de un anumit tip. Aceste suprapuneri derivă deci atât din organizarea internă a serviciilor, care nu mai sunt adaptate nevoilor în continuă creștere, cât și din lipsa unei evidențe foarte exacte a tipurilor de ajutor oferite diverșilor beneficiari și a costurilor implicate de acestea.

Pentru rezolvarea acestor probleme au fost identificate două soluții, care, datorită limitărilor financiare permanente, nu au putut fi implementate, deși necesitatea lor a fost constant formulată:

1. Desfășurarea unui amplu studiu sociologic la nivelul populației Municipiului București, în care să fie incluși atât beneficiarii direcți ai acestor servicii, cât și cetățenii care nu apelează la acestea, dar sunt zilnic confrunțați cu aceștia.

2. Implementarea unui sistem informatic complex, prin intermediul căruia să poată fi monitorizată permanent situația beneficiarilor serviciilor sociale și formele de ajutor de care aceștia beneficiază.

În ceea ce privește **prima componentă** a nevoilor identificate, se dorește rezolvarea acestei situații printr-o nouă abordare, mai apropiată de cetățean, și anume de jos în sus (bottom-up), în detrimentul uneia clasice, în care decidentul ia măsurile pe care le consideră potrivite – abordarea de sus în jos (top-down); mai pe scurt, abordarea rezolvării situației existente prin implicarea beneficiarilor direcți ai serviciilor sociale oferite. Acest lucru se va realiza prin desfășurarea unui amplu studiu sociologic la nivelul populației Bucureștiului, un studiu extrem de necesar pentru a putea cuantifica nevoile reale ale populației în raport cu ceea ce serviciile sociale oferă în acest moment.

Tehnic, se preconizează ca acesta să abordeze mai multe

tipuri de cercetare sociologică, prin care să se acopere o gamă cât mai largă de categorii de beneficiari ai acestor servicii. Astfel, acest studiu dorim să acopere mai multe paliere de cercetare, urmând să cuprindă.

- Un sondaj de opinie, aplicat unui număr de 7000 de persoane (aprox. 1166 de persoane din fiecare sector)
- Organizarea de focus grupuri cu persoanele beneficiare de servicii sociale (cel puțin 4 categorii de beneficiari și un număr minim de 12 grupuri)
- Organizarea de grupuri tip „Delphi” (cel puțin 5 categorii de beneficiari ai serviciilor sociale și un număr de 10 grupuri)
- Efectuarea de interviuri în profunzime (cel puțin 5 categorii de beneficiari ai serviciilor sociale și un număr minim de 30 de interviuri desfășurate)

Această cercetare sociologică va fi urmată de elaborarea unui raport sociologic care să interpreteze datele acumulate, ce va fi urmat de o analiză calitativă și cantitativă a nevoilor sociale reale ale cetățenilor. Toate aceste documente vor constitui baza pentru realizarea optimizării structurii DGASMB, având ca punct de plecare formularea unui set de documente strategice: organigramă, regulament de organizare și funcționare, strategie de dezvoltare pe termen mediu și lung prin planificarea resurselor existente cât mai eficient.

În ceea ce privește **a doua componentă** de soluționare identificată, sistemul informatic integrat, aceasta răspunde unui set

mai complex de probeleme organizaționale: suprapunerile în acordarea de asistență socială sau lipsa acordării acesteia, bugetarea având la bază doar cheltuielile din anii precedenți și nu situația reală existentă în teren, lipsa unor indicatori de performanță ușor de gestionat pe baza cărora să se poată formula propuneri pentru viitor sau să se poată lua măsuri urgente.

Practic, acest sistem informatic va presupune:

- Introducerea indicatorilor de performanță ce vor fi luați ca punct de referință la analiza situației furnizării de servicii sociale la nivelul Municipiului București;
- Introducerea în baza de date a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- Crearea bazei de date privind tipul și cuantumul ajutoarelor primite de către beneficiarii direcți ai acestora;
- Integrarea unui sistem de alertare pentru asigurarea unei repartizări echitabile și la timp, fără suprapuneri, a ajutoarelor oferite.

Astfel, prin acest sistem se preconizează identificarea suprapunerilor în oferirea serviciilor, având în același timp un sistem de alertă prin care să fie imediat identificate persoanele care nu au beneficiat recent de ele. Prin implementarea acestui sistem se va asigura o distribuție echitabilă a serviciilor sociale oferite, în timp real, și la costuri care să fie predicibile, atât pe termen scurt cât și lung. Sistemul informatic trebuie să poată genera rapoarte la zi a situației existente, care să poată fi puse

imediat la dispoziția publicului, prin postarea lor pe siteul instituției, asigurându-se astfel un grad ridicat de transparență, dar și al factorilor de decizie de la nivelul PMB (Primarului MB și CGMB).

Astfel, reiese necesitatea revizurii structurii de specialitate a municipalityții București în domeniul social, în vederea asigurării cerințelor legale de acoperire a nevoii de servicii sociale nesatisfăcute de către sectoare, a soluționării urgențelor sociale și a coordonării metodologice a direcțiilor de sector, așa cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială. Proiectul propus susține ca o astfel de revizuire să aibă la bază o evaluare cât mai realistă a nevoilor sociale actuale ale cetățenilor municipiului București și ca restructurarea serviciilor oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială a municipiului București să se concretizeze printr-un set de documente strategice: organigramă, regulament de organizare și funcționare, strategie de dezvoltare pe termen mediu și lung prin planificarea resurselor existente cât mai eficient.

În condițiile actuale, când limitările bugetare sunt extreme, iar legislația nu am permite angajaări în sectorul public, singura soluție pentru ca DGASMB să-și atingă obiectivele este obținerea de finanțări nerambursabile care să sprijine activitățile instituției. PO DCA este o oportunitate ținând cont de specificul problemelor identificate.

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2009
al Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în
Domeniul Energiei București – AMEREB

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

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

Luând în considerare prevederile art.19 alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și art. 45 alin. (1) din Legea 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 rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2009 al Agenției Municipale de Eficientizare și

Reglementare în Domeniul Energiei București - AMEREB, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 311/2009, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, AMEREB și RADET vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

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

București, 22.10.2009
Nr. 348

BUGETUL PE ANUL 2009
Detalierea cheltuielilor pe capitole, părți, subcapitole, titluri de cheltuieli, articole și alienate

Mii lei

DENUMIRE INDICATORI	Cod art/alineat	Propuneri 2009	Din care			
			Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
Venituri totale	0010	619,00	116,89	123,74	186,90	191,47
DIVERSE VENITURI	36,10	619,00	116,89	123,74	186,90	191,47
ALTE VENITURI	36,10,50	619,00	116,89	123,74	186,90	191,47
Alte servicii publice generale	5410	619,00	116,89	123,74	186,90	191,47
Alte servicii publice generale	541050	619,00	116,89	123,74	186,90	191,47
TOTAL CHELTUIELI		619,00	116,89	123,74	186,90	191,47
CHELTUIELILE CURENTE	01	619,00	116,89	123,74	186,90	191,47
CHELTUIELI DE PERSONAL	10	407,12	73,40	89,54	107,64	136,54
Cheltuieli cu salariile în bani	10,01	319,65	57,95	70,22	84,41	107,07
Salarii de bază	10,01,01	197,10	43,85	45,05	48,80	59,40
Salarii de merit	10,01,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizații de conducere	10,01,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spor de vechime	10,01,04	37,83	8,55	8,60	9,69	10,99
Spor pentru condiții de muncă	10,01,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte sporuri	10,01,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ore suplimentare	10,01,07	23,88	5,55	5,52	6,03	6,78
Fond de premii	10,01,08	17,59	0,00	11,05	0,00	6,54
Prima de vacanță	10,01,09	11,06			5,53	5,53
Fonduri pentru posturi ocupate prin cumul	10,01,10	12,29	0,00	0,00	6,05	6,24
Fond aferent plății cu ora	10,01,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10,01,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizații de	10,01,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

delegare						
Indemnizații de dețasare	10,01,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	10,01,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alocații pentru locuințe	10,01,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte drepturi salariale în bani	10,01,30	19,90	0,00	0,00	8,31	11,59
Cheltuieli cu salariile în natură	10,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tichete de masă	10,02,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Norme de hrană	10,02,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Uniforme și echipament obligatoriu	10,02,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	10,02,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportul la și de la locul de muncă	10,02,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte drepturi salariale în natură	10,02,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuții	10,03	87,47	15,45	19,32	23,23	29,47
Contribuții de asigurări sociale de stat	10,03,01	66,07	11,64	14,60	17,56	22,27
Contribuții de asigurări de șomaj	10,03,02	1,52	0,21	0,35	0,42	0,54
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10,03,03	16,62	3,01	3,65	4,39	5,57
Contribuții pentru asigurările de accidente de muncă	10,03,04	0,54	0,10	0,12	0,14	0,18
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru	10,03,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10,03,06	2,72	0,49	0,60	0,72	0,91
Contribuția la Fondul de garantare a creștelor salariale	10,03,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Cheltuieli ptr. bunuri și servicii	20	211,88	43,49	34,20	79,26	54,93
Bunuri și servicii	20,01	40,12	12,01	9,11	9,59	9,41
Furnituri de birou	20,01,01	4,72	2,14	0,86	0,86	0,86
Materiale pentru curățenie	20,01,02	0,38	0,16	0,00	0,16	0,06
Încălzit, iluminat și forța motrică	20,01,03	10,04	2,25	2,63	2,57	2,59
Apă, canal și salubritate	20,01,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Carburanți, lubrefianți	20,01,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Piese de schimb	20,01,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transport	20,01,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20,01,08	20,17	6,28	4,39	4,75	4,75
Materiale și prestări de serv cu caracter funcțional	20,01,09	0,09	0,03	0,03	0,00	0,03
Alte bunuri și serv. pt. întreținere și funcț.	20,01,30	4,72	1,15	1,20	1,25	1,12
Reparații curente	20,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20,05	19,38	7,28	0,00	12,10	0,00
Alte obiecte de inventar	20,05,30	19,38	7,28	0,00	12,10	0,00
Deplasări, detașări, transferări	20,06	2,36	0,60	0,00	0,88	0,88
Deplasări interne, detașări, transferări	20,06,01	2,36	0,60	0,00	0,88	0,88
Cărți, Publicații și materiale documentare	20,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregătire profesională	20,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protecția muncii	20,14	0,05	0,00	0,00	0,00	0,05
Alte cheltuieli	20,30	149,97	23,60	25,09	56,69	44,59
Chirii	20,30,04	92,52	23,50	22,94	23,04	23,04
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20,30,30	57,45	0,10	2,15	33,65	21,55
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL ACTIVE X	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

NEFINANCIARE							
Active fixe (inclusiv reparații capitale)	71,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	71,01,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71,01,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71,01,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71,01,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

H O T Ă R Ă R E

privind aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului
nr. 105/2009

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

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

În conformitate cu prevederile art. X din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 105/2009 privind unele măsuri în domeniul funcției publice precum și pentru întărirea capacității manageriale la nivelul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ – teritoriale și ale altor servicii publice, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală și locală, cancelaria prefectului și cabinetul alesului local;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Numărul maxim de posturi al cabinetului Primarului General al Municipiului București este de 13.

Art. 2 Componenta cabinetului Primarului General al Municipiului București este prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Hotărârea C.G.M.B. nr. 62/2007 și Hotărârea C.G.M.B. nr. 83/2007 modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 182/2007 și Hotărârea C.G.M.B. nr. 52 modifică conform prezentei hotărâri.

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 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 349

FUNȚII CABINET DEMNITAR

Funcție	Nivel studii	Nr. posturi
Director cabinet	S	1
Asistent cabinet	S	2
Consilier personal	S	8
Secretar personal	M	1
Curier personal	M	1
TOTAL		13

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Drumul Podul
Dâmboviței nr. 32 și nr. 71-73, sector 6

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

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

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.26/1/1/14.10.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr.162/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia nr.3325/278/2009;
- Comisia de coordonare a PMB: aviz nr. 763575/33/05.09.2008,
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr.12237/28.07.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se aprobă Planul UrbanisUc Zonal Drumul Podul Dâmboviței nr. 32 și nr. 71-73, sector 6, pentru o suprafață studiată de $S = 1529,6$ mp., proprietate privată persoană juridică.

Conform regulamentului PUZ - coordonator sector 6 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 213/2005, terenul se încadrează în subzona L1a - locuințe individuale și colective mici;

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

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: Institut de cercetare - dezvoltare
(sediul INCD -ECOINO).

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=60%; CUTmax=3;
Rmaxh= D+P+ 5E; Hmax=24 m.

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

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

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

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

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 350

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
afereți obiectivului de investiții al Centrului de Cultură
Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului
din Mogoșoaia- Amenajare, Extindere Parc
Zona Nord Ansamblu Istoric
Mogoșoaia - rețele și dotări aferente

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte și avizul Comisiei juridice și de disciplina din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale 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 ale 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 obiectivului de investiții al Centrului de Cultură Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului - Amenajare, Extindere Parc Zona Nord Ansamblu Istoric Mogoșoaia - rețele și dotări aferente, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției prevăzută la art. 1 se va face din fonduri alocate de la bugetul local.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul de Cultură Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 351

Indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate
pentru obiectivul de investiții al Centrului de Cultură **Palatele
Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului - Amenajare,**
*Extindere Parc Zona Nord Ansamblu Istorice Mogoșoaia – rețele și
dotări aferente*

•Valoarea totală a investiției	24.413.654 LEI
	(la cursul LEI/EURO = 4,20 LEI)
Din care C+M	19.304.901 LEI
•Durata execuției	11 luni

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea contractului de închiriere a imobilului
situat în Splaiul Independenței nr. 291-293,
sector 6 necesar pentru mutarea temporară
a aparatului de specialitate al Primarului General
și a membrilor Consiliului General al Municipiului București
pe perioada consolidării imobilului din Bd. Regina Elisabeta
nr. 47, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției
Generale Economice - Direcția de Achiziții, Concesionări
Contracte;

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

În conformitate art. 2 din Hotărârea C.G.M.B.
nr.167/27.05.2009 privind împuternicirea Primarului General al
Municipiului București pentru a demara procedurile legale și
financiare în vederea identificării unor spații adecvate ce urmează
a avea destinația de sediu al Primăriei Municipiului București pe

perioada consolidării imobilului situat în Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5;

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 contractual de închiriere a imobilului situate în Splaiul Independenței nr. 291 - 293, sector 6 necesar pentru mutarea temporară a aparatului de specialitate al Primarului General și a membrilor Consiliului General al Municipiului București pe perioada consolidării imobilului din Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5 prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Direcția Administrativ Transport va urmări respectarea clauzelor contractuale.

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 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 352

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Prezentul contract de închiriere (denumit în continuare "Contractul") a fost încheiat între:

(1) **S.C. ILIOTOMI GRUP S.R.L.** cu sediul în București, Str. Alexandru Borneanu nr. 4 etaj P, camera 7 sector 6, înregistrată la Registrul Comerțului din București, sub numărul J40/14756/2003, având Cod Unic de Înregistrare: 15872229, cont IBAN RO34BPOS82006227589RON01 BANCPOST – Vitan reprezentată de către dl. Tsesmetzis Antonios, în calitate de administrator (denumită în cele ce urmează "**Proprietarul**")

Și

(2) **MUNICIPIUL BUCUREȘTI**, cu sediul în Bd. Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5, București, telefon/fax 021.305.55.30, codul fiscal 4267117, cont IBAN RO81TREZ70024510220XXXXX, deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului bucurești, reprezentată de Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU, Primar General, în calitate de achizitor, (denumită în cele ce urmează "Chiriaș").

“**Proprietarul**” și “**Chiriașul**” fiind, de asemenea, denumiți împreună “**Părțile**” și separate “**Partea**”.

Preambul

(A) Întrucât, **Proprietarul** deține dreptul de proprietate asupra Clădirii (așa cum este aceasta definită mai jos) și

(B) Întrucât, **Proprietarul** este de acord să transmită **Chiriașului**, iar **Chiriașul** este de acord să preia de la **Proprietar** dreptul de folosință asupra spațiilor din Clădire în suprafață totală de 13.446,67 mp, inclusiv dreptul de folosință cu privire la spațiile comune ale Clădirii și dreptul de folosință asupra terenului aferent Clădirii pe durata prezentului Contract;

(C) Întrucât, art. 13 lit. a) din OUG 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, prevede:

“Prezenta ordonanță de urgență nu se aplică pentru atribuirea **contractului de servicii** care:

a) are ca obiect cumpărarea sau obiect închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora. Atribuirea contractelor de servicii financiare care se încheie, indiferent de formă, în legătură cu contractual de cumpărare sau de închiriere

respective, se supune prevederilor prezentei ordonanțe de urgență;

(D) În prezentul Contract, termenii definiți mai jos au sensurile care le sunt atribuite, respectiv:

“An fiscal” înseamnă anul calendaristic;

“Clădirea” înseamnă imobilul edificat de către Proprietar în temeiul Autorizației de Construire nr. 633/21.07.2006, situate în București, sector 6, Splaiul Independenței, nr. 291-296, înregistrat în cartea funciară a Municipiului București, sub următoarele numere: Subsol (lot 1), **CFI 81960**, Subsol (lot 2), **CFI 81971**, Subsol+Parter+Mezanin (lot 3), **CFI 81972**, Subsol+Parter+Mezanin (lot 4), **CFI 81973**, Subsol+Parter+Mezanin (lot 5), **CFI 81974**, Etaj 1 (lot 6), **CFI 81975**, Etaj 2 (lot 7), **CFI 81976**, Etaj 3 (lot 8), **CFI 81977**, Etaj 4 (lot 9), **CFI 81978**, Etaj 5 (lot 10), **CFI 81961**, Etaj 6 (lot 11), **CFI 81962**, Etaj 7 (lot 12), CFI 81963, Etaj 8 (lot 13) **CFI 81964**, Etaj 9 (lot 14), CFI 81965, Etaj 10 (lot 15), **CFI 81966**, Etaj 11 (lot 16), **CFI 81967**, Etaj 12 (lot 17), **CFI 81968**, Etaj 13 (lot 18), CFI 81969, Etaj 14 (lot 19), **CFI 81970** având destinația

comercială și de birouri și Clasa III de importanță a construcțiilor, în suprafață totală de 12.556,34 metri pătrați închiriabili, incluzând suprafețe cu destinație de birouri, spații comune, terase și locuri de parcare, așa cum este descrisă în Anexa 2 la prezentul Contract;

“Chiria”	Se referă la chiria lunară, calculată conform prezentul Contract;
“Chiriaș”	Are înțelesul atribuit acestui termen în prevederile conținute în preambulul prezentului Contract precum și oricare dintre succesorii în drepturi ai acestuia;
“Data Predării”	Se referă la data de, la care va fi începută pe părți a Clădirii;
“Data Predării Finale”	Se referă la data de, la care va fi finalizată predarea integral a Clădirii
“Durata Contractului”	Se referă la o perioadă de 36 luni/ani de la Data Predării, prevăzută în Contract și dacă există în actele adiționale;
“Proces-Verbal de Predare-Primire”	Se referă la procesul-verbal de predare-primire semnat de ambele Părți și anexat prezentului Contract în care Părțile vor preciza starea estetică și tehnică (inclusiv suprafața închiriată)

	a Clădirii la data la care se realizează predarea Locației și/sau parțial doar a unor spații din Locație;
“Proces-Verbal Final de Predare Primire”	Se referă la procesul verbal de predare-primire semnat de ambele Părți anexat prezentului Contract în care părțile vor preciza starea estetică și tehnică a clădirii la momentul încetării Contractului;
“Proprietar”	Are înțelesul atribuit acestui termen în prevederile conținute de preambulul prezentului contract precum și oricare dintre succesorii în drepturi ai acestuia;
“Zi lucrătoare”	Se referă la o zi (exclusiv sâmbăta și duminica și sărbătorile legale)

(E) În acest Contract, cu excepția cazului în care rezultă altfel din context:

e.1 orice referire la o “persoană” în cadrul prezentului Contract va fi interpretată ca referire la oricare persoană fizică; persoană juridică; entitate (societate, corporație și orice altă entitate din orice jurisdicție); asociere (cu sau fără personalitate juridică); stat; unitate regional cu autonomie administrativă; municipalitate; autoritate statală, locală sau comunală; trust sau administrator al acestuia; curte; un sector sau departament al statului, unitate

regional cu autonomie administrativă sau municipalitate; sau orice altă persoană;

e.2 orice referire în cadrul prezentului Contract la o “zi lucrătoare” va fi interpretată ca referire la orice zi (cu excepția sâmbetelor, duminicilor și sărbătorilor naționale) în care băncile sunt deschise în vederea desfășurării activității în condiții obișnuite în România;

e.3 orice referire în cadrul prezentului Contract la o “zi” sau la un “număr de zile” fără calificarea expresă de zi sau zile lucrătoare va fi interpretată ca referire la o zi calendaristică sau la un număr de zile calendaristice; în cazul în care se va întreprinde orice acțiune sau se va opera orice înregistrare sau se va transmite orice notificare în sau până la o anumită zi calendaristică, iar respective zi calendaristică nu este o zi lucrătoare, atunci respectiva acțiune poate fi întreprinsă, respective înregistrare operată sau respectiva notificare transmisă în ziua lucrătoare imediat următoare;

e.4 orice referire în prezentul Contract la cuvintele “inclusiv” sau “inclusiv” va fi interpretată ca și cum ar fi urmată de “fără a se limita la” sau “printre altele”;

e.5 cu excepția cazurilor în care contextul impune altfel, orice cuvânt la singular va include și pluralul și viceversa;

e.6 cu excepția cazurilor în care contextual impune altfel, orice cuvânt de genul feminin va include și genul masculin și viceversa

În temeiul, celor mai sus amintite, **Părțile** au încheiat prezentul **Contract**, în următorii termeni și condiții.

Art. 1 – Obiectul Contractului

1.1 În conformitate cu termenii și condițiile prezentului Contract, **Proprietarul** închiriază prin prezentul **Contract Chiriașului** și **Chiriașul** închiriază de la proprietar Clădirea, inclusive locurile de parcare aferente, așa cum sunt prezentate în Anexa nr. 1 și în Anexa nr. 2.

1.2 **Chiriașul** va utiliza Clădirea conform cu destinația prevăzută în Contract, ca birouri pentru desfășurarea activității sale, iar, Locurile de parcare exclusiv ca locuri de parcare pentru funcționarii, angajații, invitații și vizitatorii săi, evitând utilizarea acestora în orice alte scopuri.

1.3 Utilizarea **Clădirii** în alte scopuri decât cele menționate în prezentul Contract va fi permisă numai cu acordul prealabil scris al Proprietarului, și sub condiția obținerii oricăror și tuturor aprobărilor solicitate de autoritățile locale sau alte autorități competente, Chiriașul plătind Chiria și pe durata efectuării modificărilor și utilizării spațiilor în alte scopuri. Astfel de aprobări vor fi obținute și menținute de Chiriaș, pe propria sa cheltuială. Orice utilizare a echipamentului sau modificare a echipamentului folosit care poate afecta utilizarea adecvată, siguranța și rezistența Clădirii poate fi realizată numai cu acordul scris, prealabil, al Proprietarului.

Art. 2 – Durata Contractului

2.1. Durata Contractului este de 3 ani începând cu **Data Predării** și va fi prelungită, în aceiași termeni și condiții, prin simpla cerere scrisă a Chiriașului transmisă Proprietarului înainte de expirarea Duratei contractului, fără alte formalități până la finalizarea lucrărilor de consolidare a imobilului din B-dul Regina Elisabeta nr. 47 sector 5 București.

Art. 3 – Predarea Clădirii

3.1 În considerarea celor de mai sus, **Proprietarul** se obligă să predea **Clădirea**, cu mobilierul și amenajările suplimentare descrise în Anexa 3 la prezentul Contract. Predarea Clădirii se va face integral până la Data Predării Finale.

3.2 “**Proprietarul** are obligația de a notifica **Chiriașul** cu privire la data avută în vedere pentru predarea efectivă a **Clădirii** și respectiv pentru semnarea Procesului Verbal de Predare-Primire, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de aceasta (indiferent dacă Data Predării va putea fi respectată sau nu), respectiv cu privire la orice întârziere legată de Data Predării”.

3.3 În cazul în care **Proprietarul** nu va respecta **Data Predării**, acesta va fi obligat de a plăti către **Chiriaș** penalități de întârziere egale cu:

i. triplul valorii **Chiriei** zilnice, calculată pe zi de întârziere, începând cu Data Predării și până la data efectivă a predării, precum și

ii. o sumă egală cu trei **Chirii** lunare, pe care **Proprietarul** le poate achita și prin compensare cu Chiria datorată de Chiriaș pentru primele 3 (trei) luni ulterioare Datei Predării.

După primele două luni de întârziere, **Chiriașul** va putea considera prezentul Contract reziliat de plin drept, fără intervenția instanței și fără vreo notificare, fără plata de despăgubiri către Proprietar, iar acesta va fi obligat să plătească integral penalitățile datorate până la data încetării Contractului, în termen de 3 (trei) Zile Lucrătoare de la rezilierea Contractului de către Chiriaș.

3.4 **Proprietarul** va semna și înmâna **Chiriașului** Procesul Verbal de Predare-Primire.

3.5 La **Data Predării**, **Chiriașul** va mai efectua o inspecție a clădirii, în prezența Proprietarului, și dacă va constata că **Proprietarul** a îndeplinit condițiile de funcționalitate solicitate de categoria de birouri de către Chiriaș, Părțile vor semna Procesul Verbal de Predare Primire. În cazul în care, la data predării, Părțile constată existența unor defecte minore cu privire la spațiul predate, acestea vor fi consemnate într-o anexă la Procesul Verbal de Predare Primire, indicând un termen de remediere prin grija Proprietarului. Existența unor astfel de defecte nu împiedică utilizarea spațiului predate și respective semnarea Procesului Verbal de Predare-Primire. În cazul în care predarea se consider efectuată fără semnarea unui proces verbal de predare-primire, conform art. 3.2 mai sus, Chiriașul va putea notifica Proprietarului

existența unor astfel de defecte în 5 (cinci) zile de la data predării, după trecerea acestui termen spațiul fiind considerat acceptat fără obiecțiuni. În cazul în care, la data predării, Părțile constată existența unor defecte majore cu privire la spațiul predat, Chiriașul este îndreptățit a refuza Predarea Primirea Clădirii până la remedierea acestora.

Art. 4 - Chiria

4.1 Începând de la Data Predării, **Chiriașul** va plăti **Proprietarului** o Chirie în lei echivalentul a 17,84 EURO/metru pătrat închiriabil pe lună pentru spațiile din Clădire. Indiferent dacă Proprietarul este înregistrat ca plătitor de TVA, acesta declara că nu optează pentru facturarea Chiriei cu TVA, potrivit prevederilor art. 141(3) din C. Fiscal, Chiria urmând a fi facturată fără TVA.

Chiria va fi plătită lunar, în primele 10 zile ale lunii, pentru luna precedentă, în contul indicat mai sus de către Proprietar.

Proprietarul se obligă să emită factura și să o comunice Chiriașului cu 10 zile înainte de sfârșitul fiecărei luni. Prezentarea facturii lunare la registratura generală a Chiriașului va face dovada deplină a primirii facturii de către chiriaș.

4.2 În cazul în care **Chiriașul** nu achită **Chiria** datorată în baza prezentului Contract la Data Plății, Chiriașul va plăti penalități de întârziere în caloare de 0,01% pe zi de întârziere din suma

datorată, care vor fi calculate de la data scadenței până la data plății efective

4.3 Pe perioada Contractului Chiria va fi modificată (părțile înțelegând să instituie o clauză de indexare), anual prin înmulțirea valorii Chiriei aplicabile la momentul respectiv cu valoarea Indicelui prețurilor de Consum. Prima indexare va fi făcută la data de 1 ianuarie 2010 cu Indicele calculat ca medie a Indicelui aferent anului calendaristic anterior. Următoarele indexări vor fi făcute în fiecare lună ianuarie a Duratei Contractului, pe baza indicelui pentru anul precedent celui pentru care se face indexarea. În nicio situație, indiferent de oscilațiile Indicelui, Chiria nu va fi redusă sub valoarea prevăzută la art. 4.1 din prezentul Contract. În ipoteza în care Indicele prețurilor de consum nu va mai fi publicat de către Institutul Național de Statistică, Părțile se vor raporta la un indice echivalent selectat de către Proprietar. Părțile au convenit în mod expres și irevocabil ca, pe durata derulării prezentului contract, cuantumul chiriei stabilite conform art. 4.1 să nu se modifice decât prin acordul expres al părților exprimat prin semnarea unui act adițional în aplicarea celor de mai sus.

4.4 Toate plățile menționate în prezentul contract se vor face în lei la cursul de schimb lei/euro practicat de BNR din ziua emiterii facturii.

Art. 5 – Plăți pentru Servicii

5.1 În plus față de **Chirie**, **Chiriașul** va plăti Proprietarului eventualele cheltuieli cu serviciile și utilitățile pentru **Clădire**, pe baza facturilor corespunzătoare, având libertatea de a încheia contracte separate pentru oricare din serviciile.

(a) Serviciile care includ întreținerea, reparația sau orice fel de intervenție sau afectare a instalațiilor, echipamentelor, sistemelor de utilități din Clădire vor fi obligatoriu asigurate prin grija Proprietarului, **Chiriașul** fiind răspunzător pentru orice intervenții neautorizate și pentru orice prejudicii produse prin nerespectarea prezentei prevederi.

De asemenea, **Chiriașul** va suporta taxele, impozitele și tarifele impuse asupra clădirii.

(b) Următoarele servicii pot fi asigurate prin grija Proprietarului, pe cheltuiala Chiriașului, sau pot fi contractate de către Chiriaș direct la opțiunea Chiriașului:

- servicii de intervenție, monitorizare și protecție; costul echipamentului de observație adecvat;
- întreținerea instalațiilor de securitate și plata personalului de la securitate;
- servicii de recepție;
- curățarea și deszăpezirea a zonelor publice, rigolelor, drumurilor și trotuarelor;
- curățarea exterioară a ferestrelor și fațadei;
- executarea, repararea, reconstruirea sau curățarea drumurilor,

pavajului, canalizărilor, scurgerilor, țevilor, pereților despărțitori, structurilor, gardurilor sau a altor facilități care pot aparține sau care vor fi utilizate de Clădire în comun cu localitățile adiacente sau învecinate;

- curățarea coșului;
- întreținerea, curățarea și supervizarea parcului auto;
- servicii de asigurare personal intern al Clădirii, ex. îngrijitori, portari, recepționiști, manevranți platforme auto, personal de administrație (în cazul în care serviciile de administrare a proprietății vor fi prestate de angajații Proprietarului), și orice cheltuieli necesare pentru funcționarea corectă a Clădirii, stabilite de Proprietar;
- furnizarea, întreținerea, repararea și reînnoirea semnelor de direcție și a altor anunțuri din sau de pe clădire;
- întreținerea, curățirea și plantarea oricărei zone de pământ din cadrul curții Clădirii;

Chiriașul se obligă, sub sancțiunea plății de daune, că orice servicii ce vor fi contractate direct în baza prezentei clauze, vor fi prestate de către prestatori calificați și specializați, utilizând materiale, produse și echipamente corespunzătoare, cu respectarea tuturor normelor, normativelor și standardelor aplicabile. Chiriașul este pe deplin răspunzător față de Proprietar pentru orice deteriorări, degradări sau intervenții de orice natură asupra Clădirii sau împrejurimilor acesteia, urmare a prestării

unor astfel de servicii contractate direct de către Chiriaș.

(c) Utilitățile includ nelimitativ costurile și cheltuielile cu serviciile de canalizare; furnizarea de pubele de gunoi amplasate în zona de colectare a gunoiului aferentă clădirii și furnizarea unui serviciu de colectare a gunoiului din clădire; întreținerea centralei telefonice generale a clădirii; costurile sistemului de apă și de canalizare, costurile furnizării cu apă și a eliminării apei; costurile furnizării gazului, electricității, telefoniei.

Contractele de utilități, cu excepția electricității, se vor încheia de către Proprietar sau direct de către chiriaș, la opțiunea chiriașului, costurile de instalare, menținere, consum și orice altele fiind în oricare dintre variante suportate de către chiriaș.

Clădirea fiind dotată cu cabluri și instalații Romtelecom, serviciile de telefonie fixă, date, internet (fibră optică), TV vor fi contractate cu Romtelecom S.A., Chiriașul neavând dreptul de a schimba furnizorul acestor servicii.

5.2 Plățile pentru serviciile și utilitățile asigurate prin grija Proprietarului vor fi efectuate lunar, în termen de 10 (zile) de la notificarea menționând suma aferentă serviciilor și utilităților, transmisă de către Proprietar Chiriașului.

Art. 6 – Reguli pentru utilizarea Clădirii

6.1 Utilizarea clădirii și a Locurilor de Parcare

6.1.1 **Chiriașul** se obligă să respecte toate obligațiile prevăzute în prezentul Contract.

Proprietarul se obligă să acorde Chiriașului dreptul la utilizarea nerestricționată a Clădirii în concordanță cu termenii și condițiile

prevăzute în prezentul Contract, fără interferența sau obstrucționarea de către Proprietar a acestei folosințe.

6.1.2 **Chiriașul** va utiliza Clădirea doar în scopul în care a fost creată, respectiv birouri pentru desfășurarea activităților sale.

6.1.3 **Chiriașul** nu are dreptul de a modifica Clădirea și/sau de a schimba destinația oricărei părți din aceasta fără consimțământul prealabil scris al Proprietarului. Orice astfel de modificări/schimbări vor fi efectuate pe cheltuiala exclusivă a Chiriașului, chiriașul fiind deplin și exclusiv responsabil pentru obținerea oricăror și tuturor autorizațiilor sau acordurilor necesare.

6.1.4 **Chiriașul** va utiliza Clădirea în conformitate cu toate cerințele legale. În plus, chiriașul nu va utiliza clădirea în :

- niciun scop turbulent, jignitor, periculos, ilegal, imoral sau care poate provoca daune Proprietarului, și/sau persoanelor care ocupă proprietăți învecinate, sau care implică substanțe periculoase;
- niciun scop rezidențial temporar sau permanent.

6.2 **Reparații**

6.2.1 În cazul în care apar defecțiuni ale Instalațiilor sau conductelor, cu excepția celor datorate utilizării necorespunzătoare, defecte de proiectare sau de construcție ale structurii clădirii, fațadelor sau acoperișului, pereților de rezistență sau alte asemenea defecțiuni, **Proprietarului** are obligația de a le remedia.

6.2.2 **Proprietarul** are obligația de a iniția și finaliza lucrările

necesare de reparații în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, pentru cazurile grave, de natură să împiedice complet desfășurarea activității, respectiv în termen de cel mult 4 (patru) zile lucrătoare, pentru cazurile de natură să afecteze parțial activitatea Chiriașului, termen ce curge de la data primirii unei notificări din partea Chiriașului referitoare la astfel de defecțiuni sau de la data la care Proprietarul a aflat despre existența acestor defecțiuni prin alte mijloace și de a asigura finalizarea acestora cu promptitudine astfel încât Chiriașul să fie cât mai puțin afectat de asemenea defecțiuni sau reparații.

Art. 7 – Accesul Proprietarului în Clădire

7.1 **Proprietarului** sau persoanelor desemnate de către acesta le va fi permis accesul în Clădire în orice moment rezonabil, în vederea inspecției Clădirii. Dacă în urma inspecției Proprietarul sau persoanele desemnate de către acesta constată existența unei defecțiuni pentru a cărei remediere este necesară evacuarea Chiriașului, acesta are dreptul de a solicita evacuarea, în termen de 45 zile, spațiului indicat de Proprietar, în vederea asigurării frontului de lucru necesar efectuării reparației și/sau a executării oricăror lucrări în interiorul Clădirii cu respectarea următoarelor condiții:

- (a) Chiriașul să nu fie evacuat pe o perioadă mai mare de 90 zile;
- (b) În cazul depășirii perioadei prevăzute la litera (a), chiriașul va

plăți în mod proporțional cu lipsirea de folosință a Locației;

(c) În toate cazurile, evacuarea Chiriașului nu se poate face decât în interiorul Clădirii (de exemplu: în alte birouri sau la alte etaje). Este înțelegerea expresă a Părților că orice mențiune făcută în prezentul Contract în legătură cu evacuarea Chiriașului se referă strict la relocarea acestuia în interiorul Clădirii;

(d) În cazul în care evacuarea Chiriașului în interiorul Clădirii nu este posibilă și suprafața de folosință careia este lipsit chiriașul este mai mare de 15% din suprafața Clădirii, chiriașul își rezervă dreptul de a denunța unilateral Contractul prin simpla notificare scrisă trimisă Proprietarului, fără intervenția instanței.

Art. 8 – Restituirea clădirii

8.1 **Chiriașul** va restitui **Proprietarului** Clădirea în starea inițială (ținând seama de uzura obișnuită) nu mai târziu de 90 (nouăzeci) zile de la data notificării privind încetarea prezentului Contract.

8.2 La restituirea Clădirii, Părțile vor întocmi un Proces - Verbal Final de Predare - Primire.

8.3 Cu excepția situației în care Părțile agreează expres altfel, oricare modificare, îmbunătățire, finisare care poate fi îndepărtată fără a deteriora sau modifica spațiul închiriat, precum și orice bunuri mobile ale Chiriașului aflate în cadrul Clădirii, vor fi îndepărtate de către Chiriaș, pe propria cheltuială, înainte de restituirea Clădirii, iar Chiriașul va readuce integral Clădirea în

starea inițială, cum i-a fost predată la Data Predării, ținând cont de uzura obișnuită, astfel încât să poată fi închiriată unui alt chiriaș.

Art. 9 – Încetarea prezentului Contract de Închiriere

9.1 Încetarea din partea Proprietarului.

Proprietarul va fi îndreptățit să înceteze prezentul Contract de plin drept, cu o notificare prealabilă **90** (nouăzeci) de zile, fără nicio altă formalitate și fără intervenția vreunei instanțe de judecată în acest sens, dacă:

- i. **Chiriașul** nu plătește oricare sume scadente și plătibile în virtutea prezentului Contract în termen de 90 de zile de la Data scadenței;
- ii. **Chiriașul** utilizează Clădirea pentru alte scopuri decât cele menționate în prezentul Contract, dacă această utilizare este realizată fără aprobarea scrisă a Proprietarului;
- iii. **Chiriașul** cesează fără acordul prealabil al proprietarului prezentul Contract sau o parte a acestuia sau sub-închiriază Clădirea sau o parte a acesteia;
- iv. **Chiriașul** sub-închiriază Clădirea fără acordul prealabil al **Proprietarului**;
- v. **Chiriașul** utilizează Clădirea într-o manieră care cauzează prejudicii Clădirii și implicit Proprietarului.

9.2 Încetarea din partea Chiriașului.

9.2.1 **Chiriașul** va fi îndreptățit să înceteze prezentul Contract

printr-o notificare scrisă, cu 90 (nouăzeci) de zile înainte fără îndeplinirea vreunei formalități și fără intervenția instanței de judecată, dacă:

(a) **Proprietarul** nu îndeplinește obligațiile sale constând în inițierea/finalizarea reparațiilor/lucrărilor care privesc Clădirea, și/sau lucrări cu privire la montarea/repararea fațadei Clădirii, și a căror neefectuare afectează utilizarea Clădirii conform destinației, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii unei notificări scrise de la **Chiriaș** în care este menționată situația respectivă;

(b) în cazul în care **Chiriașul**, din motive care nu-i sunt imputabile, nu beneficiază de folosința utilă și liniștită a Clădirii, sau a unei părți semnificative din suprafața acesteia din punctul de vedere al Chiriașului;

(c) în cazul în care **Proprietarul** sau angajații săi cauzează pagube severe Locației, sau dacă Proprietarul nu ia măsuri pentru utilizarea corespunzătoare de către Proprietar a căilor de acces de la și către Locație sau este împiedicat accesul la rețelele de utilități;

(d) dacă **Proprietarul** execută lucrări de construcție sau modificări structurale ale Clădirii, fără a notifica în prealabil Chiriașul;

(e) În cazul deschiderii procedurii falimentului împotriva **Proprietarului**.

9.2.2 Chiriașul are dreptul de a denunța unilateral Contractul înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat cu un preaviz de 8 (opt) luni.

Art. 10 – Drepturi legate de încetare

10.1 Drepturile Proprietarului.

Dacă apare oricare dintre situațiile de la Art. 9.1, proprietarul, pe lângă dreptul de a înceta prezentul Contract, are dreptul:

- (a) Să considere exigibilă, în condițiile Art. 4. Din prezentul Contract, și plătită Chiria datorată de către Chiriaș până în momentul încetării Contractului;
- (b) Să urmărească oricare alte compensații existente în conformitate cu legile din România.

10.2 Drepturile Chiriașului

Dacă apare oricare dintre situațiile de la Art. 9.2 de mai sus, **Chiriașul**, pe lângă dreptul de a înceta prezentul Contract de Închiriere, are dreptul:

- a) Să își îndepărteze bunurile din **Clădire**, în același timp încercând să nu cauzeze nici un prejudiciu stării inițiale a Clădirii, și
- b) Să urmărească oricare alte compensații existente în conformitate cu legile din România.

Art. 11 – Sub-închirierea

11.1 **Chiriașul** nu are dreptul de a sub-închiria Clădirea sau o parte din aceasta oricărei persoane, și nici nu va fi de acord să acționeze în acest sens fără acordul scris anterior al Proprietarului, care nu va fi refuzat în mod nejustificat.

Art. 12 – Penalități contractuale; daune interese; dobânda

Proprietarul va avea dreptul la penalități contractuale:

12.1 Egale cu sumele prevăzute la 10.1 în cazul în care acest Contract ia sfârșit ca rezultat al unui eveniment descris în Art. 9.1.

12.2 Dacă plata oricăror sume solicitate a fi plătite de către **Chiriaș** în virtutea prezentului Contract, nu este făcută la timp, **Chiriașul** va plăti penalități de întârziere de 0,1% aplicabilă sumei datorată per zi de întârziere;

Art. 13 – Obligațiile Proprietarului

13.1 Pe durata Contractului, **Proprietarul** se obligă să respecte cu bună credință îndeplinirea următoarelor obligații:

- a. Proprietarul se obligă să garanteze Chiriaș pentru orice evicțiune totală sau parțială, din fapt personal sau al unui terț;
- b. Proprietarul se obligă să soluționeze cu promptitudine și să suporte toate cheltuielile ce ar putea interveni cu privire la orice dispută, acțiune în justiție, petiție sau orice alte pretenții pe care un terț le poate avea în legătură cu Clădirea și de natură să tulbure posesia liniștită a Chiriașului;
- c. Proprietarul declară că nu există vicii care afectează Clădirea sau părți din aceasta și garantează Chiriașul împotriva oricăror vicii ascunse;
- d. Proprietarul se obligă să asigure o bună funcționare a Clădirii și pune la dispoziția Chiriașului:

- i. funcționarea în bune condiții a sistemului de încălzire și de aer condiționat,
- ii. funcționarea în bune condiții a sistemelor sanitare,
- iii. funcționarea corespunzătoare a unui nr. de 3 lifturi, sistem de alarmă și detectare a fumului, etc.

Prin urmare, **Proprietarul** se obligă să efectueze toate controalele periodice și reparațiile necesare la timp pentru a asigura toate serviciile menționate mai sus în condiții optime. În situația în care **Proprietarul** își neglijează oricare dintre obligațiile din prezentul articol, și, în consecință, **Chiriașul** se vede obligat să efectueze aceste reparații pe cheltuiala Chiriașului în condițiile Art. 5 din Contract, Chiriașul va avea dreptul să compenseze sumele plătite pentru efectuarea reparațiilor cu orice sume datorate Proprietarului, fără a se limita la cele datorate cu titlul de Chirie.

13.2 Proprietarul se obligă să asigure **Clădirea** împotriva incendiilor, cutremurelor, exploziilor, dezastrelor și calamităților naturale și împotriva oricăror evenimente similare, costurile asigurării fiind suportate de Chiriaș. Numai ulterior aprobării poliței de asigurare de către Chiriaș. În eventualitatea unui asemenea eveniment proprietarul descarcă pe Chiriaș de orice obligații cu privire la acoperirea pagubelor cauzate în legătură cu respectivul eveniment cu condiția ca acestea să nu fie o consecință directă a comportamentului necorespunzător al

Chiriaşului.

ii. **Proprietarul** îşi dă acordul în mod expres cu privire la posibilitatea Chiriaşului de a instala, amplasa un panou publicitar/pancarta sau orice alt dispozitiv publicitar deasupra clădirii în incinta căreia se află Clădirea, sub condiţia obţinerii oricăror şi tuturor aprobărilor solicitate de autorităţile locale sau alte autorităţi competente. Astfel de aprobări vor fi obţinute şi menţinute de Chiriaş pe propria sa cheltuială.

iii. **Proprietarul** garantează dreptul **Chiriaşului** de a monta pe **Clădire** precum şi în zonele de acces relevante, panouri şi/sau inscripţii/marcaje reprezentând inscripţiile caracteristice instituţiei pe care o reprezintă **Chiriaşul**, sub condiţia obţinerii oricăror şi tuturor aprobărilor solicitate de autorităţile locale sau alte autorităţi competente. Astfel de aprobări vor fi obţinute şi menţinute de chiriaş pe propria sa cheltuială.

Art. 14 – Forţa majoră

14.1 În sensul prezentului Contract, „**Forţa majoră**” înseamnă orice împrejurare de fapt, imprevizibilă şi insurmontabilă, precum şi cauzele unor astfel de împrejurări, care determină în mod obiectiv imposibilitatea oricărei Părţi să continue obligaţiile sale contractuale. Asemenea împrejurări includ, dar nu se limitează la: fenomene naturale, blocate, revoluţii, război, naţionalizări, confiscări, embargo, dispoziţii legale imperative intrate în vigoare

după semnarea acestui Contract etc.

14.2 În cazul apariției unei situații de forță majoră, nici una dintre Părți nu va fi considerată responsabilă pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor sale contractuale, cu condiția ca respectiva parte să fi încercat să remedieze consecințele unei astfel de situații.

14.3 Partea care invocă Forța majoră trebuie să notifice celeilalte Părți apariția situației de Forță majoră în termen de 2 zile lucrătoare de la producerea acesteia, urmând ca un certificat sau un alt document de la autoritatea competentă certificând apariția situației de Forță majoră să fie trimis celeilalte Părți. În cazul în care Partea care invocă Forța majoră nu notifică cealaltă Parte în acest sens, în condițiile prevăzute în prezentul Contract, această Parte nu se va putea prevala de acest eveniment de Forță majoră.

14.4 Contractul va fi prelungit cu o perioadă de timp egală cu durata situației de Forță majoră sau cu o perioadă de timp considerată rezonabilă, luând în considerare situația specifică.

14.5 Dacă situația de Forță majoră nu încetează în termen de 60 de zile de la producerea acesteia, oricare Parte are dreptul să termine unilateral Contractul, cu termen de preaviz de 10 zile.

Art. 15 – Notificări

15.1 Toate notificările vor fi întocmite în limba română în scris și vor fi considerate ca fiind transmise de oricare Parte în oricare dintre următoarele modalități:

- a) prin transmiterea către Parte prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, cu taxele poștale plătite;
- b) prin fax cu confirmare de primire, într-o zi lucrătoare; sau
- c) prin predare, la departamentul / direcția / persoana menționată la Art. 15.4 mai jos.

15.2 Orice notificare solicitată a fi oferită conform prezentului Contract, va fi considerată ca fiind primită în a doua zi lucrătoare de la transmiterea sa, atunci când este transmisă conform Art. 15.1, litera b).

15.3 În cazul transmiterii conform Art. 15.1 litera a), notificarea va fi considerată ca fiind primită la confirmarea primirii de către serviciul poștal sau de către curier.

15.4 Notificările vor fi transmise la următoarele adrese sau, în cazul în care se notifică în scris în legătură cu o altă adresă a Părții respective, la ultima adresă specificată:

Notă: Se va completa cu denumirea exactă a departamentului / direcției și a persoanei de contact.

Pentru Proprietar:	Copie către:
București, str. Alexandru Borneanu nr. 4, [Adresă]	
parter Sector 6, cod 060758	
În atenția: Antonios Tsesmetzis	În atenția:
Fax. Nr. 0040318057575	Fax. Nr.
Pentru Chiriaș:	Copie către:
În atenția:	În atenția:
Fax Nr.	Fax Nr.

Art. 16 – Legea aplicabilă; Soluționarea disputelor

16.1 Prezentul Contract și drepturile și obligațiile Părților provenite din acesta, vor fi guvernate de și interpretate în conformitate cu legislația din România.

Art. 17 – Publicitatea imobiliară

17.1 Proprietarul va înregistra și / sau va asista Chiriașul în procesul de înregistrare a acestui Contract și a tuturor drepturilor Chiriașului în relație cu Clădirea în Cartea Funciară și se va asigura că nu sunt impedimente pentru o astfel de înregistrare.

17.2 Proprietarul se angajează ca, în cazul înstrăinării Locației, să determine înscrierea în contractul de vânzare cumpărare către terțul cumpărător a unei clauze prin care acesta acceptă aplicabilitatea și valabilitatea acestui Contract.

Art. 18 – Diverse

18.1 Nicio referire din prezentul Contract la orice drept sau despăgubire nu va împiedica **Proprietarul** sau **Chiriașul**, după caz, ar avea dreptul legal. Neaplicarea de către **Proprietar** sau **Chiriaș** a prevederilor prezentului Contract, incluzând acceptarea sau plata integrală sau parțială a **Chiriei** pe durata încălcării vreunei prevederi de către o Parte, nu va acționa ca renunțare la nicio astfel de încălcare sau convenție sau oricare încălcare ulterioară a acestuia.

18.2 Cu excepția situațiilor permise în prezentul Contract, Chiriașul nu poate compensa niciuna dintre părțile față de **Proprietar** necesar a fi plătite în baza prevederilor prezentul Contract.

18.3 Prezentul Contract conține acordul întreg și final al și dintre Părțile prezentului Contract, iar Părțile nu vor fi obligate prin nicio declarație, condiție, reprezentare, stimulent sau garanții, orale sau scrise, ce nu sunt cuprinse în prezentul Contract de Închiriere.

18.4 Prezentul Contract poate fi modificat doar în scris, fiind necesară semnătura ambelor Părți.

18.5 Pe parcursul derulării prezentului Contract **Chiriașul** își poate exprima opțiunea de cumpărare (cu plata integral, în rate sau în leasing) a **Clădirii**.

18.6 Dacă oricare dintre prevederile Contractului de Închiriere va fi în orice măsură nulă sau inaplicabilă, restul prevederilor acestui

Contract nu vor fi afectate de acestea și fiecare dintre prevederile Contractului va fi valabilă și executorie în măsura permisă de legislație, iar ambele Părți se vor pune de acord imediat cu privire la înlocuirea prevederilor nule cu acele clauze care să aibă un rezultat cât mai apropiat posibil de cel anterior.

18.7 Următoarele anexe sunt atașate prezentului Contract, formând parte integrantă a acestuia:

Anexa 1: Cerințe funcționale pentru Clădire

Anexa 2: Schița Clădirii

Anexa 3: Lista amenajări și mobilier

Anexa 4: Lista serviciilor asigurate obligatoriu prin grija Proprietarului – **nu a fost negociată.**

Prezentul Contract a fost semnat astăzi [◆◆], în București, în [◆◆] exemplare originale, câte [◆◆] exemplare pentru fiecare Parte.

DI. Tsesmetzis Antonios	Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU,
Administrator ILIOTOMI GRUP S.R.L.	Primar General, Municipiul București

La Contractul de Închiriere

Cerințe funcționale pentru imobil nr. 1

Clădirea trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții funcționale:

1. suprafața utilă care trebuie să fie de cel puțin 9000 mp;
2. spațiu pentru arhivă care trebuie să fie de cel puțin 600 mp;
3. spațiu alocat pentru registratură și recepție;
4. posibilitatea amenajării unei săli de consiliu de cel puțin 100 de persoane, a 12 săli de ședință pentru 25 de persoane;
5. existența a cel puțin 2 lifturi în funcțiune ;
6. existența racordurilor la rețelele de utilități – apă, încălzire, climatizare, cablaj telefonie fixă, internet;
7. existența compartimentărilor și amenajărilor interioare, mobilier sau alte echipamente;
8. cuantumul chiriei exclusive utilități exprimat în lei / mp;
9. posibilități de parcare pentru cel puțin 50 locuri;
10. să fie situată în zonă centrală;
11. acces facil cu mijloace de transport în comun.

Notă: Se va furniza Anexa 2 la care se va adăuga: Schița Clădirii, incluzând spațiile de birouri, spațiile comune, terasele, locurile de parcare și terenul aferent care fac obiectul Contractului, cu precizarea suprafețelor aferente și a localizării la etajele imobilului.

Notă: se va furniza Anexa 3 la care se va adăuga:Lista compartimentărilor, mobilierului, amenajărilor suplimentare puse la dispoziția Chiriașului în temeiul Contractului.

Lista serviciilor asigurate obligatoriu prin grija Proprietarului

1. Servicii de întreținere instalații de ridicat (lifturi de persoane și platforme auto) – companie autorizată conform Normelor ISCIR – 450 euro / luna + TVA
2. Servicii **RSVTI – ISCIR** pentru instalațiile de ridicat:
 - lifturi de persoane = 3 buc
 - platforme auto = 2 buc
3. Servicii **RSVTI – ISCIR** pentru 700 euro / lună + instalațiile mecanice sub presiune: TVA
 - cazane apă caldă = 2 buc
 - vase expansiune= 2 buc
 - recipient în S.H. = 1 buc
 - recipient instalație răcire = 1 buc
4. Serviciu pompieri permanent : 6 pompieri (3 ture / zi, 2 pompieri / tură, tură = 8 ore) – 4.200 euro / luna +TVA
5. Personal obligatoriu pentru funcționalitatea Clădirii :
 - Fochist cu atorizație ISCIR clasa C pentru cazane apă caldă – 1

angajat – 4 ore / zi – 500 euro / luna +TVA

- Electricieni – 4 angajați, specializați 2 pe medie tensiune și 2 pe joasă tensiune (2 ture / zi, 2 persoane / tură, tura = 8 ore) – 4.220 euro / lună

- Instalatori – 2 angajați (2 ture / zi, 1 persoană / tură, tura = 8 ore) – 1920 euro / luna + TVA

- Coordonator securitate și sănătate în muncă, pentru intervenții ulterioare conform HG 300 – 1 angajat autorizat – 2 ore / zi – 400 euro / lună + TVA.

Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de gestionare
a deșeurilor în
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 - Direcția Utilități Publice;

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

În conformitate cu prevederile art. 8, art. 49, art. 51 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1470/2004 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor și a Planului național de gestionare a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;

Ținând seama de Ordinul nr.1364/2006 și de Ordinul nr.1499/2006 de aprobare a Planurilor regionale de gestionare a

deșeurilor, emise de Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor și de Ministerul Integrării Europene, de Ordinul nr. 1385/2006 privind aprobarea Procedurii de participare a publicului la elaborarea, modificarea sau revizuirea planurilor de gestionare a deșeurilor, adoptate sau aprobate la nivel național, regional și județean și de Ordinul nr. 951/06.05,2007 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor regionale și județene de gestionare a deșeurilor;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă "Planul de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București", prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Planul de gestionare al deșeurilor în Municipiul București se revizuieste în funcție de modificările legislative și modificările esențiale ale datelor de referință în domeniu.

Art. 3 Investițiile publice privind deșeurile în Municipiul București se vor încadra în "Planul de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București".

Art. 4 Primăriile Sectoarelor 1 - 6, administratorii depozitelor de deșeuri, operatorii de salubritate, persoanele fizice și juridice care prestează activități de colectare, transport, eliminare, neutralizare și valorificare deșeuri vor raporta lunar Primăriei Municipiului București - Direcția Utilități Publice, cantitățile de deșeuri gestionate, pe tipuri de deșeuri.

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Primăriile Sectoarelor 1 - 6, administratorii depozitelor de salubritate, persoanele fizice și juridice care prestează activități de colectare, transport, eliminare, neutralizare și valorificare deșeuri, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 353

H O T Ă R Ă R E

pentru completarea anexei Hotărârii C.G.M.B. nr. 36/04.02.1999
privind acordarea dreptului la transport gratuit
pe mijloacele de transport în comun de suprafață,
pentru unele categorii de persoane

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

Văzând raportul Comisiei transporturi și infrastructură urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 378/2008 privind înființarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și aprobarea organigramei acestei instituții și ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 425/2008 privind transmiterea în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a 18 spitale aflate în domeniul public al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) 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. I Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 36/04.02.1999 privind acordarea dreptului la transport gratuit pe mijloacele de transport în comun de suprafață, pentru unele categorii de persoane, se completează la pct. 1 cu: „- Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București”.

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 36/04.02.1999 rămân neschimbate.

Art. III Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 354

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea bugetului Autorității Municipale de
Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) pe anul 2010

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

În aplicarea prevederilor Hotărârii C.G.M.B. nr. 339/30.09.2009 privind înființarea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) și aprobarea statutului, organigramei, numărului total de posturi, statutului de funcții și a grilei de salarizare a membrilor Consiliului executiv ale acestei instituții publice;

În conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune, Partea a IV-a - Tariful, cât și prevederile Clauzei 13.5 - cu privire la încasarea și plata cotei pentru Autoritatea de Reglementare Tehnică și prevederile art. 17 din Statutul AMRSP aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 339/30.09.2009, ale art. 67 alin. (1) lit. c) și art. 68 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) 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 aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP), conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului al Municipiului București și Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.10.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 22.10.2009

Nr. 355

Primăria Municipiului București
 Direcția Generală Infrastructură și
 Servicii Publice

Anexa la H.C.G.M.B.
 privind aprobarea
 bugetului A.M.R.S.P.
 pe anul 2010
 Nr. 355/22.10.2009

BUGET A.M.R.S.P.

2010

Nr. Rd.	Cod clasificare economică	DENUMIRE INDICATORI	Prevederi Anul 2010 (RON)
A	B	C	D
		TOTAL VENITURI	3.202.020
		A. Venituri curente	3.002.020
		- Cota din tariful licitat de S.C. Apa Nova București S.A., conform Contractului de Concesiune, Partea a IV a – Tarif și H.C.G.M.B. nr. 339/2009	1.501.010
		- Cota de reglementare colectată de la operatorul energetic local, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei termice, conform H.C.G.M.b. nr. 339/2009 (1 EURO = 4,2886 lei)	1.501.010
		B.- Sold reportat BUGET ARBAC 2009	200.000
		- Sold reportat BUGET AMEREB 2009	0
		TOTAL CHELTUIELI	3.198.020
	01	A. CHELTUIELI CURENTE 2010	3.118.020
	02	CHELTUIELI PERSONAL	1.728.020
	20	CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII	1.390.000
	24	Cheltuieli pentru întreținere și gospodărie	60.000
	25	* Materiale și prestări servicii cu	1.200.000

		caracter funcțional	
	26	Obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și întrebuințare	30.000
	27	Reparații curente	30.000
	28	Reparații capital	0
	29	Cărți și publicații	20.000
	30	Alte cheltuieli	50.000
	69	B. CHELTUIELI DE CAPITAL	80.000
	70	Cheltuieli de capital	80.000
	74	Investiții ale instituțiilor publice și activităților autofinanțate	80.000
	89	D. REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	4.000
	90	Rezerve,excedent/deficit	4.000
	91	Rezerve	0
	92	Excedent	4.000
	93	Deficit	0

* Din care – 120.00 Euro/an – pentru contractele cu cei trei membri ai Comisiei de experți conform H.C.G.M.B. 339/2009

- 120.000 Euro/an – pentru plata studiilor de specialitate conform H.C.G.M.B. 339/2009

DIRECTOR GENERAL

Mădălin DUMITRU

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți
obiectivului de investiții „Reparații capitale hale pentru specificul
adăpost câini împrejmuire și rețele alimentare cu apă și
canalizare” și „Construcție adăpost nou pe o suprafață de teren
liberă”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției
Generale Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Protecția
Mediului și Educație Ecocivică;

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

În baza art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.
155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor
fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Cap. III, secțiunea a 3-a, art. 44 din
Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice, cu modificările și
completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile 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 obiectivului de investiții „Reparații capitale hale pentru specificul adapost câini împrejmuire și rețele alimentare cu apă și canalizare” și „Construcție adapost nou pe o suprafață de teren liberă”, prevăzuți în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București și alte surse legal constituite.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului al Municipiului București și Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân 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 22.10.2009.

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

București, 22.10.2009
Nr. 356

Caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici ai
obiectivului de investiții:

- **A.** „Reparații capitale hale pentru specificul adăpost câini împrejmuire și rețele alimentare cu apă și canalizare”
- **B.** „Construcție adăpost nou pe o suprafață de teren liberă”

TITULAR: Primăria Municipiului București

BENEFICIAR: Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

AMPLASAMENT: Terenul pe care se află situat adăpostul de câini este amplasat în intravilanul orașului Mihăilești conform Planului Urbanistic general al localității

Nord: Chabrouni Nidal;

Sud: Steel Trading Impex SRL;

Est: GVP România Impex SRL;

Vest: SC Agrozootehnica Mihăilești SA

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI:

Valoarea totală a investiției conform devizului general, inclusiv TVA = 4.537,20 mii lei (1.195.95 mii euro):

din care:

Construcții-montaj (C-M), inclusiv TVA 3.207,80 lei (845,54 mii euro)

Eșalonarea investiției: (valoare totală inclusiv TVA):

- Anul I 453,72 mii lei

- Anul II 4 083,48 mii lei

Capacități (în unități fizice și valorice, din valoare de investiție):

Anul	%V.I.
2009	10%
2010	90%

Regim de înălțime : P

Destinația clădirii: adăpost câini fără stăpân

Suprafața construită:	existentă	propusă
Corp C1	759,00 mp	-
Corp C2	503,80 mp	-
Corp C3	497,10 mp	-
Corp C4	7,80 mp	-
Corp C5	30,70 mp	-
Corp C6	8,80 mp	-
Clădire nou propusă	-	910,60 mp
Suprafață desfășurată construită		
Corp C1	759,00 mp	-
Corp C2	503,80 mp	-
Corp C3	497,10 mp	-
Corp C4	7,80 mp	-
Corp C5	30,70 mp	-
Corp C6	8,80 mp	-
Clădire nou propusă	-	910,60 mp
Suprafață teren intravilan și construcții	10001,00 mp	

Finanțarea investiției se face din fonduri de la bugetul local și alte surse legal constituite

Durata de realizare a investiției : 18 luni

Acești indicatori tehnico-economici sunt în conformitate cu devizul general al investiției, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 415 din 29.10.2009 cu privire la încetarea mandatului de consilier al domnului Andrei Marinescu.....	101
HOTĂRÂREA Nr. 416 din 29.10.2009 cu privire la validarea mandatului de consilier al domnului Adrian Tănăsescu.....	103
HOTĂRÂREA Nr. 417 din 29.10.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Lucrări de consolidare, refuncționalizare și extindere” la Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială Prof. Dr. Dan Theodorescu, situate în Calea Plevnei, Nr. 17-21, Sector 1, București.....	106
HOTĂRÂREA Nr. 418 din 29.10.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții “Liceul de Arte Plastice Nicolae Tonitza corp B”, din cadrul Programului de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1.....	110
HOTĂRÂREA Nr. 419 din 29.10.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții “Colegiul Tehnic Mecanic Grivița”, din cadrul Programului de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1.....	114
HOTĂRÂREA Nr. 420 din 29.10.2009 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.....	117
HOTĂRÂREA Nr. 421 din 29.10.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 (anexă pe CD).....	128
HOTĂRÂREA Nr. 422 din 29.10.2009 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2010 la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman).....	313
HOTĂRÂREA Nr. 423 din 29.10.2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 372/24.09.2009 privind aprobarea reorganizării cu modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman.....	330

HOTĂRÂREA Nr. 424 din 29.10.2009 privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 187/29.04.2009 pentru aprobarea metodologiei de admitere în programul de îngrijire la domiciliu, prin stabilirea unor criterii de acordare a orelor de îngrijire, de către Complexul Multifuncțional Caraiman și aprobarea noii metodologii.....	335
HOTĂRÂREA Nr. 425 din 29.10.2009 privind completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 272/2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	361
HOTĂRÂREA Nr. 426 din 29.10.2009 privind aprobarea derulării Subproiectului „Dezvoltarea brutăriei și a atelierului de spălătorie din cadrul Centrului Multifuncțional Nazarcea”, componentă a Proiectului Nazarcea Grup 28, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 78/27.03.2008.....	364
HOTĂRÂREA Nr. 427 din 29.10.2009 privind transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 5 (cinci) ani, a spațiului în suprafață de 128,77 mp din imobilul situat în București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 - sediul Complexului Social de Servicii Sf. Nicolae din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Fundația ESTUAR, în scopul continuării Proiectului “Centrul de Zi Un Pas Împreună”.....	370
HOTĂRÂREA Nr. 428 din 29.10.2009 privind implementarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului Centrul Multifuncțional “Phoenix”, în imobilul situat în București, Sector 1, Str. Pajură nr. 15A, Corpul A.....	380
HOTĂRÂREA Nr. 429 din 29.10.2009 privind aprobarea costurilor pentru serviciile sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncțional Nazarcea.....	403
HOTĂRÂREA Nr. 430 din 29.10.2009 privind plata drepturilor cuvenite și neîncasate de persoanele cu handicap care au decedat.....	408
HOTĂRÂREA Nr. 431 din 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.....	411
HOTĂRÂREA Nr. 432 din 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1.....	420

HOTĂRÂREA Nr. 433 din 29.10.2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității de administrator de imobile, de către persoane fizice cu domiciliul/reședința în Sectorul 1 al Municipiului București.....	427
HOTĂRÂREA Nr. 434 din 29.10.2009 privind mandatarea directorului S.C CET GRIVIȚA S.R.L. de a formula acțiuni în justiție împotriva Societății RADET și a persoanelor din conducerea acesteia.....	444
HOTĂRÂREA Nr. 435 din 29.10.2009 privind aprobarea programului de dezapezire iarna 2009-2010 și a materialelor antiderapante care vor fi utilizate pe parcursul sezonului rece în vederea prevenirii și combaterii poleiului.....	447
HOTĂRÂREA Nr. 436 din 29.10.2009 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea comerțului stradal pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București.....	451
HOTĂRÂREA Nr. 437 din 29.10.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului nr. 9/03.02.2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 85/28.08.2008 privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinii de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996 a locuinței, precum și aprobarea achiziționării de locuințe de pe piața liberă a unor imobile de locuințe susceptibile rezolvării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr. 114/1996 și a celorlalte acte normative în domeniul locativ.....	459
HOTĂRÂREA Nr. 438 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. 16 Februarie nr. 48.....	462
HOTĂRÂREA Nr. 439 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Podului nr. 46.....	465
HOTĂRÂREA Nr. 440 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Surorilor nr. 18 B.....	468
HOTĂRÂREA Nr. 441 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Dumitru Zossima nr. 42 A.....	471
HOTĂRÂREA Nr. 442 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Grohotișului nr. 19.....	474
HOTĂRÂREA Nr. 443 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de	

Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Dr. Muntele Găina nr. 200, Tarla 309, Parcela 28, lot 1.....	477
HOTĂRÂREA Nr. 444 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Horațiu nr. 13.....	480
HOTĂRÂREA Nr. 445 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Drumul Muntele Găina nr. 29-37, lot 1.....	483
HOTĂRÂREA Nr. 446 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Sfânta Maria nr. 6.....	486
HOTĂRÂREA Nr. 447 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Malul Mic nr. 31.....	489
HOTĂRÂREA Nr. 448 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Poetului nr. 25.....	492
HOTĂRÂREA Nr. 449 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD B-dul Bucureștii Noi nr. 166 etapa I.....	495
HOTĂRÂREA Nr. 450 din 29.10.2009 pentru aprobarea listei cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006, actualizată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național.....	498
HOTĂRÂREA Nr. 451 din 29.10.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată Modificare PUD B-dul Laminorului nr. 66.....	504
HOTĂRÂREA Nr. 452 din 29.10.2009 privind înaintarea către RADET a solicitării de încheiere a contractului de vânzare-cumpărare pentru energia termică produsă pe bază de gaze naturale.....	507
HOTĂRÂREA Nr. 453 din 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare.....	511

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
cu privire la încetarea mandatului
de consilier al
domnului Andrei Marinescu

În conformitate cu prevederile art. 9, alin. (2), lit. "a" și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 215/23.06.2008 privind validarea mandatului de consilier al domnului Andrei Marinescu;

Ținând seama de Referatul constatator al Primarului Sectorului 1 și al Secretarului Sectorului 1 ;

Ținând seama de adresa înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr. 34754/09.10.2009;

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:

Articol unic : Se ia act de încetarea mandatului de consilier al domnului Andrei Marinescu și se declară vacant locul de consilier local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 415

Data. 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
cu privire la validarea mandatului
de consilier al
domnului Adrian Tănăsescu

Având în vedere prevederile art. 96, punctul (9) din Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 6, alin. (2) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, 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 ;

Având în vedere adresa Partidului Național Liberal - Organizația Sectorului 1 București 264/27.10.2009, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr. 37085/28.10.2009 prin care se desemnează domnul Adrian Tănăsescu pentru ocuparea funcției de consilier local al Sectorului 1, post declarat vacant ;

Luând în considerare Raportul Comisiei de Validare prin care se propune validarea mandatului de consilier al domnului 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 validează mandatul de consilier al domnului Adrian Tănăsescu.

Art. 2. Domnul consilier Adrian Tănăsescu îl va înlocui pe domnul Andrei Marinescu în toate comisiile în care acesta a fost membru, după cum urmează:

- Președinte al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 220/03.07.2008;
- membru în Comisia de vânzare a spațiilor medicale aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 463/27.11.2008;

- reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliul de Administrație și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității instituțiilor de învățământ preuniversitar din sectorul 1 la Colegiul Național „I.L.Caragiale” și la Liceul Teoretic ”Al.Vlahuță”, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 242/10.07.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 416

Data. 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
pentru obiectivul de investiții
“Lucrări de consolidare, refuncționalizare
și extindere” la Spitalul Clinic de Chirurgie
Oro-Maxilo-Facială Prof. Dr. Dan Theodorescu,
situate în Calea Plevnei, Nr. 17-21, 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;

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 modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții **“Lucrări de consolidare, refuncționalizare și extindere”** la Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Facială Prof. Dr. Dan Theodorescu, situat în Calea Plevnei, Nr. 17-21, 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 de 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. 417

Data. 29.10.2009

**INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
 AI OBIECTIVULUI :**

**“CONSOLIDARE, REFUNȚIONALIZARE ȘI
 EXTINDERE” LA SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE
 ORO-MAXILO-FACIALĂ
 “PROF. DR. DAN THEODORESCU”, SITUAT DIN CALEA
 PLEVNEI, NR. 17-21, SECTOR 1, BUCUREȘTI**

		RON	EURO
TOTAL INVESTIȚIE,	INV	<u>38.220.017</u>	8.888.376
cu T.V.A. inclus	C+M	24.981.551	

1€ = 4,300 lei

Nr crt	Obiectiv De investiții	Suma necesară Inclusiv T.V.A. (RON)	Din care		
			2010	2011	2012
1.	Consolidare, refunțonalizare și extindere la Spitalul Clinic de Chirurgie Oro- Maxilo-Facială “Prof. Dr. Dan Theodorescu”	INV = 38.220.017 lei C+M = 24.981.551 lei	12.740.005 lei	12.740.005 lei	12.740.007 lei

Durata de execuție 36 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți
obiectivului de investiții “Liceul de Arte Plastice Nicolae
Tonitza – corp B”, din cadrul Programului de modernizare a
unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar 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 Lega 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;

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 modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții “*Liceul de Arte Plastice Nicolae Tonitza – corp B*”, din cadrul Programului de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta 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 de Management Economic, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 418

Data: 29.10.2009

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 418/29.10.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

**INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
PENTRU CONSOLIDARE LA "LICEUL DE ARTE PLASTICE
NICOLAE TONITZA – CORP B"**

VALOAREA INVESTIȚIEI

Valoarea totală a lucrărilor de consolidare – corp B (inclusiv
T.V.A.), în mii lei:

	2.979,647 mii lei
Din care, C+M:	2.697,630 mii lei

Valoarea totală a lucrărilor de consolidare – corp B (inclusiv
T.V.A.), în mii EURO:

	715,745 mii EURO
Din care, C+M:	648,001 mii EURO

Unde 1 EURO = 4,1630 lei, din data de 20.05.2009.

DURATA DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR: 4 LUNI

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
afereți obiectivului de investiții “Colegiul Tehnic
Mecanic Grivița”, din cadrul Programului de modernizare a
unităților de învățământ preuniversitar din Sectorul 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar 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;

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 modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții *“Colegiul Tehnic Mecanic Grivița”, din cadrul Programului de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar 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 de Management Economic, Direcția de Administrație pentru Învățământul preuniversitar Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 419

Data: 29.10.2009

**INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
PENTRU EXTINDERE ATELIERE MECANICE LA COLEGIUL
TEHNIC MECANIC "GRIVIȚA"**

VALOAREA INVESTIȚIEI

Valoarea totală a lucrărilor de extindere ateliere mecanice
(inclusiv T.V.A.), în mii lei:

	2.099,381 mii lei
Din care, C+M:	1.716,741 mii lei

Valoarea totală a lucrărilor de extindere ateliere mecanice
(inclusiv T.V.A.), în mii EURO:

	504,295 mii EURO
Din care, C+M:	412,381 mii EURO

Unde 1 EURO = 4,1630 lei, din data de 20.05.2009.

DURATA DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR: 8 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, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1 - 6 a atribuțiilor privind

aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. "a", art. 81, alin. (2), lit. "d" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, 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 **1.570.967,49 mii lei** se majorează cu suma de **6.303,20 mii lei** devenind **1.577.270,69 mii lei**;

- Bugetul local în sumă de **1.196.309,60 mii lei** se majorează cu **6,514,20 mii lei**, devenind **1.202.825,80 mii lei**, rectificându-se conform anexei nr.1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de **22.959,00 mii lei**, rectificându-se conform anexei nr. 2;

- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de **29.458,00 mii lei** s-a diminuat cu **213,00** mii lei devenind **29.245,00 mii lei**, 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 rectifică conform anexei nr. 5, rămânând la aceeași valoare;

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București în suma de **1.577.270,69 mii lei**, astfel :

- **Veniturile bugetului local sunt în suma de 1.202.825,80 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 29.245,00 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 172.171,75 mii lei;**

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de **1.577.270,69 mii lei**, după cum urmează :

- Bugetul local în sumă de **1.202.825,80 mii lei** se rectifică conform anexei nr 1.1, fiind structurat astfel :

(1) 109.352,32 mii lei pentru Autorități Executive capitolul 51.02, din care: 58.105,94 mii lei cheltuieli curente, 51.606,00 mii lei cheltuieli de capital și – 359,62 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) 24.101,07 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale capitolul 54.02, din care : 24.094,48 mii lei cheltuieli curente,

cheltuieli de capital 75,00 mii lei și – 68,41 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);

(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, rectificându-se conform anexei nr 1.1.3 (1.1.3.1);

(5) 56.337,00 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională capitolul 61.02, din care : 56.085,02 mii lei cheltuieli curente, 252,00 mii lei cheltuieli de capital și – 0,02 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform nr 1.1.4 (1.1.4.1 ; 1.1.4.2);

(6) 359.757,00 mii lei pentru Învățământ capitolul 65.02 din care: 278.003,00 mii lei cheltuieli curente, 81.814,00 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.1.1.5 (1.1.5.1 ; 1.1.5.1.1 ; 1.1.5.1.2 ; 1.1.5.2 ; 1.1.5.2.1 ; 1.1.5.2.2 ; 1.1.5.2.3 ; 1.1.5.3 ;1.1.5.4);

(7) 8.718,00 mii lei pentru Sănătate capitolul 66.02, din care : cheltuieli curente 8.150,00 mii lei și 568,00 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.6 (1.1.6.1);

(8) 111.160,72 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.02, din care : 109.641,39 mii lei chetuieli curente, cheltuieli de capital 1.882,85 mii lei și –363,52 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.7 (1.1.7.1);

(9) 170.147,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.02, din care : 161.644,87 mii lei cheltuieli curente, 8.772,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și –269,87 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.8 (1.1.8.1 ; 1.1.8.2 ; 1.1.8.3 ; 1.1.8.4 ; 1.1.8.5 ; 1.1.8.6);

(10) 122.832,67 mii lei pentru capitolul 70.02 Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, din care : 68.360,23 mii lei cheltuieli curente, 12.490,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 41.982,44 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.9 (1.1.9.1 ; 1.1.9.2 ; 1.1.9.3);

(11) 149.928,69 mii lei pentru Protecția Mediului capitolul 74.02, din care : 149.989,37 mii lei cheltuieli curente și -60,68 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.10 (1.1.10.1);

(12) 50.216,08 mii lei pentru Transporturi capitolul 84.02, din care : 50.262,98 mii lei cheltuieli curente, 5,85 mii lei cheltuieli de capital și – 52,75 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.11 (1.1.11.1);

(13) 15.241,00 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice capitolul 87.02, reprezentând cheltuieli curente, se rectifică conform anexei nr 1.1.12 (1.1.12.1).

➤ **Bugetul din venituri proprii** în sumă de **22.959,00 mii lei** se rectifică conform anexei nr. 2.1 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, rectificându-se conform anexei nr. 2.1.

➤ **Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii** în sumă de **29.245,00 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, nerectificându-se ;

(2) 23.560,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 23.036,00 mii lei pentru cheltuieli curente și 524,00 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, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.2 (3.1.2.1);

(4) 1.270,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice capitolul 80.10, nere rectificându-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, nere rectificându-se;

2.) 7.045,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale Generale capitolul 66.07, nere rectificându-se;

3.) 23.500,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.07, nere rectificându-se;

4.) 6.204,67 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.1 (4.1.1.1);

5.) 6.404,60 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului capitolul 74.07, nere rectificându-se;

6.) 50.769,05 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi capitolul 84.07, rectificându-se conform anexei nr.4.1.2 (4.1.2.1).

➤ **Suma din** venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de 172.171,75 mii lei, se rectifică conform anexei nr. 5.1 și este repartizată astfel :

(1) 3.719,38 mii lei pentru Autorități Publice capitolul 51.11, nerectificându-se;

(2) 2.0920,00 mii lei pentru Ordine Publică capitolul 61.11, nerectificându-se;

(3) 7.952,83 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 81,00 mii lei pentru Teatre, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1);

(4) 82.485,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.11, rectificându-se conform anexei nr 5.1.2 (5.1.2.1);

(5) 72.501,29 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), 74,00 mii lei Alimentare cu gaze în localități (PS1) și 72.048,16 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);

- (6) 1.191,71 mii lei pentru capitolul 74.11 Protecția Mediului, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.4 (5.1.4.1);
- (7) 2.229,54 mii lei pentru capitolul 84.11 Străzi (PS1), rectificându-se conform anexei nr. 5.1.5 (5.1.5.1).

Art. 4 – Se aprobă listele de investiții în sumă de **518.620,22 mii lei**, conform anexei nr. 3, din care:

- 186.719,33 mii lei – buget local ;
- 172.171,75 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)
- 524,00 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, Administrația Piețelor
Sector 1, 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.: 420

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***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 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;

Având în vedere prevederile 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;

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 229/2008 privind măsuri pentru reducerea unor cheltuieli la nivelul administrației publice;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2009 - privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar și ale Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 - privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor

salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 - pentru modificare 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;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 41/2009 - privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar pentru perioada mai-decembrie 2009;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 305/23.07.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Văzând avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1912131/23.10.2009 și Avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor nr. 408423/20.08.2008.

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 Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Celelalte hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a acestei hotărâri.

Art. 5. 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 CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 421

Data: 29.10.2009

Anexa 2
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr. 421/29.10.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Ion Brad

**STAT DE FUNCȚII
 pentru aparatul de specialitate
 al Primarului Sectorului 1**

FUNȚIA DE EXECUȚIE	FUNȚIA DE CONDUCERE	CLASĂ	GRAD PROF.	TREAPTĂ PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
1	2	3	4	5	6
ANEXA VII/1a O.U.G.R 191/2002					
	PRIMAR				1
	VICEPRIMAR				1
TOTAL					2
ANEXA IV O.U.G.R 192/2002					
	SECRETAR	I	SUPERIOR	1	1
	DIRECTOR GENERAL	I	SUPERIOR	1	1
	DIRECTOR EXECUTIV	I	SUPERIOR	1	11
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I	SUPERIOR	1	2
	ARHITECT ȘEF	I	SUPERIOR	1	1
	ȘEF SERVICIU	I	SUPERIOR	1	36

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASĂ	GRAD PROF.	TREAPTĂ PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
	ȘEF BIROU	I	SUPERIOR	1	22
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					74
ANEXA IV O.U.G.R. 192/2002					
CONSILIER		I	SUPERIOR		77
CONSILIER		I	PRINCIPAL		83
CONSILIER		I	ASISTENT		99
CONSILIER		I	DEBUTANT		18
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR		11
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL		13
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT		30
CONSILIER JURIDIC		I	DEBUTANT		3
INSPECTOR		I	SUPERIOR		0
INSPECTOR		I	PRINCIPAL		8
INSPECTOR		I	ASISTENT		23
INSPECTOR		I	DEBUTANT		9
AUDITOR		I	SUPERIOR		6
AUDITOR		I	PRINCIPAL		6
AUDITOR		I	ASISTENT		5
REFERENT SPECIALITATE		II	SUPERIOR		23
REFERENT SPECIALITATE		II	PRINCIPAL		5
REFERENT SPECIALITATE		II	ASISTENT		3
REFERENT SPECIALITATE		II	DEBUTANT		3
REFERENT		III	SUPERIOR		105
REFERENT		III	PRINCIPAL		77
REFERENT		III	ASISTENT		65
REFERENT		III	DEBUTANT		24
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE					696

FUNCTII ÎN REGIM CONTRACTUAL

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	GRADUL (TREAPTA)	NIVEL STUDII	NR.TOTAL POSTURI
ADMINISTRATOR PUBLIC			S	1
INSPECTOR SPEC.	ȘEF SERVICIU	IA	S	4
INSPECTOR SPEC.	ȘEF BIROU	IA	S	3
INSPECTOR SPEC.		IA	S	14
INSPECTOR SPEC.		I	S	13
INSPECTOR SPEC.		II	S	10
INSPECTOR SPEC.		III	S	15
INSPECTOR SPEC.		D	S	7
REFERENT		IA	SSD	1
REFERENT		IA	M	27
REFERENT		I	M	15
REFERENT		II	M	12
REFERENT		III	M	13
REFERENT		D	M	6
MERCEOLOG		III	M	2
SECR.-DACTILO.		I	M;G	1
FUNCȚIONAR		I	M	1
ARHIVAR		I	M	5
ARHIVAR		II	M	3
ARHIVAR		III	M	4
ARHIVAR		D	M	1
PORTAR		I	M	3

ÎNGRIJITOR		I	M, G	15
CURIER		I	M	4
ȘOFER			M	8
MUNC. CALIF.		I	M	15
MUNC. NECALIF			M,G	1
ANALIST AJUT.		IA	M	2
ANALIST AJUT.		I	M	1
TOTAL				207

TOTAL POSTURI ÎN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1 977

**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 îi 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.

Nouă 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 legalității 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

inclusiunea 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 Arhiva 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, Cultura, Presa
- 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 Registratură Și Relații Cu Publicul

Biroul Corespondență, Rectificări Și Înscrisuri 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

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
- Direcția Juridică
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Director executiv adjunct

- Serviciul Legislație, Avizare Contracte
- Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol
- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru
- Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor
- Direcția 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

- asigură 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 patrimonial 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, îndrumă, 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 acestora 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 legalității 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 informații 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 față 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 cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

- asigură 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 structură 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 legalității 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 ;
- raportări 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;
- solicită 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 munca 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 munca 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;
- evidente 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/sau control psihologic periodic;
- 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;
- 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, Judecătorii 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/locuitorii 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, Prefectua, 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 Urbanistica
- 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, 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 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, reconfigurări 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, 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, 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, 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, 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 Branșamente** sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente 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, branșamente 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 prelungeste certificate de urbanism pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește și prelungeste autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, Netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de desființare pentru utilități (electrică, apă-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 ;
- 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 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;
- 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:

- 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 privind 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 anexă 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

administrare 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 Registratură, 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 Directia 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 șoldurilor 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 fișe de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;

- urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- urmărirea și verificarea registrului de casă (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 valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Evidența Populației;
- întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;
- întocmirea și ținerea evidenței 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, policlinică,

- spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, 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 Evidența Populației ;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 și Evidența 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 bilanțe de 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;
- asigură evidența 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 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 1 legate de problemele de calitate, pentru ca 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;

- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;

- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră 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 bază 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; asigură 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; asigură 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 masă 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 briefinguri, 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", broșură 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 corespondența 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 îi 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, sculptură, 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, numismatică ,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;

- asigură 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, republicata 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 fișe de contact cu partenerii externi și asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței 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;
- asigură 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 competență al 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 Regională 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 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 scierea 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.

- 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 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 scierea 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 informații, 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 Cultură Presă, 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 țară 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, 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;

- 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;

- asigură 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 implică o coroborare de competențe, 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 etică 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 asigură 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, asigură 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 ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).

- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă 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 neînsușite 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 cauză ;

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 asigură 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, asigură 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 neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

- Elaborează anual Planul de audit public intern și Planul - Prognoză 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 ca prin continuarea acesteia 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 ;

- Asigură 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 Instituției Subordonate** sunt următoarele :

- Șeful Serviciului Audit Instituției 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 Instituției Subordonate asigură bună desfășurare a activității, verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri către Directorul 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 asigură gestionarea resurselor umane din cadrul serviciului ;
- Șeful Serviciului Audit Instituției Subordonate raportează Directorului Executiv al Direcției de Audit Intern despre recomandările neînsușite 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 Normelor 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 - Prognoză 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 ca 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 metodologică 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;
- Asigură 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 pețițiile 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 pețitiile 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 Directia Utilități Publice

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementarilor 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.
- 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 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 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
- Asigură 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 ecocivice 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 re folosibile;
- 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 :

- Organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1;
- întocmește FAZ–urile pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar și Serviciul de Prevenire și Incendiilor și Apărare Civilă Sector 1;
- vizează facturile furnizorilor direcți (ELECTRICĂ, APANOVA, DISTRIGAZ, etc.) precum și a centralizatoarelor reprezentând cotele de cheltuieli pentru chiriașii din imobilul din M-ții Tatra nr.18 - 20;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărarea Civilă Sector 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 parcări;

- 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 ordonanțările 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 documentațiile, 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 – veterinar, 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 conducerilor 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 dezbateră 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 Direcția 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 bransamentele 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 evidența 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;
- comunică 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 **Direcției 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, imprimare 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 Evidența 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 abandonati.

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 aparatului 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, ca 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 Corespondența, 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.;
- Îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărierea 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 actele gresit 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 **Directia Evidenta Populatiei** 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 Evidență 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 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 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, imprimare 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, permisesele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea îrimânării lot 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 de în 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 ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;

- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

Art. 92 Atribuțiile **Biroul Analiză-Sinteză, 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 de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 93 Compartimentele aparatului 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 semnaleză 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. 421 din 29.10.2009 și intră în vigoare la data de adoptării.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor
publice pe anul 2010 la nivelul aparatului de specialitate
al Primarului Sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice
subordonate Consiliului Local al Sectorului 1
(Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sector 1, Direcția Generală de Impozite
și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție
Comunitară Sector 1 și Complexul Multifuncțional
Caraiman)***

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 art. 23 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, 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;

Potrivit Hotărârii Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;

Luând în considerare propunerile privind planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2010, înaintate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sub nr. 190645/14.09.2009, 1909663/5.10.2009, 1910559/08.10.2009, 1910561/08.10.2009;

În baza prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81 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 Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru instituția publică de interes local Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru instituția publică de interes local Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru instituția publică de interes local Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 5. Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru instituția publică de interes local Complexul Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr. 5, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 6 Planul de ocupare a funcțiilor publice de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și de la nivelul instituțiilor publice subordonate poate fi modificat

semestrial, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 7. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, Direcția Resurse Umane, întregul aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 422

Data: 29.10.2009

Anexa nr.1
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr. 422/29.10.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Ion Brad

PLAN DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE REALIZAT LA NIVELUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 1 PE ANUL 2010

FUNCȚIE	CLASA	GRAD PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE OCUPATE	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE VACANTE	NR. DE FUNCȚII CARE VOR FI ÎNFIINȚATE	NR. DE FUNCȚII PUBLICE SUPUSE REORGANIZĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII RAPIDE	NR. FUNCȚII PUBLICE CARE VOR FI OCUPATE PRIN RECRUTARE SAU TRANSFER
SECRETAR	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	
DIRECTOR GENERAL	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	
DIRECTOR EXECUTIV	I	SUPERIOR	11	7	4	1	0	0	0	1
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I	SUPERIOR	2	1	1	1	0	0	0	0
ARHITECT ȘEF	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	
ȘEF SERVICIU	I	SUPERIOR	37	31	6	2	0	0	0	2

ŞEF BIROU	I	SUPERIOR	23	10	13	1	0	0	0	2
TOTAL FUNCTII PUBLICI DE CONDUCERE			76	52	24	5	0	0	0	5
CONSILIER	I	SUPERIOR	81	49	32	8	0	8	0	2
CONSILIER	I	PRINCIPAL	89	48	41	36	8	36	0	5
CONSILIER	I	ASISTENT	95	78	17	21	16	21	0	5
CONSILIER	I	DEBUTANT	25	10	15	0	0	0	0	5
CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	11	1	10	2	0	2	0	2
CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	13	2	11	1	2	1	0	4
CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	27	8	19	0	1	0	0	4
CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	6	2	4	0	0	0	0	4
EXPERT	I	SUPERIOR	0	0	0	5	0	0	0	5
EXPERT	I	PRINCIPAL	0	0	0	5	0	0	0	5
EXPERT	I	ASISTENT	0	0	0	5	0	0	0	5
EXPERT	I	DEBUTANT	0	0	0	5	0	0	0	5
INSPECTOR	I	SUPERIOR	0	0	0	1	0	1	0	0
INSPECTOR	I	PRINCIPAL	8	4	4	0	1	0	0	2
INSPECTOR	I	ASISTENT	25	3	22	0	0	0	0	3
INSPECTOR	I	DEBUTANT	9	0	9	0	0	0	0	2

AUDITOR	I	SUPERIOR	6	3	3	0	0	0	0	2
AUDITOR	I	PRINCIPAL	6	1	5	0	0	0	0	2
AUDITOR	I	ASISTENT	5	3	2	0	0	0	0	2
TOTAL FUNCȚII PUBLICE CLASA I			406	212	194	89	28	69	0	64
REFERENT SPECIALITATE	II	SUPERIOR	24	13	11	0	0	0	0	1
REFERENT SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	5	0	5	0	0	0	0	5
REFERENT SPECIALITATE	II	ASISTENT	3	2	1	0	0	0	0	5
REFERENT SPECIALITATE	II	DEBUTANT	3	0	3	0	0	0	0	3
TOTAL FUNCȚII PUBLICE CLASA II			35	15	20	0	0	0	0	14
REFERENT	III	SUPERIOR	112	56	56	5	20	5	0	3
REFERENT	III	PRINCIPAL	80	27	53	5	12	5	0	3
REFERENT	III	ASISTENT	64	31	33	0	19	0	0	3
REFERENT	III	DEBUTANT	29	0	29	0	0	0	0	2
TOTAL FUNCȚII PUBLICE CLASA III			285	114	171	10	51	10	0	11
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE			726	341	385	99	79	79	0	89
TOTAL FUNCȚII PUBLICE			802	393	409	104	79	79	0	94

Anexa nr. 2
 la Hotărârea Consiliului General Local
 nr. 422/29.10.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Ion Brad

**Plan de ocupare funcții publice realizat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
 Copilului sector 1 pe anul 2010**

FUNCȚIE	CLASA	GRAD PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE OCUPATE	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE VACANTE	NR. DE FUNCȚII CARE VOR FI ÎNFIINȚATE	NR. DE FUNCȚII PUBLICE SUPUSE REORGANIZĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII RAPIDE	NR. FUNCȚII PUBLICE CARE VOR FI OCUPATE PRIN RECRUTARE SAU TRANSFER
DIRECTOR GENERAL	i	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	0
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	i	SUPERIOR	7	7	0	0	0	0	0	0
ȘEF SERVICIU	i	SUPERIOR	31	29	2	2	0	0	0	4
ȘEF BIROU	i	SUPERIOR	15	14	1	2	1	0	0	2
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE			54	51	3	4	1	0	0	6
CONSILIER	I	SUPERIOR	22	17	5	2	0	1	2	5
CONSILIER	I	PRINCIPAL	62	39	23	2	0	2	8	17
CONSILIER	I	ASISTENT	186	118	68	4	15	0	0	57

CONSILIER	I	DEBUTANT	36	25	11	2	15	0	0	13
CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	0	1	0	0	0	0	1
CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	5	1	4	0	0	1	1	2
CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	4	3	1	0	0	0	0	1
CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	4	2	2	0	1	0	0	2
REFERENT SPECIALITATE	II	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	0
REFERENT SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	1	0	1	0	0	0	0	1
REFERENT SPECIALITATE	II	ASISTENT	1	1	0	0	0	0	0	0
REFERENT	III	SUPERIOR	46	14	2	2	0	1	0	3
REFERENT	III	PRINCIPAL	19	14	5	2	0	1	0	6
REFERENT	III	ASISTENT	30	25	5	2	0	0	0	7
REFERENT	III	DEBUTANT	8	4	4	2	1	0	0	6
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE			426	294	132	18	32	6	11	121
			480	345	135	22	33	6	11	127

Anexa nr. 3
 la Hotărârea Consiliului General Local
 nr. 422/29.10.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Ion Brad

**Plan de ocupare funcții publice realizat la nivelul Direcției generale de Impozite și Taxe Locale
 sector 1 pe anul 2010**

FUNCȚIE	CLASĂ	GRAD PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE OCUPATE	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE VACANTE	NR. DE FUNCȚII CARE VOR FI ÎNFIINȚATE	NR. DE FUNCȚII PUBLICE SUPUSE REORGANIZĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII RAPIDE	NR. FUNCȚII PUBLICE CARE VOR FI OCUPATE PRIN RECRUTARE SAU TRANSFER
DIRECTOR GENERAL	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	0
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	I	SUPERIOR	3	2	1	0	0	0	0	1
SEF SERVICIU	I	SUPERIOR	22	18	4	0	0	0	0	4
SEF BIROU	I	SUPERIOR	9	7	2	0	0	0	0	2
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE			35	28	7	0	0	0	0	7
CONSILIER	I	SUPERIOR	18	16	2	0	0	0	0	2

CONSILIER	I	PRINCIPAL	0	0	0	0	0	1	0	0
CONSILIER	I	ASISTENT	1	0	1	0	0	0	0	1
CONSILIER	I	DEBUTANT	0	0	0	0	0	0	0	0
CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	3	3	0	0	0	3	0	0
CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	3	1	2	0	0	5	0	2
CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	7	3	4	0	0	0	0	4
CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	7	3	4	0	0	0	0	4
INSPECTOR	I	SUPERIOR	12	7	5	0	0	38	0	5
INSPECTOR	I	PRINCIPAL	51	39	12	0	0	30	0	12
INSPECTOR	I	ASISTENT	39	28	11	0	0	0	0	11
INSPECTOR	I	DEBUTANT	24	17	7	0	0	0	0	7
REFERENT SPECIALITATE	II	SUPERIOR	1	0	1	0	0	1	0	1
REFERENT SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	1	0	1	0	0	0	0	1
REFERENT SPECIALITATE	II	ASISTENT	0	0	0	0	0	0	0	0
REFERENT SPECIALITATE	II	DEBUTANT	0	0	0	0	0	0	0	0
REFERENT	III	SUPERIOR	69	64	5	0	0	27	0	5
REFERENT	III	PRINCIPAL	35	30	5	0	0	28	0	5
REFERENT	III	ASISTENT	40	36	4	0	0	0	0	4
REFERENT	III	DEBUTANT								7
			7	0	7	0	0	0	0	

TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE		318	247	71	0	0	133	0	71
TOTAL FUNCTII PUBLICE		353	275	78	0	0	133	0	78

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 422/29.10.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

**PLAN DE OCUPARE FUNCȚII PUBLICE REALIZAT LA NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE DE DE POLIȚIE COMUNITARA SECTOR
1 PE ANUL 2010**

FUNCȚIE	CLASĂ	GRAD PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE OCUPATE	NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE VACANTE	NR. DE FUNCȚII CARE VOR FI ÎNFIINȚATE	NR. DE FUNCȚII PUBLICE SUPUSE REORGANIZĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII RAPIDE	NR. FUNCȚII PUBLICE CARE VOR FI OCUPATE PRIN RECRUTARE SAU TRANSFER
DIRECTOR GENERAL	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	0
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT			1	1	0	0	0	0	0	0
DIRECTOR EXECUTIV	I	SUPERIOR	2	2	0	0	0	0	0	0

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I	SUPERIOR	4	4	0	0	0	0	0	0
DIRECTOR ECONOMIC	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	0
ŞEF SERVICIU	I	SUPERIOR	34	27	7	3	0	0	0	3
ŞEF BIROU	I	SUPERIOR	30	22	8	8	0	0	0	8
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE			73	58	15	11	0	0	0	11
CONSILIER/INSPECTOR	I	SUPERIOR	71	48	23	18	0	4	0	22
CONSILIER	I	PRINCIPAL	52	34	18	28	0	4	0	32
CONSILIER	I	ASISTENT	81	61	20	22	0	0	0	22
CONSILIER	I	DEBUTANT	12	11	1	9	0	0	0	9
CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	0
CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	4	4	0	0	0	1	0	1
CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	3	2	1	0	0	0	0	0
CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	0	0	0	0	0	0	0	0
REFERENT SPECIALITATE	II	SUPERIOR	2	2	0	0	0	0	0	0

REFERENT SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	3	3	0	0	0	0	0	0
REFERENT SPECIALITATE	II	ASISTENT	1	1	0	0	0	0	0	0
REFERENT SPECIALITATE	II	DEBUTANT	0	0	0	0	0	0	0	0
REFERENT/ AGENT COMUNITAR	III	SUPERIOR	283	234	49	54	0	5	0	59
REFERENT/ AGENT COMUNITAR	III	PRINCIPAL	155	121	34	100	0	5	0	105
REFERENT/ AGENT COMUNITAR	III	ASISTENT	318	254	64	78	0	0	0	78
REFERENT/ AGENT COMUNITAR	III	DEBUTANT	107	37	70	25	0	0	0	25
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE			1093	813	280	334	0	19	0	353
TOTAL FUNCTII PUBLICE			1166	871	295	345	0	19	0	364

Anexa nr. 5
 la Hotărârea Consiliului General Local
 nr. 422/29.10.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Ion Brad

**Plan de ocupare funcții publice realizat la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman pe anul
 2010**

FUNCȚIE	CLASA	GRAD PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII	NR TOTAL FUNCȚII PUBLICE OCUPATE	NR TOTAL FUNCȚII PUBLICE VACANTE	NR. DE FUNCȚII CARE VOR FI ÎNFIINȚATE	NR.DE FUNCȚII PUBLICE SUPUSE REORGANIZĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII	NR. DE FUNCȚII PUBLICE REZERVATE PROMOVĂRII RAPIDE	NR. FUNCȚII PUBLICE CARE VOR FI OCUPATE PRIN RECRUTARE SAU TRANSFER
DIRECTOR EXECUTIV	I	SUPERIOR	1	1	0	0	0	0	0	0
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I	SUPERIOR	2	0	2	0	-1			2
ȘEF SERVICIU	I	SUPERIOR	4	4	0	0	0	0	0	0
ȘEF BIROU	I	SUPERIOR	2	2	0	0	-1	0	0	0
TOTAL			9	7	2	0	-2	0	0	2

FUNCTII PUBLICE DE CONDUCE RE										
CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1	2	0	2	1	0	2
CONSILIER	I	PRINCIPAL	4	1	3	0	0	3	0	3
CONSILIER	I	ASISTENT	15	8	7	0	0	0	0	7
CONSILIER	I	DEBUTANT	7	1	6	0	0	0	0	6
CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	1	0	1	0	0	0	0	1
CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	1	1	0	0	0	0	0	0
CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	1	0	1	0	0	0	0	1
TOTAL FUNCTII PUBLICE CLASA I			32	12	20	0	2	4	0	20
REFERENT	III	SUPERIOR	3	2	1	0	0	0	0	1
REFERENT	III	PRINCIPAL	2	1	1	0	0	0	0	1
REFERENT	III	ASISTENT	4	3	1	0	0	0	0	1
REFERENT	III	DEBUTANT	1	0	1	0	0	0	0	1
TOTAL FUNCTII PUBLICE CLASA III			10	6	4	0	0	0	0	4
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE			42	18	24	0	2	4	0	24
TOTAL FUNCTII PUBLICE			51	25	26	0	2	4	0	26

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru modificarea și completarea
Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1
nr. 372/24.09.2009 privind aprobarea
reorganizării cu modificarea Organigramei,
Statului de funcții și Regulamentului de
organizare și funcționare ale Complexului
Multifuncțional Caraiman***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de către Directorul Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman, precum și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

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;

Potrivit prevederilor 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;

Având în vedere dispozițiile Ordonanței Guvernului României nr.10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar – fiscale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 229/2008 privind măsuri pentru reducerea unor cheltuieli la nivelul administrației publice, aprobată prin Legea nr. 144/2009;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 372/24.09.2009 privind aprobarea reorganizării cu modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit."e" și "h", coroborate cu art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr.

215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se înlocuiește Anexa nr. 2A a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 372/24.09.2009 privind aprobarea reorganizării cu modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman, cu Anexa nr. 2A, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 423

Data: 29.10.2009

Anexa nr.1
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr. 423/29.10.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Ion Brad

**STATUL DE FUNCȚII
 AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN**

funcție publică		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesio-nală	nr posturi total	indemnizație de conducere% din salariul de baza limita max
execuție	conducere					
	DIRECTOR EXECUTIV	S	I	Superior	1	50%
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	S	I	Superior	2	40%
	ȘEF SERVICIU	S	I	Superior	4	30%
	ȘEF BIROU	S	I	Superior	2	25%

TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	9					
CONSILIER		S	I	Debutant	10	
		S	I	Asistent	12	
		S	I	Principal	4	
		S	I	Superior	3	
CONSILIER JURIDIC		S	I	Debutant	1	
		S	I	Asistent	1	
		S	I	Principal	1	
REFERENT		M	III	Debutant	2	
		M	III	Asistent	3	
		M	III	Principal	2	
		M	III	Superior	3	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					51	

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului României nr.9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007 și pentru acordarea creșterii salariale pentru funcționarii publici în anul 2008.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local
al Sectorului 1 nr. 187/29.04.2009 pentru aprobarea
metodologiei de admitere în programul de îngrijire la
domiciliu, prin stabilirea unor criterii de acordare
a orelor de îngrijire, de către Complexul Multifuncțional
Caraiman și aprobarea noii metodologii***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Complexul Multifuncțional Caraiman;

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

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;

- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- Hotărârii Guvernului României nr. 886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/12.11.2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 246/2006 privind standardele minime specifice de calitate privind serviciile de îngrijire la domiciliu, ,

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "n" și ale 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 abrogă Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 187/29.04.2009 pentru aprobarea metodologiei de admitere în programul de îngrijire la domiciliu, prin stabilirea unor criterii de acordare a orelor de îngrijire de către Complexul Multifuncțional Caraiman.

Art. 2. Se aprobă noua Metodologie de admitere în programul de îngrijire la domiciliu, prin stabilirea unor criterii de acordare a orelor de îngrijire, de către Complexul Multifuncțional Caraiman, conform Anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 424

Data: 29.10.2009

METODOLOGIA PRIVIND ACORDAREA SERVICIILOR DE
ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE

Beneficiază de servicii socio-medicale la domiciliu, persoanele vârstnice așa cum sunt definite în Legea 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice. Art 1, alin 4 „***Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege***”.

Criteria de admitere în programul de îngrijire la domiciliu:

Persoana vârstnică aflată în una din următoarele situații:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

- persoana vârstnică singura tolerată în locuința unor persoane (fără grad de rudenie) care nu doresc să o îngrijească dar nu se opun îngrijirii comunitare;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- persoana vârstnică a cărei familie sau reprezentant legal nu îi poate asigura îngrijire corespunzătoare (timp limitat din motive obiective de genul: prezintă ei înșiși probleme de sănătate, locuiesc în altă localitate etc)

Criterii de respingere a cererii de îngrijire la domiciliu:

Având în vedere capacitatea limitată de a furniza servicii de îngrijire la domiciliu în comparație cu nevoile existente în comunitate, nu beneficiază de servicii scoiale de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică aflată în următoarea situație:

- persoana în cauză refuză servicii de îngrijire la domiciliu;
- a înstrăinat locuința proprietate personală în baza unui contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere, cu excepția situațiilor apreciate de managerul de caz că fiind situații de neglijare; în acest caz se sesizează Autoritatea Tutelară a

Sectorului 1 dar se acordă îngrijire la domiciliu persoanei vârstnice dacă aceasta inițiază proces de reziliere a contractului ca urmare a neîndeplinirii obligației de întreținere de către cumpărător.

- persoanele vârstnice care au nevoie de o îngrijire specializată ce presupune o formare specială a persoanei care oferă îngrijirea;
- persoana nu dorește să completeze dosarul cu actele solicitate, în termen de 25 zile de la depunerea cererii.
- în urma evaluării socio-medicale se constată că nevoile persoanei vârstnice nu pot fi acoperite de serviciile acordate de instituția noastră.
- persoana vârstnică dispune de resurse financiare și/sau de suportul familiei pentru satisfacerea nevoilor socio-medicale identificate, fapt constatat de asistenții social în momentul evaluării socio-medicale efectuate la domiciliu;
- prezintă tulburări psihice însoțite de tulburări de comportament, care pun în pericol integritatea fizică și echilibrul psihic, emoțional al îngrijitorului la domiciliu.
- igiena locuinței și a beneficiarului pun în pericol integritatea fizică a îngrijitorului la domiciliu;
- persoana vârstnică se află în evidențe cu boli infecto-contagioase care pun în pericol integritatea îngrijitorului la domiciliu;

- persoana vârstnică este încadrată în gradul de handicap grav care beneficiază de serviciile unui asistent personal;

Prin excepție:

- persoana vârstnică ce deține certificat de încadrare în grad de handicap, gradul I și nu beneficiază de serviciile oferite de un asistent personal, din motive neimputabile persoanei vârstnice, poate fi inclusă în programul de îngrijire la domiciliu, în următoarele condiții:

- nu a refuzat un asistent personal profesionist repartizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
- nu prezintă tulburări psihice însoțite de tulburări de comportament, care să pună în pericol integritatea fizică și echilibrul psihic, emoțional al îngrijitorului la domiciliu.
- nu refuză prezența îngrijitorului la domiciliu;

În aceste condiții persoana vârstnică va beneficia de un program de maxim 2 ore pe zi iar serviciile oferite vor fi: asigurarea igienei corporale; schimbare pampers; schimbarea lenjeriei de pat și de corp; ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; sprijin pentru satisfacerea necesităților fiziologice; ajutor pentru spălatul obiectelor uzuale de îmbrăcăminte; hrănire și hidratare; manevre terapeutice pentru evitarea escarelor de decubit, complicațiilor pulmonare.

- serviciile de îngrijire la domiciliu vor fi acordate pentru o perioadă limitată de timp, maxim 6 luni, până la identificarea de către familia a unei persoane care să se ocupe de îngrijirea vârstnicului cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist
- includerea în program se va realiza de regulă, în ordinea cronologică a numărului de dispoziție emisă de către Primarul Sectorului 1.

▪

Acte necesare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea dreptului de asistență socială:

* cererea persoanei vârstnice/ reprezentantului legal / rude/ vecin/prieten (în situația în care cererea este întocmită de o altă persoană decât persoana vârstnică în cauză este necesar și acordul persoanei vârstnice pentru care au fost solicitate serviciile de îngrijire, consemnat în scris în prezenta asistentului social)¹

- copie carte de identitate/buletin de identitate
- acte de venit pentru persoana vârstnică și ceilalți membrii ai familiei împreună cu care se gospodărește: copie taloane de pensie din luna precedentă depunerii cererii, copie talon indemnizații, adeverințe de venit, declarații de impunere de la

¹ - în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor decizia se ia de către echipa multidisciplinară pe baza recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie și în urma realizării evaluării socio-medicale.

administrația financiară, etc. În cazul în care persoana vârstnică nu beneficiază de nici un venit, este necesară prezentarea unei declarații pe propria răspundere în acest sens.

- acte medicale ale persoanei vârstnice (adeverința de la medicul de familie/ alte acte medicale care să ateste afecțiunile de care suferă).
- recomandare medicală în situația în care persoana vârstnică solicita și servicii de asistență medicală/recuperare medicală.
- copie actului de proprietate al imobilului/contract de închiriere a imobilului în care locuiește persoana vârstnică² / adeverința de la Direcția Impozite și Taxe Sector 1/ extrasul de carte funciara de informare de la Oficiul de Cadastru³
- acte medicale care să ateste problemele de sănătate ale reprezentantului legal obligat la întreținerea persoanei vârstnice, problema de sănătate care îl pun în imposibilitatea de a acorda îngrijire persoanei vârstnice,
- grila de evaluare a gradului de dependentă în situația în care se impun servicii de îngrijire la domiciliu/ ancheta socială/refarat întocmit de membrii echipei multidisciplinare
- dispoziție a primarului Sectorului 1 București

² pentru a constata dacă există contract de vânzare cumpărare cu clauza de întreținere astfel dacă o persoană este obligată la întreținerea persoanei vârstnice serviciile sociale nu se mai pot acorda

³ în situația în care membrii echipei multidisciplinare constată neconcordanțe în declarația persoanei vârstnice și a membrilor familiei acestuia/prieteni

Criterii privind stabilirea programului de furnizare a serviciilor de îngrijire la domiciliu:

A. Situația familie	Număr de puncte
Reprezentanții legali (fiu/fiica) locuiesc la aceeași adresă	1 punct
Reprezentanții legali(fiu/fiica) nu locuiesc la aceeași adresă dar domiciliază în București	2 puncte
Reprezentanții legali în afara Bucureștiului dar în țară	3 puncte
Reprezentanții legali în afara țării	4 puncte
Nu are reprezentanții legali sau aceștia se afla în imposibilitatea(din punct de vedere medical) de a acorda și nici alte rude	5 puncte
B. Grad de dependență	
Gradul IIIB	1 puncte
Gradul IIIA	2 puncte
Gradul IIC	3 puncte
Gradul IIB	4 puncte
Gradul IIA	5 puncte
Gradul IC	6 puncte
Gradul IB	7 puncte
Gradul IA	8 puncte
C. Venituri/situație financiară/pe membru	
Peste 1500 ron	0 puncte
Între 1301 și 1500 ron	1 puncte
Între 1101 și 1300 ron	2 puncte
Între 901 și 1100 ron	3 puncte
Intre701 și 900 ron	4 puncte
Sub 700 ron	5 puncte

În funcție de punctele acordate, persoana vârstnică poate beneficia de un anumit număr de ore pe săptămână, după cum urmează:

<i>Număr de puncte</i>	<i>Număr de ore/săptămâna</i>	<i>Număr de zile/săptămâna</i>
16-18	15-20	6-7
14-15	12-14	5
12-13	9-11	4
9-11	6-8	3
6-8	3-5	2
2-5	maxim 3	1

Criteria de suspendare a dreptului la servicii e a cererii de îngrijire la domiciliu:

Persoanei vârstnice beneficiara a serviciilor de îngrijire la domiciliu i se suspendă dreptul la serviciile de îngrijire la domiciliu dacă:

- beneficiarul manifestă un comportament inadecvat față de personalul de îngrijire⁴
- în perioada clarificării situației conflictuale reclamate de beneficiar sau îngrijitor⁵
- beneficiarul se afla în evidență cu boli infecto-contagioase, în perioada în care se administrază tratamentul, până la vindecarea persoanei vârstnice

⁴ pentru 3 îngrijitori înlocuiți fără un motiv real ci doar probleme de relaționare –se suspendă serviciile pentru o perioadă limitată, nu mai mult de 2 luni, ce depinde de posibilitatea identificării unui îngrijitor compatibil cu beneficiarul.

⁵ beneficiarul este anunțat în scris în legătură cu perioada de suspendare și motivul care stă la baza suspendării, în termen de 5 zile de la ultima vizită a îngrijitorului.

- beneficiarul declară în scris că lipsește de la domiciliu sau acesta nu este găsit la domiciliu mai mult de 30 zile de la data consemnata a plecării de la domiciliu a beneficiarul.
- o terță persoană împiedică exercitarea atribuțiilor de către îngrijitorul la domiciliu contractul se suspendă pe o perioadă de 30 zile pentru a se clarifică situația.

Criteria de încetare a dreptului la servicii e a cererii de îngrijire la domiciliu:

Dreptul la serviciile de asistență socială a persoanelor vârstnice încetează dacă:

- în urma reevaluării se constată că nu se mai impun servicii la domiciliu (se modifica gradul de dependenta-reabilitare)
- când o terță persoană își asuma responsabilitatea îngrijirii;
- după introducerea în programul de îngrijire, beneficiarul a înstrăinat locuința (aflată în proprietate) în baza unui contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;
- în cazul în care se constată că beneficiarul a furnizat informații eronate furnizorului de servicii care influențează evaluarea socio-medicala a persoanei vârstnice⁶;

În aceste condiții asistatul este înștiințat cu 30 zile înaintea încetării dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu

⁶ Ex : oferă informații eronate în legatură cu venitul realizat sau în legatură cu situația juridică a imobilului în care locuiește

Beneficiarul este înștiințat cu 90 de zile înaintea încetării dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu dacă furnizorul de servicii sociale urmează a fi restructurat.

Serviciile de îngrijire la domiciliu încetează de îndată în următoarele situații:

- solicitare scrisă a beneficiarului sau reprezentantului legal, înregistrată la CM Caraiman,
- când o terță persoană își asuma, printr-o declarație scrisă și înregistrată la CM Caraiman, responsabilitatea îngrijirii persoanei vârstnice;
- după perioada de 30 zile în care contractul a fost suspendat deoarece o terță persoana împiedica exercitarea atribuțiilor de către îngrijitorul la domiciliu se menține situația care a condus la suspendare.
- după perioada de 60 zile de la data consemnata a plecării de la domiciliu a beneficiarul.

Serviciile de îngrijire la domiciliu încetează de drept în cazul în care beneficiarul decedează.

Întocmit
Șef Servicu
Croitoru Ionela

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părți contractante:

1. COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN SECTOR 1, denumit în continuare furnizor de servicii, cu sediul în București, sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, codul de înregistrare fiscală nr. 23410107, contul nr., deschis la Trezoreria Sector1, conform Hotărârii Consiliului Local 16/12.02.2008/18.11.2004, certificatul de acreditare seria....., nr., reprezentat prin domnișoara Angelică Juracopschi – Director Executiv

și

2. denumit în continuare **beneficiar**, domiciliat în București, Sector 1, str. nr.....bl.....sc.....ap..... CI seria nr. CNP

Reprezentat prin dl/dna,
în calitate de, domiciliat/a în București,
str..... nr..... bl..... .sc..... ap.....,
sector.....,

1. având în vedere :

- cererea de îngrijire la domiciliu;
- fișa de evaluare socio-medicală;
- evaluarea psihologică;
- PIS
- dispoziția primarului;
- programul de activități;

2. convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contactului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor comunitare, de îngrijire la domiciliu, prin Serviciul Consiliere și Asistența Persoane Vârstnice aflat în subordinea furnizorului de servicii,

2.2.) Tipurile de servicii comunitare sunt următoarele și detaliate în PIS care face parte integrantă din contract:

- a)** Servicii socio-medicale de îngrijire în funcție de gradul de dependență
- b)** Consiliere psihologică;
- c)** Evaluare inițială și reevaluare sociomedicală.

2.3.) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

Serviciile de îngrijire la domiciliu constau în :

- a) servicii de bază;
- b) servicii de suport;
- c) servicii medicale specializate;
- d) servicii medicale de recuperare;
- d) servicii de consiliere

3. Costurile serviciilor de îngrijire și asistență acordate de furnizor și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

În baza HCL Sector 1 nr.238/14.07.2005 serviciile de îngrijire la domiciliu se acorda gratuit;

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de 12 luni și cu reînnoirea PIS la 6 luni sau ori de câte ori se impune;

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Evaluarea inițială și stabilirea gradului de dependență;

5.2. Întocmirea PIS;

5.3 Dispoziția Primarului

5.4 Programul Activităților

5.5 Încheierea contractului;

- 5.6. Implementarea masurilor prevăzute în PIȘ și Contractul de servicii;
- 5.7. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.8. Revizuirea planului individualizat de servicii în vederea adaptării serviciilor la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale în baza documentelor doveditoare;
- 6.2. De a înceta acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate care influențează evaluarea socio-medicală a persoanei vârstnice(oferă informații eronate în legătură cu venitul realizat sau în legătură cu situația juridică a imobilului în care locuiește);
- 6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizante în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
- 6.4. Să înceteze acordarea serviciilor de îngrijire conform pct.12 și pct.13.
- 6.5 De a stabili criterii de admitere în programul de îngrijire la domiciliu și accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate, conform legislației în vigoare, astfel încât își rezerva dreptul de a înceta acordarea serviciilor de îngrijire dacă persoana vârstnică a obținut certificat de încadrare

în gradul grav de handicap cu drept la asistent personal profesionist.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- orarul activităților îngrijitorului la domiciliu;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- oricărei modificări de drept a contractului;
- orice modificare apărută în orarul activităților îngrijitorului la domiciliu/kinetoterapeut/aș medical;
- să aducă la cunoștința beneficiarului PIS

7.4. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de servicii exclusiv în interesul acestuia;

7.5. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.6. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.7. Să informeze instituțiile abilitate cu privire la eventualele situații de abuz constatate;

8. Drepturile beneficiarului:

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de servicii (anexa a acestui contract);

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile generale care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar, printr-o cerere scrisă;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale, printr-o cerere scrisă.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea PIS;

9.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.4 Să predea furnizorului de servicii sociale următoarele documente necesare pentru încheierea contractului: copie BI/CI, copie a talonului de pensie din luna precedentă, copie a actului de proprietate sau închiriere a locuinței în care domiciliază persoana vârstnică. În cazul refuzului de a pune la dispoziție CM Caraiman o copie a actului de proprietate a locuinței în care domiciliază persoana vârstnică, documentul poate fi înlocuit cu o adeverință de la Direcția Impozite și Taxe Sector 1 sau cu extrasul de carte funciara eliberat de O.N.C.P.I.

9.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;

9.4. Să respecte personalul care acorda serviciile de îngrijire și să nu solicite acestora alte activități decât cele prevăzute în PIS.

9.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale:

10. Soluționarea reclamațiilor:

10.1. Beneficiarul sau reprezentantul acestuia au dreptul de a formula în scris reclamații cu privire la acordarea de servicii sociale;

10.2. Reclamațiile se adresează CM Caraiman Sector 1, direct sau prin intermediul oricărei persoane, printr-o petiție înregistrată la Registratură;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea PIȘ și de a formula răspuns cu soluția identificată;

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului 1, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul

contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficile furnizorului de servicii sociale și beneficiarului de servicii sociale sau reprezentantului acestuia nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Suspendarea contractului

12.1. Beneficiarul lipsește de la domiciliu, mai mult de 30 de zile, iar reluarea serviciilor se va face doar pe baza unei noi solicitări scrise,

12.2. O terță persoană împiedică exercitarea atribuțiilor de către îngrijitorul la domiciliu; contractul se suspendă pe o perioadă de 30 zile pentru a clarifica situația;

12.3. Comportament inadecvat al îngrijitorului sau invers, pe perioada cercetării cazului se poate propune suspendarea serviciilor însă cu anunțarea în scris a beneficiarului (perioadă de suspendare și motivul care stă la baza suspendării) în termen de 5 zile de la ultima vizită a îngrijitorului.

12.4. Dacă beneficiarul se afla în evidență cu boli infecto-contagioase, în perioada administrării tratamentului până la vindecare.

12.5. Contractul se suspendă de drept în caz de forță majoră (calamități naturale).

13. Încetarea contactului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a.** expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b.** decesul beneficiarului de servicii sociale;
- c.** acordul părților privind încetarea contractului;
- f.** restructurarea, dizolvarea, lichidarea furnizorului de servicii sociale;

14. Rezilierea contractului:

14.1. Constituie un motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a.** refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris;
- b.** beneficiarul agrează fizic îngrijitorul la domiciliu sau prin acțiunile sale pune în pericol integritatea fizică și psihică a îngrijitorului;
- d.** beneficiarul refuză, consecutiv 4 îngrijitori la domiciliu;
- e.** în cazul în care se constată că persoana vârstnică i-a furnizat informații eronate furnizorului de servicii (oferă informații eronate în legătură cu venitul realizat sau în legătură cu situația juridică a imobilului în care locuiește)
- f.** în urma reevaluării situației beneficiarului se constată că nu se mai impun servicii la domiciliu (se modifică gradul de

dependența astfel încât se îmbunătățește situația socio-medicală a beneficiarului sau starea de sănătate a persoanei vârstnice necesită îngrijire specializată ce presupune o formare specială a persoanei care oferă îngrijirea);

g. beneficiarul a înstrăinat locuința (aflată în proprietate) în baza unui contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;

h. când o terță persoană își asumă, printr-o declarație scrisă și înregistrată la CM Caraiman, responsabilitatea îngrijirii persoanei vârstnice;

i. a obținut certificat de încadrare în grad de handicap grav cu drept la asistent personal;

j. după perioada de 30 zile de suspendare a contractului, ca urmare a faptului că o terță persoană împiedică exercitarea atribuțiilor îngrijitorului la domiciliu, dacă situația nu se remediază.

k. în condițiile în care beneficiarul lipsește de la domiciliu, anunțând sau nu managerul de caz, mai mult de 60 zile de la data consemnată a plecării de la domiciliu a beneficiarul.

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu;

15.3. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate;

15.4. Aprobarea, respingerea, suspendarea, încetarea, dreptului la servicii de îngrijire la domiciliu se fac pe baza dispoziției Primarului Sectorului 1.

*) Anexe la contract:

a) PIS

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

(dată)

BUCUREȘTI, SECTOR1

Furnizorul de Servicii
Sociale,
Complexul Multifuncțional
Caraiman

DIRECTOR EXECUTIV,
ANGELICA
JURACOPSCHI

BENEFICIAR,

Reprezentat prin

AVIZAT PENTRU
LEGALITATE
Consilier Juridic
Manager de caz,

Şef Serviciu,

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 272/2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

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

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

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centrele maternale, precum și

copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

- Hotărârii Guvernului României nr. 421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 272/2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 175/2008 privind nivelurile zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "n" și ale 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 completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 272/2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de

hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, astfel:

Tipul unității de asistență socială	Suma/lei/zi/beneficiar
Apartamentele social-formative	12 lei

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 272/2009 rămân neschimbate și se aplică întocmai.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 425

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea derulării Subproiectului „Dezvoltarea
brutăriei și a atelierului de spălătorie din cadrul Centrului
Multifuncțional Nazarcea”, componentă a Proiectului
Nazarcea Grup 28, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local
al Sectorului 1
nr. 78/27.03.2008***

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

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

Ținând seama de:

- Proiectul Nazarcea Grup 28 al Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sector 1 , aprobat prin Hotărârea
Consiliului Local Sector 1 nr. 78/2008 ;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 322/19.09.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială și medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "n" și ale 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 derularea Subproiectului „Dezvoltarea brutăriei și a atelierului de spălătorie din cadrul Centrului Multifuncțional Nazarcea”, componentă a Proiectului Nazarcea Grup 28, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1

nr. 78/27.03.2008, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 426

Data: 29.10.2009

**DEZVOLTAREA BRUTĂRIEI ȘI A ATELIERULUI DE
SPĂLĂTORIE DIN CADRUL CENTRULUI
MULTIFUNCȚIONAL NAZARCEA**

Obiectiv general: creșterea șanselor de abilitare și inserție socială a persoanelor cu dizabilități, prin reducerea riscului de excluziune socială, prin îmbunătățirea gamei de servicii complementare care le sunt oferite, prin creșterea capacității de a duce o viață independentă și prin implicarea activă în procesul de inserție socială.

Obiectiv specific: Dezvoltarea unui atelier de brutărie și panificație, pentru derularea de activități de tip terapie ocupațională cu persoanele cu handicap de pe raza sectorului 1, în cadrul Complexului Multifuncțional Nazarcea.

Subproiectul "Dezvoltarea brutăriei și a atelierului de spălătorie din cadrul Complexului Multifuncțional Nazarcea" este o componentă a Proiectului Nazarcea Grup 28, proiect ce vizează îmbunătățirea calității infrastructurii serviciilor sociale de pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării unui sistem integrat

de ateliere protejate cu scopul creșterii gradului de integrare socio profesională a tinerilor cu dizabilități.

Persoanele cu handicap mintal au **nevoi** speciale ca urmare a unui dezavantaj datorat unor deficiențe, care le împiedică sau le limitează accesul normal și în condiții de egalitate la viața socială, potrivit vârstei, sexului, factorilor sociali, materiali și culturali, necesitând măsuri de protecție specială în vederea integrării lor sociale. Persoanele cu dizabilități reprezintă un segment al populației marginalizat socio-economic, drepturile acestora (în conformitate cu valorile europene) fiind frecvent încălcate. În această situație, precum și datorită vulnerabilității prezentate de handicap, aceste persoane prezintă un risc ridicat de victimizare. Persoanele cu handicap sunt supuse riscului de excluziune socială, având șanse reduse de integrare, atât din cauza handicapului, cât și a mentalității societății.

Evoluția numărului de persoane cu handicap la nivelul întregii țări indică o tendință de creștere a acestuia, atât în rândul copiilor, cât și în al tinerilor, adulților. În cele mai multe cazuri, tinerii cu nevoi speciale nu beneficiază de continuitatea serviciilor de educare și profesionalizare, precum și de mediul necesar procesului de recuperare, fiind supuși unor condiții total nepotrivite ce duc la deteriorarea stării lor psihice și la diminuarea considerabilă a șanselor de reabilitare. La această

ofertă scăzută de servicii pentru tinerii cu handicap se adaugă lipsa posibilităților materiale ale familiei, nivelul redus de informare al publicului cu care aceste persoane intră în contact.

Subproiectul " Dezvoltarea brutăriei și a atelierului de spălătorie din cadrul Complexului Multifuncțional Nazarcea " urmărește să sprijine creșterea șanselor pentru o viață independentă și apropierea de normalitate a tinerilor cu dizabilități prin crearea unui cadru structural și de durată pentru aceste persoane.

Beneficiari direcți: 15 persoane cu certificat de încadrare în grad de handicap, cu domiciliul pe raza sectorului 1.

Beneficiari indirecti : familiile persoanelor cu dizabilități cuprinse în grupul țintă.

Activitățile subproiectului:

- Schimbare rețea electrică și rețea termică ;
- Igienizare spațiu ;
- Achiziție echipamente ;

Subproiectul "Dezvoltarea brutăriei și a atelierului de spălătorie din cadrul Centrului Multifuncțional Nazarcea" va fi realizat în parteneriat cu Asociația Speranța din Olanda, organizație neguvernamentală cu activitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 5 (cinci) ani, a spațiului în suprafață de 128,77 mp din imobilul situat în București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 -sediul Complexului Social de Servicii Sf. Nicolae din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Fundația ESTUAR, în scopul continuării Proiectului “Centrul de Zi Un Pas Împreună”

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

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic la acesteia, cu modificări și completări;

- Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- 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;

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 125/29.04.2004 pentru transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 5 ani, a spațiului situat în Centrul de Plasament "Sfântul Nicolae"- din cadrul Direcției Generale de Asistență Social și Protecția Copilului Sector 1 către Fundația Estuar, în vederea derulării Proiectului "Centrul Comunitar Estuar - Sector 1 București";
- Solicitarea formulată de Fundația ESTUAR, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 48735/19.10.2009;

În temeiul dispozițiilor art. 45, alin. (3), art. 115, alin. (1), lit. "b" și art. 124 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 transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 5 (cinci) ani, a spațiului în suprafață de 128,77 mp din

imobilul situat în București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 - sediul Complexului Social de Servicii "Sf. Nicolae" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Fundația ESTUAR, în scopul continuării Proiectului "Centrul de Zi Un Pas Împreună", conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, va suporta cheltuielile de întreținere a spațiului identificat la art. 1.

Art. 3. Pentru transpunerea practică a prevederilor art. 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Fundația ESTUAR vor încheia un contract de comodat.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 427

Data: 29.10.2009

DESCRIEREA PROIECTULUI

SCOP

**Continuarea activităților din centrul de zi „Un pas Împreună”
în parteneriat cu Fundația Estuar prin susținerea Consiliului
Local al Sectorului 1**

Scopul acestui proiect este de a instrui beneficiarii ai centrului de zi « Un pas Împreună » în vederea angajării în muncă și de continuă sensibilizarea angajatorilor din Mun. București

Obiective specifice

Instruirea unui număr de 40 de adulți cu probleme de sănătate mintală din comunitatea bucureșteana pentru piața de muncă deschisă.

Sensibilizarea potențialilor angajatori și a comunității în ceea ce privește angajarea persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

Grup țintă: 50 de persoane cu probleme de sănătate mintală, beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul Centrului de Zi

„Un Pas Împreună” și 50 de angajatori de pe piața liberă de muncă.

Beneficiari finali:

adulții cu probleme de sănătate mintală din cadrul Centrului de Zi „Un Pas Împreună”, București,

angajatorii din București;

aparținători, membrii ai familiilor beneficiarilor Centrului de Zi „Un Pas Împreună”;

membri ai familiilor altor persoane cu probleme de sănătate mintală decât beneficiarii Centrului de Zi „Un Pas Împreună”;

membrii ai comunității;

diverși specialiști care se implica în reconstrucția comunității.

În urma derulării proiectului, estimăm următoarele rezultate:

Instruirea unui număr de cel puțin 20 de persoane în vederea obținerii unui loc de muncă;

cel puțin 3 adulți cu probleme de sănătate mintală vor fi încadrați în muncă;

Minim 2 activități noi desfășurate în cadrul centrului, ce vor implica responsabilizarea beneficiarilor;

Consiliere psihologică pentru beneficiarii ce accesează serviciile centrului;

Peste 25 de aparținători ai beneficiarilor Centrului de Zi „Un pas împreună” vor primi suport și consiliere;

Minim 6 beneficiari care nu mai apelează la internarea psihiatrică, pe termen lung;

Peste 50 de angajatori bucureșteni vor beneficia de informații referitoare la facilitățile legislative pentru oferirea de locuri de muncă persoanelor cu dizabilități;

Redactarea lunară a unui reviste a centrului prin care membrii comunității vor fi informați cu privire la boala psihică, legislație despre angajare și activitățile din centru;

Peste 300 de membri ai comunității vor primi informații despre boala psihică;

Participarea anuală la Bursa Locurilor de Muncă pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală a beneficiarilor din Centrul de zi;

Crearea unui model de încadrare profesională a persoanelor cu probleme de sănătate mintală adaptabil oricărei comunități din România;

Creșterea gradului de independență creșterea încrederii în propria capacitate de a face față cerințelor unui loc de muncă, îmbunătățirea imaginii în comunitate a persoanelor cu probleme de sănătate mintală, reducerea marginalizării acestor persoane;

Creșterea gradului de înțelegere a comunității față de persoanele cu probleme de sănătate mintală, schimbarea atitudinii față de persoanele cu probleme de sănătate mintală, creșterea nivelului de implicare și responsabilitate socială a

sectorului business, mass-media și a altor reprezentanți ai comunității;

În România nu există o rețea de servicii complementare pentru adulții cu probleme de sănătate mintală. Deși numărul adulților cu probleme de sănătate mintală este mare, abordarea acestora la nivelul instituțiilor statului are un caracter care se limitează numai la intervenția de tip medical. Se poate demonstra însă, că boala psihică are profunde implicații sociale. Bolnavul psihic spitalizat pentru o perioadă mai îndelungată este condamnat la izolare, este stigmatizat. Abordarea unilaterală a bolnavului psihic duce adesea la rezultate dramatice.

Proiectul promovează un model de incluziune socială prin încadrarea în muncă, pentru creșterea calității vieții persoanelor cu probleme de sănătate mintală și creșterea capacității de asumare a responsabilităților proprii vieții, devenind persoană activă și independentă în societate. Promovarea modelului, aplicabil oricărei comunități românești, va facilita creșterea toleranței față de persoanele cu probleme de sănătate mintală și va reduce riscul excluderii sociale a acestora.

ANEXA II - Buget Un Pas Împreună 2009-2010

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 427/29.10.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

Cheltuieli	ROL				Cost susținut de Fundația Estuar	Cost susținut de DGASPC 1
	Unitate	Nr. Unități	Cost unitate	Cost total/ brut		
Onorarii						
șef centru (dgaspc s1)	luna	12	2.260	27.120		
asistent social (dgaspc s1)	luna	12	1.338	16.056		
psiholog (dgaspc s1)	luna	12	1.822	21.864		
coordonator revista (dgaspc s1) / 4 ore	luna	12	430	5.160		70.200
coordonator activități (estuar)	luna	12	2.300	27.600	27.600	

psiholog (estuar)	luna	12	1.720	20.640	20.640	
<i>contribuție financiară</i>						
Total onorarii						
Deplasări ale personalului care						
prestează servicii sociale						
<i>contribuție financiară</i>						
transport local pentru echipa de proiect						
Total deplasări						
Echipamente						
<i>contribuție financiară</i>						
Total echipamente						
<i>contribuție financiară</i>						
Total mobilier						
Consumabile (necesare realizării serviciului)						
<i>contribuție financiară</i>						
consumabile birou/ revista	luna	12	150	1.800		1.800
consumabile pentru activități lucrative	luna	12	100	1.200	1.200	
consumabile pentru activități educative	luna	12	100	1.200	1.200	
Total consumabile						

Telefon, cablu tv, internet						
<i>contribuție financiară</i>						
Internet	luna	12	30	360		360
Telefon	luna	12	200	2.400	2.400	
apa, electricitate, căldura	luna	12	250	3.000		3000
Total telefon, cablu tv, internet						
Alte cheltuieli după caz						
<i>contribuție financiară</i>						
igienice beneficiary	luna	12	340	4.080	4.080	
materiale igienico-sanitare	luna	12	50	600		600
Total alte cheltuieli						
Total proiect					57.120	75.960

**Director General,
Danut Ioan Fleacă**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind implementarea de către Direcția Generală de
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a
Proiectului Centrul Multifuncțional “ Phoenix”, în imobilul
situat în București, Sector 1, Str. Pajură nr. 15A, Corpul A***

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

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.

448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Legii nr. 47/ 2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- 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;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 1 nr. 322/19.09.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială și medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de Proiectul Centrul Multifuncțional „Phoenix” destinat persoanelor adulte cu handicap și vârstnice, întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. ”n” și ale 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 implementarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Proiectului **Centrul Multifuncțional "Phoenix"** în imobilul situat în București, Sector 1, Str. Pajură nr.15A, Corpul A, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 428

Data: 29.10.2009

PROIECT
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL “ PHOENIX”

Una dintre prioritățile cuprinse în Strategia Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1 pentru perioada 2008-2013 o reprezintă dezvoltarea serviciilor alternative instituționalizării pentru persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilități și alte persoane aflate în risc de excluziune socială.

În vederea realizării obiectivelor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1 inițiază proiectul Centrul Multifuncțional Phoenix, proiect ce vizează crearea de noi servicii și dezvoltarea celor existente în vederea creșterii calității vieții și prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap și a altor tipuri de persoane aflate în risc de marginalizare .

Centrul Multifuncțional Phoenix va fi structurat în mai multe module pentru a acoperi o gamă cât mai variată de nevoi identificate la nivelul beneficiarilor de servicii sociale de pe raza sectorului 1, și anume:

1. Clubul Seniorilor Phoenix
2. Centru de zi pentru persoanele cu demență de tip Alzheimer
3. Centrul de recuperare neuromotorie Phoenix
4. Centru de integrare prin terapie ocupațională, meloterapie, ludoterapie
5. Centru de reminiscențe
6. Centru de informare pentru cetățeni
7. Centru de zi Un pas împreună

I. Clubul Seniorilor Phoenix

Vârsta a treia este o perioadă de regresie, de involuție pe toate planurile. Schimbările (de natură fizică, emoțională, psihică, socială, financiară) din această perioadă au loc rapid și sunt semnificative. Familia, comunitatea locală, autoritățile locale și în particular D.G.A.S.P.C. – urile au responsabilitatea de a acorda sprijin pentru menținerea și recuperarea persoanelor vârstnice în familie și creșterea calității vieții, rezultatele fiind: optimizarea tonusului persoanelor vârstnice, rebranșarea la viața socială, creșterea bunăstării generale a persoanelor de vârsta a treia, potențarea motivației existențiale, crearea unui mediu ambiental propice manifestării libere a vârstnicilor. Un procent mare de vârstnici din Sectorul 1 solicită servicii sociale pentru a depăși situațiile de criză. Pentru a fi eficiente, aceste servicii trebuie să se dezvolte și să se adapteze continuu nevoilor beneficiarilor.

Din aceste considerente, în sistemul de protecție al persoanelor vârstnice s-a dezvoltat Serviciul de Consiliere Persoane Vârstnice – Clubul Seniorilor care răspunde într-o mare măsură nevoi de socializare, de petrecere a timpului liber și a nevoi de a fi util a persoanei vârstnice. În prezent în cadrul Clubului seniorilor sunt înscrise aproximativ 760 persoane, spațiul în care se desfășoară activitățile fiind insuficient în raport cu numărul de beneficiari, o parte din beneficiari solicitând deschiderea unor noi locații în alte zone ale sectorului 1.

Clubului Seniorilor Phoenix, reprezintă replicarea unui model deja existent, ce s-a dovedit util și benefic pentru membrii comunității sectorului 1.

Activitățile preconizate a se realiza în cadrul Clubului sunt următoarele:

- Organizarea de conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
- Consiliere psiho-socială individuală și de grup în vederea resocializării și reactivării vârstnicilor care se află în risc de tulburări psiho-emoționale, marginalizare / autoexcludere socială;
- Consiliere medicală prin consultații medicale informative pentru membrii clubului;
- Organizarea și coordonarea cercurilor de interese: pictură, literatură și poezie, medicină naturistă, limbi străine, consiliere juridică etc.

- Organizarea și coordonarea cercurilor de interese: pictură, literatură și poezie, medicină naturistă, limbi străine, consiliere juridică etc.
- Organizarea de expoziții cu obiecte realizate de membrii clubului;
- Organizarea și monitorizarea grupurilor de voluntari vârstnici pentru sprijinul persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- Organizarea de programe de muzică, dans și poezie;
- Organizarea de vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
- Organizarea de excursii/pelerinaje;
- Organizarea participării la diferite spectacole de teatru;
- Organizarea sărbătoririi zilelor de naștere a membrilor clubului în funcție de zodie;
- Organizarea festivităților prilejuite de sărbătorile religioase și a sărbătorilor internaționale;
- Realizarea planului și a raportului lunar de activitate al Clubului Seniorilor și afișarea activităților planificate pe date concrete, la avizierul din incinta clubului pentru a fi aduse la cunoștința membrilor pensionari;
- Menținerea unei permanente legături cu ONG-urile sociale din Sectorul 1, elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 1;

- Organizarea lunară a ședințelor de lucru împreună cu membrii Comitetului Consultativ al Clubului Seniorilor în vederea analizării propunerilor membrilor clubului;

Efectele benefice ale activității la nivelul comunității:
prin activitățile desfășurate, vom contribui la prevenirea autoexcluzerii vârstnicilor, după ieșirea la pensie, din viața socială a comunității și la resocializarea acestora prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, prin consiliere psiho-socială, conferințe, activități de promovare a sănătății etc. Prin programele destinate persoanelor vârstnice se urmărește punerea în valoare și explorarea potențialului uman al acestora, reorientând valorile și adaptându-le la noul tip de societate democratică, având ca principale deziderate păstrarea demnității persoanelor vârstnice și a independenței lor, stimularea legăturilor cu familia și, în special, cu membrii comunității, reinscrierea în viața socială și culturală a persoanelor de vârstă a treia.

II. Centru de zi pentru persoanele cu demență de tip Alzheimer

Ca toate țările europene și România se confruntă cu fenomenul de îmbătrânire demografică. O mare parte a populației vârstnice, apelează la serviciile sociale. Sistemele de protecție socială trebuie să se adapteze evoluției comportamentelor și structurilor familiale atunci când acestea antrenează apariția unor nevoi de protecție socială, legate în

special de transformările pieței muncii și de evoluția demografică. Astfel, persoanelor cu handicap trebuie să li se garanteze măsuri corespunzătoare de protecție socială, luând în considerare nevoile specifice ale acestei categorii, în special în cazul în care aceștia sunt dependenți de îngrijire și de servicii din afara familiei. De asemenea, persoanele cu handicap trebuie să beneficieze de măsuri care să prevină excluderea lor socială, în special prin posibilitatea continuării unei forme de activitate. În acest moment la nivelul sectorului 1 nu există un centru de acest tip, deși este evidentă necesitatea unui astfel de serviciu în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii cât mai îndelungate în mediul familial a persoanei cu demență de tip Alzheimer.

La nivelul sectorului 1 există 344 persoane cu certificate de handicap diagnosticate cu demență de tip Alzheimer, aflate în întreținerea familiei. Persoanele cu demență de tip Alzheimer necesită atenție deosebită comparativ cu alte tipuri de handicap, cunoscut fiind faptul că manifestările afecțiunii sunt complexe.

Prin înființarea Centrului de zi pentru persoanele cu demență de tip Alzheimer se urmărește *menținerea autonomiei persoanei cu boala Alzheimer în fază incipientă și medie și prevenirea situației de dependență*, pe o perioadă cât mai îndelungată.

Centrul de zi pentru persoanele cu demență de tip Alzheimer va avea o capacitate de aproximativ 15 locuri, conform standardelor în vigoare programul zilnic fiind de

minimum 5 ore, beneficiarilor participanți la activități urmând a li se servi cel puțin o masă/gustare, hrana fiind asigurată fie prin prepararea în bucătăria centrului, fie prin subcontractarea unei firme specializate, fie prin aducere de către beneficiar sau familie (numai pentru o singură masă)

În cadrul Centrului de zi se vor asigura activități de supraveghere și menținere a sănătății, individualizat, în funcție de nevoile evaluate, activități de integrare familială și comunitară pentru fiecare beneficiar. Activitățile care vizează integrarea/reintegrarea socială, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi: informare; interpretare în limbaj mimico-gestual; consiliere juridică; asistență socială; pregătire pentru viață independentă; consiliere pentru adaptarea locuinței; îndrumare vocațională (sprijin pentru angajare, formare, orientare și integrare în muncă); socializare și petrecere a timpului liber.

Activitățile preconizate:

- Activități pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale:
 - activități de club, citirea presei, jocuri scrabble, șah etc.
 - activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
 - activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- Activități de training mintal :
 - stimulare cognitivă prin jocuri și exerciții logice

- Consilierea și îndrumarea familiei cu privire la tehnicile de îngrijire

- Consiliere psihologică, inclusiv pentru familie
- Servicii de kinetoterapie
- Consiliere administrativ socială

Prin serviciile oferite se urmărește:

- Împiedicarea degradării relațiilor intrafamiliale, scăzând riscul de îmbolnăvire a familiei

- Prevenirea marginalizării și stigmatizării vârstnicului

- Oferirea unei pauze familiei

- Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe despre boală și îngrijire

II. Centrul de recuperare neuromotorie Phoenix

În scopul prevenirii instituționalizării și al menținerii în familie, în comunitate a persoanei cu handicap (cu potențial funcțional) este esențială înființarea unor servicii alternative – în concordanță cu nevoile identificate – precum și dezvoltarea celor existente. Nevoia de sprijin a persoanelor cu handicap în ceea ce privește serviciile de recuperare, și respectiv necesitatea existenței unor centre de recuperare neuromotorie - a fost identificată ca urmare a evaluării gradului de dependență a acestora și a efectuării evaluărilor sociale.

În evidențele DGASPC sector 1 sunt înregistrate **401** persoane adulte cu handicap locomotor, precum și un număr de **681** persoane cu handicap neuromotor și 59 persoane cu

handicap asociat - care prezintă și afecțiuni neuromotorii. Pentru aceste persoane au fost prevăzute, în programele individuale de recuperare, reabilitare și integrare socială, activității de recuperare – socializare, în conformitate cu nevoile individuale, care au ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului.

În cadrul Centrului de recuperare neuromotorie Phoenix se vor oferi, în baza unei planificări individuale, următoarele tipuri de servicii:

1. examinarea și evaluarea beneficiarilor
2. kinetoterapie (gimnastică medicală)
3. electroterapie (galvanizări, curenți diadinamici, curenți interferențiali, curenți de înaltă frecvență)

Activitățile de recuperare neuromotorie se realizează la recomandarea medicului de recuperare, în baza Planului Individualizat de Servicii, fiind realizate de către kinetoterapeutul centrului.

Beneficiarii – persoane adulte cu domiciliul pe sectorul 1, vor putea efectua un număr de 10 ședințe de recuperare anual, cu posibilitatea de repetare periodică în funcție de recomandarea medicului de recuperare.

IV. Centru de integrare prin terapie ocupațională, meloterapie, ludoterapie

Problematika persoanelor cu dizabilități este complexă și necesită o abordare care să permită egalizarea șanselor,

evitarea discriminării și facilitarea participării persoanelor cu dizabilități la viața comunității. Serviciile de terapie ocupațională în recuperarea și socializarea persoanelor cu handicap reprezintă o alternativă la instituționalizare, prin îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități. Grupul țintă vizat îl reprezintă persoanele cu handicap fizic și/său asociat, care au un potențial restant și insuficient stimulat.

Activitățile prevăzute în cadrul proiectului vizează: crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupațională și socializare; sensibilizarea profesioniștilor, autorităților, comunității, cu privire la drepturile persoanelor cu handicap de a avea acces la servicii adaptate în cadrul cărora terapia ocupațională ocupă un loc important.

Prin dezvoltarea unui astfel de centru se pun bazele unui model de intervenție care, va facilita îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități, permițând totodată întărirea capacității autorităților locale și a comunității de a răspunde nevoilor acestor persoane. Se lărgeste astfel sfera relațiilor sociale, constituindu-se ca o premisă pentru facilitarea integrării sociale și creșterea capacității acestei categorii de populație de a-și promova drepturile și interesele.

Beneficiile dezvoltării unui centru de integrare prin terapie ocupațională, ludoterapie, meloterapie se reflectă în:

- * îmbunătățirea situației psiho-sociale;
- * îmbunătățirea relațiilor în cadrul familiei și în comunitatea în care trăiește;

- * sprijin în efectuarea activităților de terapie ocupațională și stimularea participării la efectuarea acestor sarcini; terapeutul ocupațional nu realizează în locul persoanei handicap acest lucru, ci împreună cu ea;
- * reducerea discriminării acestora ca urmare, pe de o parte, a dezvoltării abilităților sociale și practice și pe de altă parte, a modului în care imaginea acestora este percepută în comunitate;
- * îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană;

V. Centru de reminiscețe

Reminiscenta este definită ca fiind amintirea vagă a unor fapte, evenimente petrecute cu mult timp în urmă despre care se credea că au fost uitate, însă care pot să fie actualizate prin diverși stimuli ce funcționează ca factori declanșatori.

Conceptul de stimulare a reminiscentei nu semnifică doar amintiri despre trecutul îndepărtat, ci reprezintă un complex sistem de valori care include organizarea de activități în plan social și de stimulare în vederea antrenării persoanelor vârstnice nu doar să vorbească despre timpurile trecute ci și să desfășoare împreună activități care să aibă relevanță, să-l motiveze și valorizeze. Utilizăm tehnica stimulării reminiscentelor persoanelor vârstnice pentru a vorbi despre trecut. Beneficiile tehnicii de stimulare a reminscentelor nu pot fi contabilizate doar ca o simplă reacție, în care anumite cauze produc anumite efecte, ci ele se datorează sistemului complex care include

organizarea de activități și crearea de oportunități pentru interacțiuni sociale cu și pentru persoanele vârstnice, pe baza împărtășirii experiențelor personale care induc interes, satisfacții, activități, stimulare, având ca principii de bază respectul, înțelegerea și considerația față de beneficiari.

Beneficiile utilizării tehnicii de stimulare a reminiscentelor:

În primul rând reminiscenta încurajează socializarea prin dezvoltarea de noi relații sociale. În acest fel se reduce izolarea persoanelor cu demență care sunt ajutate și încurajate să intre în contact cu alte persoane care suferă de aceeași boală. Vorbind despre trecut putem să dăm noi sensuri prezentului.

Reminiscentele valorizează persoana. În societatea noastră persoanele vârstnice sunt și se simt marginalizate, cu atât mai mult persoanele cu demență nu sunt de loc valorizate iar, în faza incipientă și ușoară a bolii, acestea se automarginalizează pentru a-și masca deficiențele. Prin reminiscente noi îi provocăm la discuții despre trecut, le arătăm că suntem interesați de ceea ce ne spun și în acest fel persoană cu demență este încurajată și valorizată câpătând încredere în propriile capacități.

Reminiscenta facilitează procesul de „life review” (poveste a vieții), Pe măsură ce o persoană înaintează în vârstă ea trăiește mai mult în trecut și îi face o deosebită plăcere să relateze evenimente petrecute cu mult timp în urmă. Prin ședințele de stimulare a reminiscențelor se facilitează procesul de „life review”, iar beneficiarii acestor ședințe pleacă cu un sentiment de mulțumire și împlinire că au fost capabili să

relateze, chiar dacă nu foarte exact, unele evenimente importante din viață cu o încărcătură emoțională puternică. **Reminiscențele creează conexiuni și punți între trecutul, prezentul și viitorul unei persoane.** Relevarea trecutului unei persoane, așa cum ne apare el în urma stimulării prin tehnica reminiscentelor, ne ajută să înțelegem mai bine unele manifestări comportamentale prezente și, totodată, ne facilitează aprecierea evoluțiilor viitoare.

Reminiscenta reduce distanța dintre îngrijitor și persoana cu demență deoarece este un instrument efectiv pentru îmbunătățirea comunicării și înțelegerii empaticе. Aproape în toate tipurile de instituție, inclusiv în familie, fiecare persoană are „rol” și atribuții specifice bine stabilite și respectate. Prin ședințele comune, persoanele sunt îndrumate să aibă încredere unii în alții și să fie mai puțin preocupați de poziție, putere, protocol, uzanțe care nu fac obiectul reminiscentelor. **Reminiscentele ajută la evaluarea prezentă a unei persoane cu demență și completează informațiile pentru constituirea planului individualizat de îngrijire.** Dacă se consideră o persoană cu demență doar cum este în prezent, este ca și cum, în loc să te uiți într-un album cu fotografii, ai privi doar un fragment dintr-o poză. Nu este corect să apreciezi doar capacitățile prezente ale unei persoane, pentru că nu ai tabloul complet și complex, fără a ști ce a fost, ce a realizat, care îi erau preocupările ori sferile de interes ale acelei persoane. Istoria personală ne poate da informații despre ceea ce ar putea să mai

facă, ce i-ar trezi interesul, acordându-i în acest fel o șansă în plus.

Reminiscenta conduce la schimbarea ierarhiei în grup. Se spune că persoanele, care au trăit pe viu anumite evenimente ce au intrat în istorie, sunt cei mai buni profesori de istorie. Persoanele vârstnice sunt surse deosebite de informații despre evenimentele istorice din trecutul îndepărtat și, cu puțină încurajare, cei mai mulți dintre ei sunt dispuși să ni le relateze prin propria prismă. În loc să fim entități pasive în îngrijirea persoanelor cu demență, ori să facem anumite activități pentru ei sau în locul lor, prin ședințe de stimulare a reminiscențelor, dăm posibilitatea acestor persoane să fie ei în centrul atenției, să devină actori principali, să joace rolul de profesor care oferă informații, într-un cuvânt ei să fie autoritatea.

Prin reminiscențe se păstrează și se transmite moștenirea culturală. De fiecare dată, când o persoană trece în neființă, se pierde și o parte din moștenirea culturală a unui popor. Uneori putem chiar afirma că s-a pierdut definitiv o posibilă carte de succes. Dacă învățăm să ascultăm cu atenție relatările despre trecut, dacă învățăm să ne amintim despre trecut, vom fi capabili să aducem trecutul în prezent și să păstrăm măcar o parte din moștenirea culturală individuală. Prin tehnica reminiscențelor înregistrăm, pe de o parte, amintirile oamenilor obișnuiți privind viața lor personală iar, pe de altă parte, înregistrăm opiniile acestor oameni despre evenimentele pe care le-au trăit și, în

acest fel, păstrăm și transmitem mai departe moștenirea culturală.

Prin tehnica de stimulare a reminiscentelor persoanele cu demență sunt antrenate într-o activitate plăcută, relaxantă și care le aduce satisfacții. Prin această afirmație nu sugerăm că toate reminiscentele se referă la evenimente plăcute sau cu o conotație pozitivă. Pot fi și unele care au avut ca efect o încărcătură emoțională negativă sau pot fi persoane care nu doresc să-și amintească unele întâmplări traumatizante. Însă, cei mai mulți dintre beneficiarii tehnicii de stimulare a reminiscentelor trăiesc o mare satisfacție atunci când li se oferă prilejul de a relata evenimente din trecutul îndepărtat. În acest fel ei se transpun în timp și parcă mai trăiesc o dată ceea ce s-a întâmplat cu mulți ani în urmă. Este benefic să ne axăm pe ceea ce persoana cu demență este capabilă să facă în prezent, decât să ne lamentăm sau să ne plângem de ce nu mai poate face acea persoană

În perioada 2007-2008, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1 a derulat proiectul Unitate interdisciplinara pentru reminiscente, finanțat prin Phare 2004-2006, Coeziune Economică și Socială/Servicii Sociale. Prin acest proiect în centrele rezidențiale aparținând DGASPC sector 1 au fost înființate 6 centre de reminiscente pentru persoanele instituționalizate.

Deoarece înființarea centrelor de reminiscente s-a dovedit de un real folos pentru beneficiarii găzduiți în cadrul centrelor rezidențiale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului intenționează dezvoltarea unui astfel de centru pentru beneficiarii din comunitate.

VI. Centru de informare pentru cetățeni

Centru de informare pentru cetățeni este un serviciu de interes public care răspunde nevoii de informare și consiliere a cetățenilor, astfel încât aceștia să aibă acces sporit la informații privind drepturile și îndatoririle lor, să beneficieze de consiliere în identificarea posibilelor căi de rezolvare a unor probleme cu care se confruntă și de ghidare în utilizarea serviciilor publice. Înființarea acestora vine în sprijinul cetățenilor, beneficiari direcți și indirecti, facilitându-le accesul la informații transpuse într-un limbaj comun, în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor pe care le au conform legislației în vigoare, a instituțiilor publice și private abilitate în soluționarea situației de criză cu care se confruntă.

Activitatea de informare și consiliere desfășurată se bazează pe 4 principii care asigură maximă accesibilitate pentru orice membru al comunității:

- INDEPENDENȚĂ
- IMPARȚIALITATE
- GRATUITATE
- CONFIDENȚIALITATE

Seviciile oferite de organismul nou înființat sunt gratuite și respectă, totodată, principiile imparțialității și confidențialității. Solicitanții, cetățeni ai Municipiului București, au posibilitatea ca, de acum, să apeleze la personalul calificat, competent și bine pregătit din cadrul centrului. Centrul va contribui semnificativ la îmbunătățirea accesului la informație a tuturor cetățenilor, dar mai ales a grupurilor de populație defavorizate. UE a considerat importantă înființarea acestor birouri și în țara noastră pentru a răspunde nevoii evidente, manifestată în România, de îmbunătățire a accesului la informare și consiliere pentru cetățeni, pentru ca aceștia să își poată rezolva problemele și să își exercite drepturile și obligațiile. Este bine știut de către Comisia Europeană că aderarea nu se poate realiza cu succes decât dacă este susținută de o populație bine informată.

VII. Centrul de zi Un pas împreună 2

Persoanele cu probleme de sănătate mintală sunt izolate, vulnerabile, în dificultate. Ele au adesea o istorie lungă a internărilor în diverse spitale, nu au familie, sunt inapte să comunice, au nevoi multiple, sunt diagnosticate de societate ca “nefiind ca ceilalți” și se află, de cele mai multe ori, într-o stare de sărăcie profundă.

Procesul de reinserție socială a adulților cu probleme de sănătate mintală este unul de lungă durată și presupune evoluția către stadiul de interdependență - valorizarea acțiunilor comune,

prioritizarea, planificarea acțiunilor astfel încât evenimentele să ia cursul dorit, evaluarea riscurilor și consecințelor, asumarea eșecurilor și victoriilor. Evoluția beneficiarilor de la stadiul de dependență la cel de interdependență este posibilă prin efortul depus de ei și de echipele de lucrători presupunând și dobândirea unor abilități de comunicare și relaționare socială

În comunitatea noastră mai există un serviciu similar pentru adulții cu probleme de sănătate mintală și, de aceea, dorim să oferim acest serviciu și într-o altă zonă a sectorului 1 având în vedere rezultatele obținute până în prezent.

Activitățile ce se vor desfășura în cadrul Centrului de zi Un pas împreună sunt:

- consiliere psihologică pentru beneficiari și aparținători
- activități terapeutice;
 - o activități de stimulare senzorială (dezvoltarea simțurilor senzorio-motorii);
 - o terapie comportamentală
 - o grupuri de dans și mișcare
 - o terapie prin jocuri
 - o grup de artă decorativă/ artizanat
- activități instructiv educative :
 - o grup ABC (citit, scris, desenat etc)
- activități recreative
 - o socializare în cadrul centrului (jocuri educative de stimulare cognitivă)

- o socializare în afara centrului (vizite muzee, excursii și vizite la alte centre)

Structura de personal a Complexului de Servicii Sociale „Phoenix” asigură desfășurarea efectivă și eficientă a activităților procesului de furnizare a serviciilor (asistența asigurată beneficiarilor, administrarea resurselor, organizare și comunicare, management-ul curent al unității, management-ul urgențelor).

Toate aceste centre ce vor funcționa în cadrul C.S.S. „Phoenix” sunt dezvoltate având la bază Strategia de dezvoltarea a sistemului integrat de asistență socială de la nivelul sectorului 1, nevoile identificate precum și dezvoltarea unor modele de bună practică. În viitor se dorește că pornind de la aceste servicii inițiate acum să se aplice cereri de finanțare din fonduri externe pentru dezvoltare și sustenabilitate.

Rezultatele urmărite prin implementarea proiectului Centrul Multifuncțional Phoenix :

- reducerea stresului și menținerea relațiilor familiale;
- consolidarea familiilor în care există persoane cu handicap sau persoane vârstnice;
- menținerea bunăstării fizice și îmbunătățirea vieții afective (sănătatea psiho-afectivă), permițând în același timp familiilor să continue supravegherea (îngrijirea) cu succes la domiciliu a celorlalți membri ai familiei (copii sau adulți) care nu se află în situație de criză;

- menținerea pe termen lung a stabilității familiei prin reducerea necesității plasamentelor în afara domiciliului, și diminuarea nevoii de a apela la servicii rezidențiale pe termen îndelungat.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea costurilor pentru serviciile sociale oferite
în cadrul Centrului Multifuncțional Nazarcea***

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

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

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

- 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;
- Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificări și completări;
- Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 322/19.09.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială și medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 308/2009 privind acordarea unei mese calde pe zi pentru beneficiarii Centrului Multifuncțional Nazarcea;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "n" și ale 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 costurile pentru serviciile sociale acordate în cadrul Centrului Multifuncțional Nazarcea conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pentru beneficiarii cu domiciliul pe raza sectorului 1 serviciile sociale se acordă gratuit.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 429

Data: 29.10.2009

Centrul Multifuncțional Nazarcea s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 471 din data de 27.11.2008, ca măsură activă privind protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap.

Pentru beneficiarii atelierelor funcționale din cadrul centrului nostru care au domiciliul în alte sectoare din București, costurile s-au estimat, pentru acordarea de servicii sociale, după cum urmează:

1. Atelier de olărit și artă decorativă: 60 lei / lună / persoană. (materiale didactice - 51,8 lei; materiale igienico-sanitare – 2, 5 lei / lună și cheltuieli cu utilități – 5,7 lei) ;

2. Atelier de integrare prin terapie ocupațională : 41 lei (materiale didactice - 31 lei; materiale igienico-sanitare – 2, 5 lei/ lună și cheltuieli cu utilități – 7,5 lei) ;

3. Atelier de croitorie: 180 lei / lună / persoană. (materiale didactice – 158,5 lei; materiale igienico-sanitare – 2, 5 lei / lună și cheltuieli cu utilități – 19 lei);

4. Atelier de serigrafie: 216 lei / lună / persoană. (materiale didactice – 194,5 lei; materiale igienico-sanitare – 2, 5 lei / lună și cheltuieli cu utilități – 19 lei).

De asemenea, beneficiarii din alte sectoare pot servi o masă caldă pe zi în valoare de 7 lei, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.308/23.07.2009 privind acordarea unei mese calde pe zi pentru beneficiarii Centrului Multifuncțional Nazarcea.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind plata drepturilor cuvenite
și neîncasate de
persoanele cu handicap care au decedat

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

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

- Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

În temeiul art. 45, alin. (1), art .81, alin. (2), lit. "n" și ale 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 Plata drepturilor cuvenite, în temeiul prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanelor cu handicap care au decedat și care rămân neîncasate se va face către moștenitorii acestora, în baza declarațiilor pe propria răspundere și a actelor de stare civilă și de identitate, din care rezultă calitatea de moștenitor, în termen de 3 ani de la data decesului.

Art. 2 Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 430

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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

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

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

În temeiul Legii nr. 421/27.06.2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă;

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 156/2003 pentru aprobarea Normelor 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 administrative – teritoriale;

În temeiul dispozițiilor Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 3/2003 și Legea nr.101/2006;

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 286/2003 privind împuternicirea Consiliilor locale ale sectoarelor 1 – 6 să exercite atribuțiile prevăzute de Legea nr. 421/2002;

Având în vedere prevederile 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1) și alin. (5), teza a-II-a, 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:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul 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, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se numește comisia însărcinată cu valorificarea vehiculelor declarate ca fiind abandonate sau fiind fără stăpân ridicate în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 416/2008, 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;

(2) 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.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 431

Data: 29.10.2009

Regulament
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

Art. 1. (1). În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 416/2008, 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 procedă 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. 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.

(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.

(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 sigiile 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 Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 416/2008.

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 natură 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 D.I.T.L. 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 adjudecator.

(2). Comisia de valorificare va elibera fiecărui adjudecator în parte, o dovadă care va cuprinde data și locul licitației, numele adjudecatorului, 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

***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, parcuri, locuri special amenajate aparținând
domeniului public său privat
al Sectorului 1***

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

Având în vedere Raportul Comisiei 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. 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 completările și modificările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006, 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile

publice, republicată, aprobată prin Legea nr. 49/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București, cu modificările ulterioare;

Ținând cont de prevederile 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public său privat al Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare.;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 375/2009 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public său 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:

Art. 1. Se modifică și se completează Anexa nr. 1 A – Nota de constatare la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 375/24.09.2009, s 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public său privat al Sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 1, operatorul economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 432

Data: 29.10.2009

NOTĂ DE CONSTATARE

Nr. ____ / _____

Încheiată astăzi ,

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

(nume, prenume și numărul legitimației)

agent comunitar din cadrul 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 al 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 constator

Reprezentant

Operator economic autorizat

Martor asistent

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității de administrator de imobile, de către persoane fizice cu domiciliul/reședința în Sectorul 1 al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

Ținând seama de 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. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile art. 54 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

Luând în considerare prevederile art. 58 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 1588/2007;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 80, 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:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității de administrator de imobile, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se împuternicește Primarul Sectorului 1 să elibereze atestate de administrator de imobile, pentru persoanele fizice care îndeplinesc condițiile stabilite prin Regulamentul prevăzut în Anexă la prezența hotărâre, ca urmare a propunerilor făcute de compartimentul specializat, în baza listei nominale înaintată de către Comisia de examinare, cu persoanele care au promovat examenul organizat în acest sens.

Art. 3. (1) În vederea acoperirii cheltuielilor necesare organizării și desfășurării examenului, în cazul în care candidații nu promovează două sesiuni de examinare se stabilește plata reexaminării la suma de 100 lei, care constituie venit la bugetul local.

(2) Suma menționată la alin.(1) se va plăti la casierile Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară 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.: 433

Data: 29.10.2009

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea
calității de administrator de imobile

CAPITOLUL I
PROCEDURA DE ÎNSCRIERE

Art. 1 - (1) La examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, se pot prezenta persoanele fizice care au capacitate deplină de exercițiu și sunt apte din punct de vedere medical.

(2) Persoanele fizice care solicita înscrierea la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, trebuie să aibă minim studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat și dovada absolvirii unui curs de pregătire/perfecționare profesională organizat, în condițiile legii, de către asociațiile profesionale neguvernamentale de specialitate ori alte organizații/instituții abilitate în acest sens.

Art. 2 - (1) În vederea înscrierii la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, candidatul va depune la registratură Direcției Inspecție din cadrul Direcției

Generale de Poliție Comunitara Sector 1 un dosar cu următoarele acte:

- a) cererea tip de înscriere la examen, care cuprinde și curriculum vitae;
- b) act de identitate B.I./C.I.- copie xerox;
- c) actele de stare civilă (certIFICATE de naștere și certificate de căsătorie, act de divorț, dacă este cazul) – copie xerox;
- d) actele de studii (minimum diploma de bacalaureat) - copie xerox;
- e) certificatul de pregătire/perfecționare profesională, emis de către o asociație profesională neguvernamentală de specialitate ori alte organizații/instituții abilitate în acest sens - copie xerox;
- f) certificatul de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- g) declarație pe proprie răspundere din care să reiasă:
“Cunoscând prevederile art.292 Cod penal declar faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare”.
- h) adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că nu este în evidență cu boli neuropsihice.

(2) Funcționarul din cadrul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari care verifică dosarul cu documentele prevăzute la alin.(1) va urmări ca toate acestea să existe, asigurând certificarea *“conform cu originalul”* a copiilor xerox depuse, după care îl va îndruma pe solicitantul atestatului să-l depună la registratură instituției.

(3) În situația în care dosarul se transmite de către solicitant prin intermediul serviciilor poștale, documentele prevăzute la alin. (1) trebuie să fie legalizate de un notar public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 36/1995 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Persoanele care dețin titlul de Doctor și Doctor Docent în economie, finanțe sau contabilitate, pot obține, la cerere, atestat de administrator de imobile, pe baza titlului deținut, cu îndeplinirea condițiilor de la art. 2 lit.b), c), f), g) și h) din prezentul Regulament, fără examinare, la propunerea compartimentului specializat, în baza adresei înaintate de către Comisia de examinare.

Art. 4. - (1) Funcționarii publici din cadrul instituțiilor publice de la nivelul sectorului 1 care au ca activitate în domeniul asociațiilor de proprietari - rezultată din atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului (consiliere, verificare, control) și o vechime în cadrul compartimentului cu aceste atribuții mai mare de 1 an, indiferent de locul de domiciliu/reședința, pot obține, la cerere, atestatul de administrator de imobile, cu aprobarea Comisiei de examinare.

(2) În vederea solicitării pentru obținerea calității de administrator de imobile, aceștia vor depune la registratură Direcției Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitara, un dosar cu următoarele documente:

a) cererea tip de înscriere la examen, care cuprinde și curriculum vitae ;

- b) act de identitate B.I./C.I.- copie xerox;
- c) actele de stare civilă (certificat de naștere și certificat de căsătorie) - copie xerox;
- d) dovada vechimii în munca în domeniul asociațiilor de proprietari;
- e) fișa postului din care să rezulte atribuțiile în domeniul asociațiilor de proprietari;
- f) certificatul de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- g) declarație pe proprie răspundere din care să reiasă:
“Cunoscând prevederile art. 292 Cod penal declar faptul că, nu am suferit nicio condamnare care, potrivit legislației în vigoare, interzice dreptul de gestiune și de administrare”.
- h) adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că nu este în evidență cu boli neuropsihice.

(3) Persoanele menționate la alin. (1) nu pot desfășura activitate de administrator de condominii pe raza administrativă a Sectorului 1 atâta timp cât își desfășoară activitatea în compartimente cu atribuții în domeniu în cadrul autorităților publice de la nivelul sectorului 1.

Art. 5 - Secretariatul tehnic al Comisiei de examinare și Comisiei de soluționare a contestațiilor, constituit în baza hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 va urmări îndeplinirea condițiilor stabilite la art.1, 2 și 4 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA EXAMENULUI ȘI
NOTAREA PROBELOR

Art. 6 - (1) Sesiunile de examinare vor fi organizate cel puțin o dată pe semestru - (funcție de numărul de solicitanți - minim 25 persoane), data și ora acestora fiind stabilite de către Comisia de examinare.

(2) Comisia de examinare nu poate hotărî, între două sesiuni de examen, un interval de timp mai mic de 45 de zile.

(3) Fiecare sesiune de examen se organizează pentru maximum 40 de persoane, urmând să participe la examen, în funcție de numărul de înregistrare al dosarului la registratură.

(4) Dosarele trebuie depuse cel mai târziu cu 15 de zile înainte de data stabilită pentru examen. Persoanele fizice care au depus și înregistrat, în termen, dosarele, însă depășesc numărul de 40 de participanți acceptați să susțină examenul, precum și cele care depun și înregistrează ulterior dosare, vor putea susține examenul de obținere a calității de administrator de imobile, la următoarea sesiune.

(5) Data, ora, locul și bibliografia examenului vor fi comunicate solicitantului, prin afișare la sediul Direcției Generale de Poliție Comunitara Sector 1, cu minimum 15 zile înainte de data desfășurării examenului.

Art. 7 - În vederea organizării examenului, Comisia de examinare va stabili bibliografia selectivă, cu incidență asupra activității de administrare imobile.

Art. 8 - Examinarea candidaților se desfășoară pe parcursul a 1-3 zile și se va face prin susținerea unei probe scrise – tip grilă și a unei probe orale – interviu.

Art. 9 - Subiectele probei scrise și a probei orale vor fi formulate și aprobate, conform tematicii, de către Comisia de examinare.

Art. 10 - (1) Pentru proba scrisă se asigură redactarea a 3 seturi de teste tip grilă, numerotate de la 1 la 3, a câte 20 de întrebări, având grade diferite de dificultate, cu câte 3-4 variante de răspuns, cu unul, mai multe sau nici un răspuns corect.

(2) Cele 20 de întrebări, vor fi notate cu 0,5 puncte și vor fi luate în calcul și notate numai în cazul răspunsurilor complete și corecte.

(3) Durata probei scrise este de maximum o oră.

Art. 11 - (1) Cu 30 de minute înainte de începerea examenului scris, se va face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității acestora, pe baza cărții de identitate/buletinului de identitate.

(2) După verificarea identității candidaților și semnarea de către aceștia a tabelului de prezență, ieșirea din sală a acestora, sub orice motiv, atrage eliminarea din examen, iar accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara

membrilor Comisiei de examinare și ai Secretariatului tehnic, în sala de examen este interzis.

(3) Candidații eliminați din examen sau cei care au întârziat vor putea participa la viitoarea sesiune de examinare, în condițiile prezentului Regulament.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit de un membru al Secretariatului tehnic, până la înapoierea în sala de examen.

(5) După îndeplinirea formalităților prealabile, membri Comisiei de examinare prezintă candidaților plicurile sigilate cu seturile de întrebări tip grila, din care se va extrage un plic cu grilă care va constitui subiectul examenului.

(6) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării examenului, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanță.

(7) Nerespectarea dispozițiilor art.11 alin. (6) din prezentul Regulament atrage eliminarea din examen. Comisia de examinare, constatând utilizarea unor surse de informare nepermise, inspirarea din anumite materiale, din lucrările celorlalți candidați, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea **“anulat”** pe lucrare și va consemna cele întâmplate într-un proces-verbal.

(8) Grilele vor fi completate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Secretariatul tehnic, purtând ștampila Comisiei de examinare în colțul din stânga sus, iar în colțul din dreapta sus, candidatul va completa numele și prenumele. De asemenea, colile care constituie ciorne, pe care fiecare participant trebuie să-și înscrie numele și prenumele, vor fi puse la dispoziție de către Secretariatul tehnic și ștampilate de către Comisia de examinare.

(9) Candidatul are obligația, de a preda lucrarea și ciornele folosite, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(10) Este declarat admis la proba scrisă, candidatul care a acumulat un total de 5 de puncte din maxim 10 puncte posibile.

(11) Lista rezultatelor probei scrise va fi afișată în ziua examenului, la avizierul Direcției Generale de Poliție Comunitara Sector 1.

(12) Proba scrisă este urmată de susținerea probei orale (interviu), la data și ora stabilite de Comisia de examinare.

(13) Reexaminarea, ca urmare a nepromovării a două sesiuni de examen pentru obținerea calității de administrator de imobile, se va putea face, la cerere, cu plata la casieriile Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, a unei sume în cuantum de 100 lei, care se constituie venit la bugetul local, dovada urmând să fie atașata cererii prin care se solicita reexaminarea.

Art. 12 - (1) Proba orală, poate fi susținută numai de către candidații declarați admiși la proba scrisă și va consta într-un interviu.

(2) Data și ora susținerii probei orale, se comunica de către comisia de examinare la finalul probei scrise.

(3) Comisia de examinare stabilește planul interviului pe baza bibliografiei afișate, comunicate fiecărui candidat și realizează interviul.

(4) În cadrul probei orale – interviul, se verifică cunoștințele asimilate din bibliografia comunicata pentru susținerea examenului.

(5) Interviul consta în adresarea de către fiecare membru al comisiei a unei singure întrebări candidatului.

(6) Adresarea întrebărilor de către membri comisiei, se va face începând cu președintele acesteia, urmând ca fiecare membru al comisiei să puncteze întrebarea adresată, cu puncte de la unu la zece, în funcție de corectitudinea și complexitatea răspunsului dat de către candidat.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu, se consemnează în procesul verbal al probei orale-interviu, alături de datele de identificare ale candidatului, de către membri Comisiei de examinare.

(8) După acordarea de către membri comisiei a punctajului pentru întrebarea adresata de fiecare dintre ei, se face media

aritmetica a punctelor întrunite, care reprezintă rezultatul probei orale consemnat într-un tabel.

(9) Este declarat admis, în urma susținerii probei orale, candidatul care a obținut minimum 5 puncte dintr-un total de 10 puncte.

(10) Rezultatul se consemnează într-un proces verbal, întocmit de Secretariatul tehnic și se afișează la sediul Direcției Generale de Poliție Comunitara Sector 1.

(11) Candidatul care a promovat ambele probe de examen, va fi declarat admis, urmând să intre în posesia Atestatului care îi certifică calitatea de administrator de imobile.

(12) Pană la eliberarea atestatului de administrator de imobile, candidatul declarat admis, nu poate profesa ca administrator imobile.

(13) Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de 5 zile de la data susținerii ultimei probe de examinare, la avizierul de la sediul Direcției Generale de Poliție Comunitara Sector 1.

(14) Întreaga documentație care a stat la baza desfășurării examenului va fi arhivată, prin grija Secretariatul tehnic al Comisiei de examinare, în locuri special destinate.

(15) În cazul în care un candidat declarat admis nu se prezintă pentru ridicarea atestatului într-un termen de maximum 90 de zile calendaristice de la promovarea ultimei probe de examinare, atestatul va fi retras și anulat.

CAPITOLUL III

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 13 - Contestațiile pentru proba scrisă se depun la Registratură Direcției Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comuniara, în maxim 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 14 - Contestațiile depuse la proba scrisă și proba orală-interviul, vor fi analizate și soluționate în termenul de 30 de zile.

Art. 15 – (1) Analizarea contestațiilor se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește în ziua expirării termenului de depunere a contestațiilor, fiind înștiințata de membri Secretariatului tehnic.

(3) Soluția dată de către Comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și se transmite în scris cu confirmare de primire, candidatului.

CAPITOLUL IV

ELIBERAREA ȘI RETRAGEREA ATESTATULUI

Art. 16 - (1) Atestatul de administrator de imobile se eliberează numai persoanelor care au promovat ambele probe

de examen, prin grija Secretariatului tehnic, în termen de maxim 30 de zile de la data aprobării listei cu persoanele propuse pentru obținerea atestatului.

(2) Tipizatul de atestat va fi completat prin grija Secretariatului tehnic, pe baza listei cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen.

(3) Primarul Sectorului 1 aprobă lista cu persoanele propuse și semnează atestatele.

Art. 17 - (1) Atestatul de administrator de imobile, se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, respectiv Primăria Sectorului 1, în situația în care persoana atestată a suferit o condamnare printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă și executorie, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni, sau din cauze medicale.

(2) Măsura retragerii atestatului se dispune, în scris, de către Primarul Sectorului 1, prin emiterea unei dispoziții.

(3) Petiția în care se solicită retragerea atestatului, va fi repartizată la Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, în vederea efectuării unei verificări în acest sens.

(4) Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari transmite Comisiei de examinare, printr-o adresă, petiția împreună cu constatările efectuate de către funcționarii din cadrul compartimentului, spre a fi analizată, în vederea luării unei hotărâri.

(5) Comisia de examinare, pe baza documentelor atașate petiției prin care se solicită retragerea atestatului, cu respectarea prevederilor din Regulament, va putea dispune înaintarea unei propuneri de retragere a atestatului de către Primarul Sectorului 1, prin intermediul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari.

(6) În cazul în care nu sunt întrunite condițiile prevăzute în prezentul Regulament, de retragere a atestatului, Comisia de examinare va transmite petentului hotărârea luată, printr-o adresă cu confirmare de primire, semnată de către președintele Comisiei de examinare.

(7) Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, la propunerea Comisiei de examinare, de retragere a atestatului, înaintează, spre aprobare, Primarului Sectorului 1, o adresă în baza căreia se va întocmi dispoziția de Primar, prin care se dispune retragerea atestatului de administrator de imobile.

(8) Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatului, prin dispoziție de Primar, este obligată să depună documentul la sediul autorității emitente, în original, la Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, care îl va transmite Comisiei de examinare.

(9) Măsura privind retragerea atestatului va fi adusă la cunoștința persoanei vizate, prin scrisoare, cu confirmare de primire și poate fi atacată în justiție, de cel interesat, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. – (1) Presentul regulament face parte integrantă din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 433/29.10.2009.

(2) Prevederile Regulamentului se completează cu dispozițiile altor acte normative în domeniu.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind mandatarea directorului
S.C CET GRIVIȚA S.R.L.
de a formula acțiuni în justiție împotriva
Societății RADET și a persoanelor
din conducerea acesteia

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de directorul executiv al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.; Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniul a Consiliului Local al Sectorului 1;

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

Conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 194/2003 privind înființarea Societății Comerciale „TOTAL CET GRIRO” S.R.L., precum și de aprobare a actului constitutiv;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare funcționării S.C. CET GRIVIȚA S.R.L., modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 509/10.12.2008;

Văzând informarea S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. nr. 1199/05.10.2009;

Luând în considerare faptul că RADET are mari întârzieri la plata facturilor către S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. pentru energia termică furnizată, fapt care a determinat-o pe aceasta să sisteze producerea de energie termică și să nu-și poată achita debitele față de GDF SUEZ;

Ținând cont de faptul că RADET se opune în mod abuziv la încheierea unui nou contract de furnizare de energie termică în condițiile și la tarifele impuse de către ANRE;

Având în vedere faptul că apropierea sezonului rece va conduce la imposibilitatea asigurării energiei termice și a apei calde menajere pentru un număr ridicat de locuitori ai sectorului 1;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 80, 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:

Art. 1. Se mandatează directorul S.C. CET GRIVIȘA S.R.L. să formuleze plângeri penale împotriva Societății RADET și a persoanelor din conducerea acesteia, care s-au făcut vinovate de săvârșirea unor fapte care intră sub incidența Codului penal.

Art. 2. Se mandatează directorul S.C. CET GRIVIȘA S.R.L. să promoveze orice fel de acțiuni civile și măsuri de executare silită în vederea recuperării debitelor pe care RADET le are față de S.C. CET GRIVIȘA S.R.L.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, directorul S.C. CET GRIVIȘA S.R.L. și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȘĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 434

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea programului de dezăpezire iarna 2009-2010 și a materialelor antiderapante care vor fi utilizate pe parcursul sezonului rece în vederea prevenirii și combaterii poleiului

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Conform prevederilor Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Ordinului Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 110/2007

privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

Ținând seama de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 358/21.11.2007;

Văzând contractul de delegare a gestiunii prestării serviciilor de salubritate pe raza administrativă a Sectorului 1 București nr. J077/S/30.06.2008 având ca părți Consiliul Local al Sectorului 1 și SC. Compania Romprest Service S.A. și art. 5, alin. (3) din Actul Adițional nr. 1 la contractul de delegare a gestiunii prestării serviciilor de salubritate pe raza administrativă a Sectorului 1 București nr. J077/S/30.06.2008;

Luând act de adresa Direcției Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 nr. 20399/01.10.2009, înregistrată la SC. Compania Romprest Service S.A cu nr. 3310/01.10.2009;

Văzând solicitarea venită din partea Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 nr. 3055/29.09.2009, înregistrată la sediul SC. Compania Romprest Service S.A. cu nr. 9739/30.09.2009;

Având în vedere adresa SC. Compania Romprest Service S.A.nr. 9864/05.10.2009, înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 1 sub nr. 34058/05.10.2009;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 80 și art. 81, alin. (1), coroborate cu prevederile art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă programul de dezăpezire iarna 2009-2010, potrivit Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se mandatează Directorul Direcției Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 să aprobe materialele antiderapante solide ce vor fi utilizate pe raza Sectorului 1 în perioada de iarnă 2009-2010 pentru combaterea și prevenirea poleiului, respectiv cantitățile estimate de material antiderapant, precum și tarifele de transport și achiziție a materialelor antiderapante (dejivrante) în baza fișei de calcul ce va fi prezentată de către operatorul SC. Compania Romprest Service S.A.

Art. 3. Față de cele 40 de utilaje trecute în oferta tehnică și financiară anexe la contractul nr. J077/S/30.06.2008, se aprobă decontarea orelor de așteptare și pentru cele 10 (zece) utilaje, conform adresei nr. 9864/05.10.2009, înregistrată la autoritatea contractantă sub nr. 34058/05.10.2009, la tarifele din

oferta financiară anexă la contractul de delegare a gestiunii prestării serviciilor de salubritate pe raza administrativă a Sectorului 1 București nr. J077/S/30.06.2008.

Art. 4. Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 toate documentele necesare în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. Începând cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 399/14.10.2008 își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Direcția Utilități Publice, Direcția Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, 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.: 435

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru modificarea și completarea Regulamentului privind
organizarea comerțului stradal pe raza administrativ-
teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și raportul de specialitate întocmit de către Arhitectul Șef al Sectorului 1;

Având în vedere 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 tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

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

Potrivit Hotărârii Guvernului României nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban.

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 60/10.03.2005 privind atribuirea către S.C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. a 900 de amplasamente, din domeniul public al municipiului București în vederea realizării rețelei municipale de puncte de distribuție a presei „Access Press”;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/2004 privind reglementarea comerțului stradal pe teritoriul Municipiului bucurești, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București 29/19.02.2009 privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/2003 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită a terenurilor proprietatea Municipiului București către S.C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. pentru o perioadă de 49 de ani și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 237/2008;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 346/26.09.2006 privind modificarea și completarea Regulamentului pentru organizarea comerțului stral pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 al Municipiului București;

Văzând procesul-verbal de afișare nr. 1261/25.09.2009 privind aducerea la cunoștința publicului a prezentului proiect de

hotărâre, precum și comunicarea Serviciului Registratură, Relații cu Publicul nr. 611/2009;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 80, art. 81 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică și se completează Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 346/2006 prin care s-a modificat și completat Regulamentul privind organizarea comerțului stradal pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Modificările și completările operate în cuprinsul Regulamentului vor intra în vigoare începând cu data adoptării prezentei hotărâri.

Art. 3. Celelalte prevederi ale Regulamentului pentru organizarea comerțului stradal pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București rămân neschimbate.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Arhitectul Șef al Sectorului 1, Direcția Inspecție din cadrul Direcției Generale de Poliție

Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 436

Data: 29.10.2009

**MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI
pentru organizarea comerțului stral pe raza
administrativ-teritoriala a sectorului 1
al Municipiului București**

Art. 3 al Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 346/26.09.2006 se modifică și se completează și va avea următorul conținut: *“Pe domeniul public aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 se pot desfășura activități comerciale numai în cadrul perimetrului amplasamentelor stabilite conform acordurilor cu nr. 349/AȘ din 18.05.2005, nr. 2641 din 21.06.2006 și nr. 3788 din 03.07.2007 și ale Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu privire la ACCES PRESS”.*

Art. 12 al Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 346/26.09.2006 se modifică și se completează și va avea următorul conținut: *“Pe amplasamentele destinate activităților de comerț stradal vor fi utilizate **numai** chioșcuri ca mobilier comercial”.*

Art. 13 al Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 346/26.09.2006 se modifică și se completează și va avea următorul conținut: *“Cheltuielile ocazionate de dotarea amplasamentelor cu mobilier comercial, chioșcuri vor fi suportate integral de către agenții economici care au obținut dreptul la comercializare pe amplasamentele respective cu respectarea normelor legale privind dimensiunile, forma, estetica și suprafața ocupată de chioșc, conform Anexei nr. A și Anexei nr. B – care se referă numai la chioșcurile privind difuzarea și comercializarea presei”*.

Anexele A și B fac parte integrantă din prezenta Anexă.

Anexa nr.1/Anexa A
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 436/29.10.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

Nr	Denumire	Cod	Dimensiuni(m)	Suprafață (mp)	Culoare	Obs
1	Chioșc flori	F1	2x3	6	RAL 6012	
2	Chioșc flori	F2	2x2	4	RAL 6012	
3	Chioșc ziare	Z1	2x3	6	RAL 6012	
4	Chioșc ziare	Z2	1,8x1,8	3,24	RAL 6012	
5	Chioșc ziare	Z3	1,8x2,4	4,32	RAL 6012	
6	Chioșc ziare	Z4	1,5x2,7	4,05		Numai la periferie

Anexa nr. 1/Anexa B
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 436/29.10.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

Nr	Denumire	Cod	Dimensiuni(m)	Suprafață (mp)	Culoare	Obs
1	Chioșc ziare	AP	5,3x2,10	10,11	RAL 600/6004	
2	Chioșc ziare	AP	2,9x1,5	3,75	RAL 600/6004	
3						
4						
5						
6						

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului nr. 9/03.02.2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 85/28.08.2008 privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinii de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996 a locuinței, precum și aprobarea achiziționării de locuințe de pe piața liberă a unor imobile de locuințe susceptibile rezolvării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr.114/1996 și a celorlalte acte normative în domeniul locativ

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Utilități Publice;

Ținând seama de 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 pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.29/03.02.2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/28.08.2008 privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinii de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996 a locuinței, precum și aprobarea achiziționării de locuințe de pe piața liberă a unor imobile de locuințe susceptibile rezolvării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr.114/1996 și a celorlalte acte normative în domeniul locativ, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 217/29.04.2009;

În temeiul art.45, alin.(1), art.80, 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:

Art. 1. Se modifică art.4 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 29/03.02.2009, în sensul modificării componenței Comisiei de soluționare a contestațiilor cu privire la soluționarea cererilor de atribuire a locuințelor din fondul locativ de stat prin înlocuirea doamnei Liliana Senteș – Serviciul Fond Imobiliar cu doamna Constantin Mirela – Serviciul Fond Imobiliar și a domnului Petrică Ionescu – Direcția Utilități Publice cu

doamna Mihăilescu Florentina – Director Direcția Utilități Publice.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.29/03.02.2009 rămân nemodificate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Comisia de soluționare a contestațiilor privind cererile de atribuire a locuințelor din fondul locativ de stat, Direcția Utilități Publice – Serviciul Fond Imobiliar și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 437

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. 16 Februarie nr. 48**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr. 515a/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 169/25.09.2009 al** Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 20/2/01.09.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art.81, alin. (2), lit. "i" și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. 16 Februarie nr. 48**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 438

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Podului nr. 46**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr.515b/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

-Raport **nr.170/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 20/18/01.09.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) și art.6, alin.(1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Podului nr. 46**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 439

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Surorilor nr.18 B**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr.515c/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

-Raport **nr.171/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 17/9/07.07.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr.91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) și art.6, alin.(1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Surorilor nr. 18 B**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ CONTRASEMNEAZĂ,

Ion Brad

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 440

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Dumitru Zossima nr. 42 A**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr. 515d/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 172/25.09.2009 al** Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 21/19/07.09.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Dumitru Zossima nr. 42 A**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 441

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Grohotișului nr. 19**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr.515e/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 173/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 22/8/15.09.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr.91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Grohotișului nr. 19**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 442

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Dr.Muntele Găina nr.200, Tarla 309, Parcela 28, lot 1**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr. 516a/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 174/25.09.2009 al** Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 22/9/15.09.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) și art.6, alin.(1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Drumul Muntele Găina nr. 200, Tarla 309, Parcela 28, lot 1.**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 443

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Horațiu nr. 13**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr.516b/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

-Raport **nr.175/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 19/25/28.07.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Horațiu nr. 13.**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 444

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Drumul Muntele Găina nr. 29-37, lot 1**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr. 516c/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 176/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 20/3/01.09.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Drumul Muntele Găina nr. 29-37, lot 1**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 445

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Sfânta Maria nr. 6**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr. 516e/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 178/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 21/3/07.09.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) și art.6, alin.(1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Sfânta Maria nr. 6.**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 446

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Malul Mic nr. 31**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr. 516f/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 179/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 14/1/16.06.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele - PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Malul Mic nr. 31.**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 447

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Poetului nr. 25**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr.516/I/25.09.2009** al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport **nr. 185/25.09.2009** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 18/5/14.07.2009** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **Str. Poetului nr. 25**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 448

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD B-dul Bucureștii Noi nr. 166 – etapa I**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate **nr. 452/08.09.2009** al arhitectului
șef al Primăriei sectorului 1 .

- Raport **nr. 186/25.09.2009** al Comisiei de administrare a
domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică,
realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a
Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 18/13/14.07.2009** al
Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a
sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice
locale;

- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de
Precoordonare rețele-PMB

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit.”e”, art. 81, alin. (2), lit. ”i” și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – **B-dul Bucureștii Noi nr. 166 – etapa I.**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 449

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea listei cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006, actualizată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Directorul Direcției Juridice;

Ținând seama de 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;

Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, cu

modificările și completările ulterioare, aprobată de Legea nr.12/2007;

În conformitate cu dispozițiile art. (1), alin. (8) din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, modificate și completate prin Ordinul comun nr. 140/27/2009 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței și al Ministerului Administrației și Internelor ;

Ținând cont de prevederile art. IV din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRAȘTE:

Art. 1. Se aprobă lista persoanelor declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea

construirii de locuințe proprietate personală, actualizată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, 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.: 450

Data: 29.10.2009

LISTĂ

cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate
 conf. OUG nr.51/2006

actualizata în conformitate cu prevederile OUG nr.215/2008 privind unele măsuri
 pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel
 național

Nr · Cr t	Categoria de beneficiari (*)	Numele și prenumele beneficiarului	Nr/data cerere depusă	Valoare subvenție conf. OG nr.215/2008	Eligibil/neeligibil
0	1	2	3	4	5
1	"1"	PREDESCU EMILIAN	6.907/20.02.2007	52.677,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 07.11.2006	Eligibil
2	"1"	TUDORANCEA MIHAI SILVIU	33.838/29.08.2007	43.627,00 lei c/val 13.142,10 euro la cursul valutar al BNR din data de 04.05.2007	Eligibil
3	"1"	TOADER SORIN	10.461/20.03.2008	50.215,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 19.03.2007	Eligibil
4	"1"	ONOFREI ANDREI VALENTIN	22.266/19.06.2008	50.841,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 06.03.2007	Eligibil

5	"1"	UZUNU MIHAI	5.812/19.02.2008	50.847,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 25.01.2007	Eligibil
6	"1"	ȘERBĂNESCU PAUL ADRIAN	28.914/08.08.2008	55.764,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 27.03.2008	Eligibil
7	"1"	BARA KINGA	36.983/14.10.2008	16.949,00 lei c/val 5.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 25.01.2007	Eligibil
8	"1"	BARA GYULA	36982/14.10.2008	51.312,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.03.2007	Eligibil
9	"1"	NAZAROV MIHAI	6500/26.02.2009	55.036,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 21.10.2008	Eligibil
10	"1"	DIMA ALEXANDRU STELIAN	43920/11.12.2008	55.764,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 27.03.2008	Eligibil
11	"1"	RĂDULESCU OANA CRISTINA	8505/12.03.2009	55.036,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 21.10.2008	Eligibil
12	"1"	CIȘMIGIU CRISTINA LUMINIȚĂ	10528/27.03.2009	54.310,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.10.2008	Eligibil
13	"1"	ZAMFIROIU FLORIN	11023/31.03.2009	55.036,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 21.10.2008	Eligibil
14	"1"	ANDREI VIOREL ORLANDO	10862/31.03.2009	54.310,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.10.2008	Eligibil

15	"1"	MASCIM ADRIANA	9939/24.03.2009	54.310,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.10.2008	Eligibil
16	"1"	BUZATU MIHAIL	16087/14.05.2009	54.310,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.10.2008	Eligibil
17	"1"	GHEȚI OLIVIA	16536/19.05.2009	53.779,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 19.07.2006	Eligibil
18	"1"	BUSU CRISTIAN	14144/29.04.2009	55.036,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 21.10.2006	Eligibil
19	"1"	GHIOCCEL LIVIU ADRIAN	16680/19.05.2009	54.310,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.10.2008	Eligibil
20	"1"	MUȘTE VALENTIN	17051/21.05.2009	64.647,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.01.2009	Eligibil
21	"1"	DIMA ANA MARIA	17509/25.05.2009		Neeligibil
22	"1"	STĂNESCU ADRIAN SERGIU	18953/03.06.2009	54.310,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.10.2008	Eligibil
23	"1"	RUSMANICA VLAD	28203/13.08.2009		Neeligibil
24	"1"	MOISE INGRID ALINĂ	31052/08.09.2009	54.310,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 22.10.2008	Eligibil
TOTAL GENERAL:				1.146.736	

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
Modificare PUD B-dul Laminorului nr. 66**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1.

- Raport **nr. 156/09.12.2008** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 7 CA 8/08.12.2008** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr.453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) și art.6, alin.(1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se modifică reglementările urbanistice aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/10.07.2008, conform aviz CTU-PS 1 nr. 33 CA 9/25.03.2008 anexate, privind

aprobarea unui PUD pentru construcții definitive - **B-dul Laminorului nr. 66**

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 451

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către RADET a solicitării de încheiere a contractului de vânzare-cumpărare pentru energia termică produsă pe bază de gaze naturale

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de directorul executiv al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.;

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.24/2000 privind normele de tehnică legislativ pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 194/2003 privind înființarea Societății Comerciale „TOTAL CET GRIRO” S.R.L., precum și de aprobare a actului constitutiv;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare funcționării S.C. CET GRIVIȚA S.R.L., modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 509/10.12.2008;

Luând în considerare Ordinul Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 50/2009 pentru aprobarea Contractului-cadru de vânzare-cumpărare a energiei termice produse de operatorii economici aflați în competența de reglementare a ANRE;

Ținând seama de Decizia Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr.1402/03.07.2008 privind aprobarea prețurilor practicate în sectorul energiei electrice și termice de S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. București;

Având în vedere că atât Decizia nr. 1402/03.07.2008, cât și Ordinul nr. 50/2009 sunt în vigoare, nefiind suspendate sau anulate de către instanțele judecătorești;

Văzând informarea S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. nr. 1199/05.10.2009;

Luând act de faptul că Consiliul Local al Sectorului 1 are calitatea de asociat majoritar al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.;

Ținând cont de faptul că RADET se opune în mod abuziv la încheierea unui nou contract de furnizare de energie termică în condițiile și la tarifele impuse de către ANRE;

Având în vedere că apropierea sezonului rece va conduce la imposibilitatea asigurării energiei termice și a apei calde menajere pentru un număr ridicat de locuitori ai Sectorului 1;

În temeiul art.45, alin.(1), art.80, 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

HOTĂRĂRI:

Art. 1. Se mandatează directorul S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. să solicite RADET încheierea contractului de vânzare-cumpărare pentru energia termică produsă pe bază de gaze naturale și destinată populației la prețul 161,57 lei/Gcal, exclusiv TVA.

Art. 2. Consiliul Local al Sectorului 1, în calitate sa de asociat majoritar al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. solicită RADET ca în termen de 10 (zece) zile de la primirea notificării din partea S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. să procedeze la încheierea, conform Ordinului ANRE nr.50/2009, a contractului de vânzare-

cumpărare pentru energia termică produsă pe bază de gaze naturale și destinată populației la prețul 161,57 lei/Gcal, exclusiv TVA, preț reglementat de către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei.

Art. 3. Neprimirea niciunui răspuns în termenul menționat la art.1 se consideră refuzul RADET de a încheia contractul de vânzare-cumpărare și dă dreptul S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. de a acționa RADET în justiție, în vederea obligării acestuia la semnarea contractului.

Art. 4. Se mandatează directorul S.C CET GRIVIȚA S.R.L. să întreprindă toate măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, directorul S.C CET GRIVIȚA S.R.L. și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 452

Data: 29.10.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare

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

Având în vedere Raportul Comisiei 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. 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 completările și modificările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art.2 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, aprobată prin Legea nr. 49/2006, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ținând cont de prevederile 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public său privat al Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare.;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii 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, parcări, locuri special amenajate aparținând domeniului public său 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:

Art. 1. În tot cuprinsul 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, parcuri, locuri special amenajate aparținând domeniului public sau privat al Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv în anexele hotărârii, sintagmele „taxă/taxe” și „venit(uri)” se înlocuiesc cu noțiunea de **tarif(e)**, forma de singular sau plural, după caz. Nu se consideră modificată sintagma “ *se fac venit integral la bugetul local al Sectorului 1* ”.

Art. 2. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 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.: 453

Data: 29.10.2009