



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 9/2009

VOL. I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	7
	Consiliul General al Municipiului București	8
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	91
VOL. II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	200
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	315
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	335
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	360
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	361
	Servicii publice descentralizate	469

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

DISPOZIȚIE Nr. 1194 din 23.09.2009 privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, pentru trimestrul IV 2009.....4

PRIMĂRIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Nr. 1194 din 23.09.2009

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

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

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

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

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPUNE:

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

-0,06% față de cel aferent trimestrului III 2009, potrivit anexei care face parte integrantă din dispoziție.

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

PRIMAR GENERAL,
Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU

Secretar General al
Municipiului București
TOMA TUDOR

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Economică

Direcția Venituri

**ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 1194 DIN 23.09.09 A PRIMARULUI
GENERAL PRIVIND INDEXAREA CHIRIILOR PENTRU SPAȚII
CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT ACEEA DE LOCUINȚĂ AFLATE
ÎN ADMINISTRAREA CONSILIULUI GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PENTRU TRIMESTRUL IV 2009**

Conform comunicatului de presă al Institutului Național de Statistică, coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, pentru trimestrul IV 2009 este de **- 0,06%** față de nivelul chiriilor stabilite în trimestrul III 2009 potrivit următorului calcul:

Număr curent	Indicele prețurilor de consum pentru luna Iunie-2009 față de Mai-2009	Indicele prețurilor de consum pentru luna Iulie-2009 față de Iunie-2009	Indicele prețurilor de consum pentru luna August-2009 față de Iulie-2009
1.	100,20	99,93	99,81

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

$$100,20\% \times 99,93\% \times 99,81\% = 99,94 - 100 = - 0,06\%$$

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 326 din 25.09.2009 privind alegerea președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București, pe perioada 30.09.2009-29.12.2009.....	10
HOTĂRÂREA Nr. 327 din 25.09.2009 privind aprobarea participării Municipiului București precum și a indicatorilor tehnico-economici aferenți Studiului de fezabilitate în proiectul Dezvoltarea și Dotarea serviciilor profesioniste pentru intervenții în situații de urgență în regiunea București Ilfov din cadrul Programului Operațional Regional, Axa Prioritară 3, Domeniul Major de intervenție 3.3...12	
HOTĂRÂREA Nr. 328 din 25.09.2009 privind aprobarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru anul 2009 (anexa pe CD).....	24.
HOTĂRÂREA Nr. 329 din 25.09.2009 privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru consolidarea imobilului situat în Str. Sfântul Elefterie nr. 11, sector și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 290/22.12.2005.....	26
HOTĂRÂREA Nr. 330 din 25.09.2009 privind repartizarea locuințelor achiziționate din fonduri proprii ale Municipiului București.....	29...
HOTĂRÂREA Nr. 331 din 25.09.2009 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții Proiectare, execuție, întreținere și service pentru un număr de 2 intersecții din Municipiul București.....	35
HOTĂRÂREA Nr. 332 din 25.09.2009 privind acceptarea ofertei de donație cu sarcini în favoarea Consiliului General al Municipiului București, formulată de S.C. AB INVESTIȚII ȘI CONSTRUCȚII S.R.L.	39
HOTĂRÂREA Nr. 333 din 25.09.2009 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 160/12.07.2007 privind achiziționarea de către Regia Autonomă de transport București a unui număr de 150 de troleibuze pentru reabilitarea transportului urban de călători din Municipiul București.....	41
HOTĂRÂREA Nr. 334 din 30.09.2009 privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2009 (anexa pe CD).....	43.
HOTĂRÂREA Nr. 335 din 30.09.2009 privind modificarea și completare a anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 145/01.06.2006 privind indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul "Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe Henri Coandă, sectorul 1" și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 174/15.04.2008, a Hotărârii C.G.M.B. nr. 280/29.05.2008 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 321/29.10.2008	45

HOTĂRÂREA Nr. 336 din 30.09.2009 privind validarea Domnului Țincu Ion ca membru de drept în Autoritatea Națională de Ordine Publică a Municipiului București.....	51
HOTĂRÂREA Nr. 337 din 30.09.2009 privind instituirea zilei de 19 Septembrie drept Ziua Elevilor Bucureșteni.....	53..
HOTĂRÂREA Nr. 338 din 30.09.2009 privind trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București a Centrelor de Îngrijire și Asistență Sf. Dimitrie și Sf. Ioan.....	55
HOTĂRÂREA Nr. 339 din 30.09.2009 privind înființarea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) și aprobarea statutului, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a grilei de salarizare a membrilor Consiliului executiv ale acestei instituții publice (anexe pe CD).....	58
HOTĂRÂREA Nr. 340 din 30.09.2009 privind aprobarea închirierii spațiului cu altă destinație aflat la parterul blocului M 23 din Bd. Octavian Goga nr. 12 sector 3 către Ministerul Finanțelor Publice Agenția Națională de Administrare Fiscală Garda Financiară Secția Municipiului București.....	86
HOTĂRÂREA Nr. 341 din 30.09.2009 pentru modificarea și completarea componenței unor comisii de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București.....	89

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București, pe perioada 30.09.2009 - 29.12.2009

Având în vedere referatul Secretarului General al Municipiului București;

Conform prevederilor art. 9 alin. (1), art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002 și art. 8 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului General al Municipiului București probat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 137/2005;

În temeiul prevederilor art. 35 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 alege domnul consilier general Murg Calin în funcția de președinte de ședință a Consiliului General al Municipiului București pe perioada 30.09.2009 - 29.12.2009.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 25.09.2009

Nr. 326

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea participării Municipiului București precum și a indicatorilor tehnico-economici aferenți Studiului de Fezabilitate în proiectul "Dezvoltarea și dotarea serviciilor profesioniste pentru intervenții în situații de urgență în regiunea București Ilfov" din cadrul Programului Operațional Regional, Axa Prioritară 3, Domeniul Major de intervenție 3.3

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Operațiuni - Direcția Sisteme Informatice;

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

În baza Programului Operațional Regional (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

Conform Ghidului solicitantului pentru "Programul Operațional Regional 2007 - 2013", Axa prioritară 3 "Îmbunătățirea infrastructurii sociale", Domeniul major de intervenție 3.3: "Achiziționarea de vehicule și echipamente specifice pentru bazele operaționale regionale și județene, pentru intervenții în situații de urgență";

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă participarea Municipiului București în proiectul "Dezvoltarea și dotarea serviciilor profesioniste pentru intervenții în situații de urgență în regiunea București - Ilfov".

Art. 2. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți Studiului de Fezabilitate pentru proiectul "Dezvoltarea și dotarea serviciilor profesioniste pentru intervenții în situații de urgență în regiunea București - Ilfov" prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă alocarea, din bugetul propriu al Municipiului București a fondurilor necesare pentru cofinanțarea investiției prevăzută la art. 1, în valoare de 464.637,59 lei, reprezentând 1,2% din cheltuielile eligibile, așa cum sunt prevăzute în anexă.

Art. 4 Se aprobă alocarea din bugetul Municipiului București, conform cotei de participare stabilită în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București-Ilfov, fondurilor necesare pentru finanțarea cheltuielilor neeligibile,

inclusiv costurile suplimentare (conexe), reprezentând 60 % din totalul costurilor neeligibile și conexe.

Art. 5 Se vor aloca din bugetul propriu al Municipiului București, conform cotei de 60% de participare stabilită în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București-Ilfov, fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru implementarea proiectului, până la rambursarea sumelor solicitate.

Art. 6 Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București - Ilfov va face demersurile necesare pentru obținerea finanțării proiectului "Dezvoltarea și dotarea serviciilor profesioniste pentru intervenții în situații de urgență în regiunea București - Ilfov" din fonduri structurale, în cadrul Programului Operațional Regional, Axa prioritară 3: Îmbunătățirea infrastructurii sociale, Domeniul major de intervenție 3.3.: "Achiziționarea de vehicule și echipamente specifice pentru bazele operaționale regionale și județene, pentru intervenții în situații de urgență".

Art. 7 Resursele financiare menționate la articolele anterioare vor fi puse la dispoziția Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București - Ilfov (ADIBI) astfel încât aceasta să poată îndeplini prevederile contractului de finanțare pentru proiectul Dezvoltarea și dotarea serviciilor profesioniste pentru intervenții în situații de urgență în regiunea București - Ilfov. Rambursările făcute de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional către ADIBI din contribuția FEDR și bugetul de stat vor fi restituite Municipiului București de

către ADIBI proporțional cu contribuția Municipiului București și astfel încât să nu afecteze derularea proiectului.

Art. 8 Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București-Ilfov este împuternicită să facă toate demersurile necesare pentru accesarea finanțării și pentru implementarea proiectului după obținerea finanțării.

Art. 9 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București - Ilfov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 25.09.2009

Nr. 327

Indicatori tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate
DEZVOLTAREA ȘI DOTAREA SERVICIILOR PROFESIONISTE
PENTRU INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ ÎN
REGIUNEA BUCUREȘTI ILFOV

Obiectivul general al proiectului:

Îmbunătățirea capacității de răspuns în situații de urgență la nivelul regiunii de dezvoltare București – Ilfov prin reducerea timpului de intervenție pentru acordarea primului ajutor calificat și pentru intervenții în situații de urgență.

Obiective specifice ale proiectului:

- Dotarea cu echipamente specifice gestionării situațiilor de urgență pe tipuri de risc a serviciilor profesioniste:
- Înființarea și dotarea unui centru de comandă mobil în vederea conducerii și coordonării intervențiilor în situații de urgență;
- Pregătirea echipajelor profesioniste de intervenție în situații de urgență;
- Asigurarea comunicării și coordonării între instituțiile abilitate să intervină pentru gestionarea situațiilor de urgență.

Beneficiile proiectului:

- Creșterea capacității de intervenție în situații de urgență în regiunea București – Ilfov;
- Creșterea siguranței cetățeanului;
- Creșterea calității actului medical în situații de urgență ;
- Îmbunătățirea asistenței medicale acordate cetățeanului în situații de urgență;
- Reducerea pierderilor de vieți omenești, o șansă în plus victimelor aflate la granița imperceptibilă dintre viață și moarte;
- Creșterea protecției cetățenilor, bunurilor și mediului.

Aria de acoperire:

Regiunea București – Ilfov.

Beneficiari ai proiectului:

- Regiunea de dezvoltare București – Ilfov;
- Instituțiile și serviciile publice abilitate pentru astfel de situații;
- Comitetele pentru Situații de Urgență;
- Cetățenii.

Etapele proiectului:

I. Consultanță pentru elaborarea unui Studiu de fezabilitate privind Dezvoltarea și dotarea serviciilor profesioniste pentru intervenții în situații de urgență în regiunea București – Ilfov;

- Elaborare Studiu de fezabilitate
- Aprobare Studiu de fezabilitate
- Elaborare Caiet sarcini
- Elaborare și depunere cerere finanțare

II. Obținere finanțare externă, semnare contract de finanțare, prin intermediul ADIBI

III. Realizare și implementare proiect, prin intermediul ADIBI

Indicatori tehnici

DOTARI	ISU București								Total București	ISU Ilfov					Total Ilfov
	Det Mihai Vodă	Det Obor	Det 13 Septembrie	Det Baneasa	Det Vitan	Chimiștilor	Apărătorii patriei	Det SMURD		Burfea	Afumați	Otopeni	Snagov	Măgurele	
Autospecială cu spumă și apă 2,5 tone	1	1	1	1	1	-	-	-	5	1	1	-	-	-	2
Autospecială cu spumă și apă 5 tone	1	-	1	1	1	-	-	-	4	1	1	-	1	-	3
Autospecială cu spumă și apă 5 tone	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	2
Autospecială complexă de intervenție, descarcerare și acordarea asistentei medicale	1	-	-	1	-	1	-	1	4	-	-	1	1	-	2
Ambulanță de prim ajutor	-	-	-	-	1	-	1	1	3	1	-	1	-	-	2
Ambulanță reanimare	-	-	-	-	1	-	1	1	3	-	-	-	1	1	2
Autospecială cu cercetare NBCR	1								1	-	-	-	-	-	-
Autospecială pentru descarcerări grele	1								1	-	-	-	-	-	-
Centru de comandă și	1								1	1					1

control mobil															
Autospecială accidente colective	1							1	-	-	-	-	-	-	-
Total								24						14	

Indicatori economici

Nr. Crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor	Cheltuieli neeligibile -lei	Cheltuieli eligibile -lei	TOTAL Cheltuieli - lei	TVA**
1	2	3	4	5=3+4	6
1	CAPITOL 1				
	Cheltuieli cu echipamente				
	TOTAL CAPITOL 1		0.00	0.00	0.00
2	CAPITOL 2				
	Mijloace de transport				
2.1	Autovehicule cu destinația specială				0.00
	Autospeciale pentru lucrul cu apă și spumă (tip mediu, cu capacitate de încărcare utilă 2,5 tone);	0	5,838,700.00	5,838,700.00	1,109,353.00
	Autospeciale pentru lucrul cu apă și spumă (tip mediu, cu capacitate de încărcare utilă 5,0 tone);	0	7,221,550.00	7,221,550.00	1,372,094.50
	Autospeciale pentru lucrul cu apă și spumă (tip mediu, cu capacitate de încărcare utilă 9,0 tone)	0	3,687,600.00	3,687,600.00	700,644.00
	Autospeciale de intervenție la accidente colective și pentru salvări urbane;	0	1,536,500.00	1,536,500.00	291,935.00
	Autospeciale de cercetare NCBR (nuclear, biologic, chimic, radiologic);	0	1,756,000.00	1,756,000.00	333,640.00
	Autospecială pentru descarcerări grele	0	504,850.00.	504,850.00.	95,921.50
	Autospeciale complexe de intervenție, descarcerare și acordarea primului ajutor	0	3,239,820.00	3,239,820.00	615,565.80

	Ambulanță de prim ajutor	0	1,756,000.00	1,756,000.00	615,565.80
	Ambulanță reanimare	0	2,304,750.00	2,304,750.00	437,902.50
	Centre de comandă și control mobil și echipamente de comunicații aferente;	0	10,316,500.00	10,316,500.00	1,960,135.00
	TOTAL CAPITOL 2		38,162,270.00	38,162,270.00	7,250,831.30
3	CAPITOL 3				
	Cheltuieli aferente implementării proiectului				
3.1	Cheltuieli de publicitate și informare		82,056.03	82,056.03	15,590.64
3.2	Cheltuieli de audit		153,855.10	153,855.10	29,232.46
3.3	Consultanță în domeniul manag. de proiect		321,618.86	321,618.86	61,107.58
	TOTAL CAPITOL 3		557,529.99	557,529.99	105,930.69
I	TOTAL cheltuieli		38,719,799.99	38,719,799.99	7,356,761.99
II	Alte cheltuieli neeligibile	387,198.00	0	387,198.00	73,567.62
III	TOTAL GENERAL (I +II)		38,719,799.99	39,106,997.99	7,430,329.61

SURSE DE FINANȚARE A PROIECTULUI

NR. CRT.	SURSE DE FINANȚARE	VALOARE (RON)
I.	Valoarea totală a proiectului, din care:	46,537,327.60
a.	Valoarea neeligibilă a proiectului	387,198.00
b.	Valoarea eligibilă a proiectului	38,719,799.99
c.	TVA	7,430,329.61
II	Contribuția proprie în proiect, din care:	1.161.539.99
a.	Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	774,395.99
b.	Contribuția solicitantului la cheltuieli neeligibile	387,198.00
III	TVA*	7,430,329.61
IV	ASISTENȚA FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ	37,945,404.00

*Valoarea TVA se calculează aplicând proiectul de 19% la total cheltuieli (atât cheltuieli eligibile, cât și cheltuieli neeligibile). AMPOR rambursează numai TVA aferent cheltuielilor eligibile.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea

"Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor
pentru anul 2009"

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

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 481/2004, privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 6 alin. (1) din Metodologia de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor, aprobată prin Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 132/2007, pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii - cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 8) 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 "Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru anul 2009", prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 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 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 25.09.2009

Nr. 328

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea studiului de fezabilitate
pentru consolidarea imobilului situat
în Str. Sfântul Elefterie nr. 11, sector 5
și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 290/22.12.2005

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată și ale Hotărârii Guvernului nr. 491/2009 privind aprobarea Programului de acțiuni pe anul 2009 pentru proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare la clădirile de locuit multietajate, încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic și care prezintă pericol public;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 Se aprobă Studiul de fezabilitate pentru consolidarea imobilului situat în Str. Sfântul Elefterie nr. 11, sector 5, conform indicatorilor tehnico-economici prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției se asigură din transferuri de la bugetul statului pentru locuințele aflate în proprietatea persoanelor fizice.

Art. 3 Hotărârea C.G.M.B. nr. 290/22.12.2005 se abrogă.

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 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 25.09.2009

Nr. 329

Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului

Consolidare imobil situat în str. **SFÂNTUL ELEFTERIE nr. 11, sector 5**

Valoarea totală a lucrărilor de consolidare, calculată la nivelul lunii iulie 2009, este de **3.211.406 lei** (inclusiv T.V.A.) din care valoarea C+M este de **2.836.312 lei** (inclusiv T.V.A.)

	Valori (inclusiv T.V.A.) conform Deviz General proiect de consolidare actualizate la nivelul lunii iulie 2009 conform indicilor lunari ai prețurilor de consum publicați de Institutul Național de Statistică (septembrie 2006 - iulie 2009 :1,1916	
	Total	locuințe proprietate particulară (buget de stat)
	100%	100%
Valoarea investiției Total (lei)	3.211.406	3.211.406
din care C+M (lei)	2.836.312	2.836.312
Suprafața desfășurată (mp)	1.200	1.200
Spații (nr.)	10 apartamente	10 apartamente

Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană

Director General Bogdan HREAPCĂ

Direcția Investiții Director Executiv Bogdan ȘOȘOACĂ

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind repartizarea locuințelor achiziționate din fonduri proprii ale
Municipiului București

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

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

Ținând seama de reglementările prevăzute de Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de reglementările Legii nr. 7/2009 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 151/2007 pentru completarea destinației unor părți din imobile situate în municipiul București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin (6) lit. a) pct. 17 și art. 45 alin (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să gestioneze fondul locativ constituit din locuințe achiziționate și/sau construite din fonduri proprii ale municipiului București.

Art. 2 Atribuirea locuințelor prevăzute la art.1 se face de către Primarul General al Municipiului București, persoanelor a căror situație este deosebită, pe baza propunerilor formulate de o comisie special constituită de către acesta, urmând ca listele de atribuire să fie aprobate de către Consiliul General al Municipiului București în maxim 72 de ore de la prezentare într-o ședință extraordinară.

Art. 3 Locuințele prevăzute în anexa la prezenta hotărâre fac parte din domeniul public al municipiului București cu destinația de locuințe sociale și se transmit consiliilor locale ale sectoarelor 1 - 6 în vederea atribuirii de către acestea.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Consiile Locale ale sectoarelor 1 - 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Refuz contrasemnarea conf.

opinieii motivate

București, 25.09.2009

Nr. 330

REPARTIZAREA APARTAMENTELOR PE SECTOARE
STR. MÂNZULUI NR. 24 SECTOR 1

Sectorul	Blocul	Numărul apartamentului repartizat	Total apartamente repartizate pe sector
Sectorul 1	A	13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21,22, 23	10
Sectorul 2	B	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23	32
	E	13, 14, 15, 16, 17, 18, 19	
	F	5, 6, 7, 8	
Sectorul 3	C	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23,	33
	F	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	
Sectorul 4	D	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	10
Sectorul 5	D	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33	33
	E	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12	
Sectorul 6	A	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12	32
	F	2, 3, 4, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33	
	E	20, 21, 22, 23, 24, 25	
TOTAL			150

Primăria Municipiului București

Secretar General

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 48 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 330/25.09.2009 privind repartizarea locuințelor achiziționate din fonduri proprii ale Municipiului București, pentru următoarele motive:

- în cadrul dezbaterii ședinței ordinare a Consiliului General al Municipiului București din data de 25 septembrie 2009 a fost adoptat un amendament "la anexă, care este completare la art. 3, este vorba de locuințele care trec la sectoare și aici la sectorul 1 urmează să meargă un număr de 10 apartamente, la sectorul 2 un număr de 32 apartamente, la sectorul 3 un număr de 33 apartamente, la sectorul 4 un număr de 10 apartamente, la sectorul 5 un număr de 33 apartamente și la sectorul 6 un număr de 32 apartamente"

- prin adresa nr. 3282/02.10.2009 Direcția Administrare Patrimoniu comunică următoarele: "nu poate să pună în aplicare acest amendament în ceea ce privește blocul F, deoarece apartamentele situate în acest bloc fac obiectul activității Comisiei de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau care urmează a fi evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric al

Municipiului București, patru apartamente situate în acest bloc, respectiv apt. nr. 25, nr. 29, nr. 30 și nr. 33, au fost deja repartizate fiind deja comunicate beneficiarilor acestora. Precizăm totodată că pentru a satisface necesarul de cereri ale evacuaților din Centrul istoric, așa cum ne-au fost transmise de Primăria sectorului 3, ne sunt necesare apartamente cu structura de 3 camere, singurele existente la această dată fiind cele situate în blocul F din str. Mânzului nr. 24, sector 1.”

SECRETAR GENERAL
al Municipiului București
Tudor Toma

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentațiilor tehnico - economice și indicatorilor tehnico - economici aferenți obiectivului de investiții "Proiectare, execuție, întreținere și service" pentru un număr de 2 intersecții din 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 Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și raportul Comisiei de transporturi și infrastructură urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă documentațiile tehnico - economice pentru un număr de 2 intersecții de pe teritoriul municipiului

București ai căror indicatori tehnico - economici sunt prezentați în anexele nr. 1 și nr. 2.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 25.09.2009

Nr. 331

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
LUCRĂRILE DE PROIECTARE, EXECUȚIE, ÎNTREȚINERE ȘI
SERVICE
INTERSECȚIA Intrare/ieșire cap linie 21 – ȘOS COLENTINA

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) 992.400 lei/271.074 euro

Din care

Lucrări de construcții montaj	916.700
- asistență tehnică, consultanță	38.190
- studii și proiectare	37.510

2. Eșalonarea investiției

- Anul I	<u>INV 992.400</u>
	C+M 916.700

3. Capacități

Canalizație în carosabil	80 m
Canalizație în trotuare	80 m
Camere de tragere	8 buc
Semafoare pieton/bicicliști/vehicule	10 buc
Semafoare VID/GIP	2 buc
Semafoare prim vehicul	2 buc
Bucle inductive în carosabil	8 buc

4. Durata de realizare a investiției 3 luni

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 331/2009
INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
LUCRĂRILE DE PROIECTARE, EXECUȚIE, ÎNTREȚINERE ȘI
SERVICE
INTERSECȚIA Acces Depou Colentina – ȘOS COLENTINA

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) 1.067.600 lei/291.615 euro

Din care

Lucrări de construcții montaj	989.000
- asistență tehnică, consultanță	41.090
- studii și proiectare	37.510

2. Eșalonarea investiției

- Anul I	<u>INV 1.067.600</u>
	C+M 989.000

3. Capacități

Canalizație în carosabil	70 m
Canalizație în trotuare	50 m
Camere de tragere	10 buc
Semafoare pieton/bicicliști/vehicule	20 buc
Semafoare VID/GIP	4 buc
Semafoare prim vehicul	4 buc
Bucle inductive în carosabil	10 buc

4. Durata de realizare a investiției 3 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind acceptarea ofertei de donație cu sarcini în favoarea
Consiliului General al Municipiului București, formulată de
S.C. AB INVESTIȚII ȘI CONSTRUCȚII S.R.L.

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

Luând în considerare oferta de donație formulată de către S.C. AB INVESTIȚII ȘI CONSTRUCȚII S.R.L. și autentificată de către Biroul Notarului Public Ghizdavăț - Vorovenci Ana - Carina sub nr. 1229/03.09.2009;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii or. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Decretului nr. 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c) și art. 121 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 acceptă oferta de donație cu sarcini formulată de către S.C. AB INVESTIȚII ȘI CONSTRUCȚII S.R.L.

Art. 2 Primarul General al Municipiului București va semna în numele și pentru Municipiul București contractul de donație ce se va încheia între părți, precum și actul adițional nr. 2 la Contractul de Asociere nr. 1352/2000, care modifică în mod corespunzător Actul adițional nr. 1/2005.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și S.C. AB INVESTIȚII ȘI CONSTRUCȚII S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 25.09.2009

Nr. 332

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 160/12.07.2007
privind achiziționarea de către
Regia Autonomă de Transport București
a unui număr de 150 de troleibuze pentru reabilitarea
transportului urban de călători din 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 Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență 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;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. I Art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr.160/12.07.2007 privind achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unui număr de 150 de troleibuze pentru reabilitarea transportului urban de călători din Municipiul București se modifică și va avea următorul conținut:

"Art. 1 Se aprobă achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unui număr de 150 de troleibuze, în cadrul unui program multianual pe o durată de 3 ani, începând cu anul 2010 și derularea procedurii de licitație și încheierea contractului în cursul anului 2010".

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 160/12.07.2007 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 25.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 25.09.2009

Nr. 333

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

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. (2) lit. b), 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 și 291/31.08.2009, se rectifică prin diminuarea veniturilor și cheltuielilor cu suma de 755,00 mii lei, 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 Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 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 extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr. 334

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 145/01.06.2006 privind indicatorii tehnico - economici pentru obiectivul "Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe "Henri Coandă", sectorul 1" și abrogarea Hotărârii C.G.M. B. nr. 174/15.04.2008, a Hotărârii C.G.M.B. nr. 280/29.05.2008 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 321/29.10.2008

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;

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, ale art. 10, alin (1) lit. b) din Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare cu modificările și completările ulterioare și ale art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Conform Sentinței Civile nr. 3460/09.12.2008 la cererea Consiliului Local al Sectorului 1, prin care Hotărârea C.G.M.B. nr. 321/2008 a fost suspendată;

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

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

Art. 1 Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 145/2006 privind indicatorii tehnico - economici pentru obiectivul "Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe "Henri Coandă", sectorul 1" se modifică în conformitate cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției se va face din alocații de la bugetul local, credite interne/externe și alte surse în condițiile asigurării fondurilor necesare realizării investiției și a respectării clauzei 20 din Contractul de Concesiune a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București, încheiat cu S.C. APA NOVA BUCUREȘTI S.A., privind nivelele de servicii și a clauzei 5.2 din partea a IV a caietului de sarcini privind tariful.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B. nr.174/15.04.2008, Hotărârea C.G.M.B. nr.

280/29.05.2008 și Hotărârea C.G.M.B. nr. 321/29.10.2008 se abrogă.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr. 335

Indicatorii tehnico-economici

privind modificarea și completarea anexei la H.C.G.M.B. nr. 145/01.06.2006 privind indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul "Realizarea rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, precum și a drumurilor aferente ansamblului de locuințe "Henri Coandă" sectorul 1" și abrogarea H.C.G.M.B. nr. 174/15.04.2008, a H.C.G.M.B. nr. 280/29.05.2008 și a H.C.G.M.B. nr 321/29.10.2008

1 Euro = 4,2552 lei (23.09.2009)

Capacități:

Alimentare cu apă

Lungime rețea:

- a) artere de apă, fontă ductibilă, L = 6.460 ml
- b) conducte, PEID, L = 20.328 ml
- c) branșamete, PEID, L = 12.667 ml

Canalizare

Sistem de canalizare pluvial:

Rețea de canalizare pluvială, PVC, PAFSIN, L = 15.323 ml

Cămine de vizitare, buc = 411

Cămine rupere de pantă, buc = 5

Bazin de retenție și curățire buc = 1

Canal evacuare ape pluviale, PAFSIN, L = 895 ml

Cămine de vizitare/intersecție, buc = 15

Sistem de canalizare menajer

Rețea de canalizare menajeră, PVC, PAFSIN, L = 17.247 ml

Cămine de vizitare/intersecție, buc = 450

Cămine rupere de pantă, buc = 10

Racorduri buc = 1226

Canal colector Dn 120 cm, foraj orizontal, L = 2323 ml

Cameră de lansare buc = 20

Cămine de vizitare/intersecție, buc = 14

Cămine rupere de pantă, buc = 6

Sistem de canalizare unitar

Rețea de canalizare unitară, PVC, PAFSIN, L = 1.524 ml

Cămine de vizitare/intersecție, buc = 42

Racorduri buc = 75

Guri de scurgere buc= 69

Stație de pompare cu bazin de retenție buc = 1

Drumuri

Drumuri Zonele 1+2

Carosabil, S= 82.800 mp

Alei pietonale, S = 17.500 mp
Stații RATB, S = 380 mp
Parcaje, S = 8.500 mp
Trotuare, S = 58.300.123.100 mp

Drumuri Zonele 3+4

Carosabil, S= 83.400 mp
Alei pietonale, S = 17.800 mp
Stații RATB, S = 550 mp
Parcaje, S = 6.500 mp
Trotuare, S = 64.800 mp

Total investiție (inclusiv TVA): 325.482.388 lei/76.490.503

Euro

din care C+M: 250.336.033 lei/58.830.615 Euro

Eșalonarea investiției:

Anul I 162.741.194 lei/38.245.251 Euro (9 luni)

din care C+M: 125.168.016 lei/29.415.308 Euro

Anul II 162.741.194 lei/38.245.251 Euro (9 luni)

din care C+M: 125.168.016 lei/29.415.308 Euro

Durata de realizare a investiției: 18 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind validarea Domnului Țincu Ion ca membru de drept în
Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului București

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

Văzând raportul Comisiei pentru relații neguvernamentale
și alți parteneri sociali și avizul Comisiei juridice și de disciplină
din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se validează Domnul Țincu Ion, director general al
Poliției Comunitare a Municipiului București, ca membru de drept

în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică a Municipiului București, în locul domnului colonel Ion Bolboacă.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr. 336

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind instituirea zilei de 19 septembrie drept
"Ziua Elevilor Bucureșteni"

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 Învățământ;

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

În baza prevederilor art. 4, lit. h) din Legea tinerilor nr. 350/2006, ale art. 15 alin. (1) din Legea nr. 18/1990 privind ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului și ale art. 26 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă instituirea și sărbătorirea la nivelul Capitalei a zilei de 19 septembrie drept "Ziua Elevilor Bucureșteni".

Art. 2 "Ziua Elevilor Bucureșteni" va fi celebrată și marcată în fiecare an prin activități, manifestări și evenimente educative, sociale, culturale, artistice și sportive specifice, împreună cu și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal din învățământul de stat și particular din municipiul București.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul de proiecte și programe educaționale și sportive pentru copii și tineret București împreună cu structurile abilitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr.: 337

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București a Centrelor de Îngrijire și Asistență Sf. Dimitrie și Sf. Ioan

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

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, Comisiei sănătate și protecție socială 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 Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București a Centrelor de Îngrijire și Asistență Sf. Dimitrie și Sf. Ioan, situate în Șoseaua Berceni, nr.12. sector 4, București, începând cu data de 1 ianuarie 2010.

Art. 2 Finanțarea celor două centre de îngrijire și asistență se asigură de către municipalitatea București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 3 Serviciile socio-medicale ale celor două centre vor fi disponibile cetățenilor din toate sectoarele municipiului București, pe baza protocoalelor de colaborare dintre Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivelul consiliilor locale de sector.

Art. 4 Predarea-primirea centrelor se face pe bază de proces-verbal încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 5 Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București se vor modifica corespunzător încadrării personalului celor două centre, conform standardelor minime obligatorii specifice.

Art. 6 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr. 338

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înființarea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) și aprobarea statutului, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a grilei de salarizare a membrilor Consiliului executiv ale acestei instituții publice

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

Ținând seama de avizul favorabil al S.C. APA NOVA București S.A. nr. 42994/29.07.2009

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;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 246/2006, ale Ordonanței Guvernului nr.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate în instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin.(3) it. b), art. 45 alin. (1), art. 61 alin. (5) și art. 63 alin.(4) 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 Se aprobă înființarea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP), instituție publică de interes local a municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată din venituri extrabugetare, ce va prelua atribuțiile Agenției de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă - Canal a Municipiului București - ARBAC și Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București – AMEREB și va funcționa în baza statutului din anexa 1.

Art. 2 Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice are calitatea de autoritate de reglementare tehnică a concesiunii, având atribuțiile din contractul de concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru municipiul București, încheiat cu S.C. APA NOVA București S.A. subrogându-se în temeiul prezentei hotărâri, în drepturile și obligațiile Agenției de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă - Canal a Municipiului București - ARBAC, prevăzute de acest contract începând cu data prevăzută la articolul 9 din prezenta hotărâre.

Art. 3 Agenția de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă - Canal a Municipiului București - ARBAC și Agenția

Municipală de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București –AMEREB își încetează activitatea și se desființează ca persoane juridice la data prevăzută la articolul 9 din prezenta hotărâre, data la care atribuțiile acestora vor fi preluate, în temeiul prezentei hotărâri de Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice.

Art. 4 Sediul Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice este situat în București, B-dul Regina Elisabeta nr. 41, sector 5.

Art. 5 Se aprobă organigrama cu un numărul total de 23 posturi din care 4 posturi de conducere, statul de funcții și grila de salarizare a membrilor Consiliului executiv al Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice, conform anexelor 2, 3 și 4.

Art. 6 Personalul angajat al Agenției de Reglementare a Nivelelor de Serviciu Apă - Canal a Municipiului București - ARBAC și Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București – AMEREB, cu excepția membrilor Consiliului executiv, se preia pe bază de examen sau concurs de către Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice.

Art. 7 Membrii Consiliului Executiv al Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice se numesc de către Primarul General în baza concursului de selecție organizat în conformitate art. 4 din anexa 1, respectiv art. 12 din Statutul acestei instituții publice.

Art. 8 În termen de 60 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri, în baza evidențelor contabile și a procesului verbal de inventariere la data de 30.09.2009, bunurile aflate în administrarea Agenției de Reglementare a Nivelelor de Serviciu Apă - Canal a Municipiului București - ARBAC și Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București – AMEREB vor fi predate, pe bază de protocol, Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice. Prin același Protocol vor fi predate și contractele în curs de derulare încheiate de ARBAC și AMEREB.

Art. 9 Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice își începe activitatea propriu-zisă în prima zi lucrătoare după data semnării protocoalelor prevăzute la articolul 8 din prezenta hotărâre, sau dacă acestea nu se semnează, în aceeași zi cu ultima dintre acestea.

Art. 10 Primarul General al Municipiului București este împuternicit să semneze în numele și pentru concedent actul adițional al contractului de concesiune încheiat cu S.C. APA NOVA București S.A., ce va cuprinde modificările rezultate din adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 11 În termen de 90 de zile de la înființarea Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice, această autoritate va înainta Consiliului General al Municipiului București propunere de proiecte de hotărâre privind extinderea activității Autorității Municipale de Reglementare în domeniul tuturor serviciilor publice din răspunderea municipiului București.

Art. 12 Anexele 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 13 Hotărârea C.G.M.B. nr. 52/2000, Hotărârea C.G.M.B. nr. 153/2001, Hotărârea C.G.M.B. nr. 338/2007, Hotărârea C.G.M.B. nr. 330/2007, Hotărârea C.G.M.B. nr.61/2008, Hotărârea C.G.M.B. nr. 45/2008, Hotărârea C.G.M.B. nr. 155/2008, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 14 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Agenția de Reglementare a Nivelelor de Serviciu Apă - Canal a Municipiului București - ARBAC și Agenția Municipală de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București – AMEREB vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Călin Murg

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr. 339

STATUTUL

Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice – AMRSP

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Forma juridică, scop și subordonare

Art. 1 Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) este o autoritate de reglementare, organizată ca instituție publică autonomă, neguvernamentală, non profit, de interes local și utilitate publică a municipiului București, cu personalitate juridică, finanțată din venituri extrabugetare, înființată prin Hotărâre a CGMB.

Art. 2 Sediul AMRSP este în București, B-dul Regina Elisabeta nr. 41, sector 5.

Art. 3 Instituția este înființată de CGMB, având ca scop urmărirea aplicării reglementarilor privind serviciul public de producere, transport și furnizare a energiei termice și a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, cât și pentru asigurarea urmării respectării indicatorilor de performanță/nivelelor de servicii corespunzătoare ale acestor servicii publice locale.

Art. 4 Instituția elaborează și prezintă autorităților publice locale ale Municipiului București, propuneri de reglementari legale

și proceduri pentru aplicarea normelor naționale și locale, în contractele încheiate cu operatorii, monitorizează și realizează coordonarea aplicării acestora, pentru ca serviciile să satisfacă necesitățile utilizatorilor.

Instituția efectuează, de asemenea, studii, analize, prognoze, consultanță și expertize, pentru crearea prin mecanisme de piață a condițiilor necesare reducerii costurilor la utilizatori, a serviciilor publice utilizate.

Art. 5 Instituția funcționează sub coordonarea Primarului General, conform legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a competențelor stabilite prin prezentul statut.

Principii generale

Art. 6 În activitatea sa, AMRSP va urmări aplicarea următoarelor principii și reguli de funcționare, esențiale pentru serviciile publice de interes local:

- a) continuitatea fiecărei forme de serviciu public, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) adaptabilitate la cerințele utilizatorilor;
- c) aplicarea aceluiași reguli tuturor utilizatorilor;
- d) asigurarea sănătății publice și a calității vieții utilizatorilor de servicii publice;

- e) recurgerea sistematic la concurența în domeniile monitorizate și reglementate conform legii;
- f) asigurarea transparenței activității proprii față de utilizatori;
- g) obținerea celui mai bun cantitate/calitate/cost a serviciilor prestate;
- h) eficiență administrativă în domeniul monitorizat și reglementat, conform legii;
- i) promovarea eficienței a serviciilor precum și reducerea pierderilor și consumurilor energetice nejustificate;
- j) colaborarea cu toți furnizorii de utilități;
- k) măsurarea calității serviciilor publice pe bază de indicatori de performanță cuantificabili;
- l) respectarea prevederilor legale privind protecția mediului

Obiective generale

Art. 7 Instituția își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile prezentului Statut.

Instituția efectuează analize, studii, rapoarte, prognoze, consultanță și expertiză în vederea realizării următoarelor obiective și atribuții:

- a) monitorizarea realizării indicatorilor de performanță a operatorilor;
- b) conformarea operatorilor la obligațiile contractuale privind Nivelele de Serviciu stabilite de CGMB și prin contractele și convențiile aferente;

- c) reglementarea activității serviciilor publice aferente pe teritoriul Municipiului București;
- d) întocmirea, actualizarea și gestionarea băncilor de date în domeniul serviciilor publice aferente;
- e) alinerea la conceptele europene privind autoadministrarea și autogestionarea serviciilor publice aferente, precum și stimularea inițiativei și motivarea introducerii tehnologiilor performante;
- f) propunerea politicilor de prețuri în domeniul serviciilor publice aferente;
- g) asigurarea expertizei tehnice pentru rezolvarea disputelor dintre utilizatori și operatori, prin analiza imparțială a situațiilor pe cale amiabilă.

CAPITOLUL 2 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Definiții și structura organizatorică

Art. 8. Definiții:

- a) **funcție** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, de către Directorul General al Instituției în fișa postului, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia;
- b) **interes public** – acel interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice locale, în condițiile drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale partenerilor săi de dialog precum și îndeplinirea atribuțiilor de

serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

c) **interes personal** – orice avnataj, material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către personalul instituției, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercițiului atribuțiilor funcției;

d) **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul persoanelor, direct sau indirect al salariatului instituției, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea să afecteze independența și imparțialitatea sa, în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

e) **informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezulta din activitatea instituției, indiferent de scopul ei, cu excepția celor care au caracter confidențial ori statut special, conform legii;

f) **informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

g) **utilizatori** – persoane fizice sau juridice care beneficiază direct sau indirect, individual sau colectiv, de serviciile de utilități publice, în condițiile legii, deținătorul unei proprietăți imobiliare (clădire, bloc de locuințe, condominiu) și al unui contract de furnizare.

h) **servicii aferente** – serviciul public de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice și serviciul public de alimentare cu apa și canalizare.

Art. 9. Structura organizatorică:

Instituția va avea o structură organizatorică astfel încât să realizeze scopul și obiectivele pentru care a fost înființată așa cum au fost ele definite la art. 3 - 7 din prezentul Statut.

Art. 9.1. Structura organizatorică a AMRSP cuprinde:

a) Structuri de specialitate.

- **Departamentul Reglementare Servicii Energetice**, organizat la nivel de direcție, având în componența un compartiment tehnic și un compartiment Evidența Baze de Date;

- **Departamentul Reglementare Servicii Apa și Canalizare**, organizat la nivel de direcție, având în componența un compartiment Tehnic și un compartiment Evidența Baze de Date;

b) Structuri funcționale, care asigură funcționarea corespunzătoare a instituției, respectiv.

1. - În subordinea directă a Directorului General:

- compartimentul Secretariat

- compartimentul Juridic

- compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă

- compartimentul Audit Public Intern

2.- Departamentul Economic-Comercial organizat la nivel de direcție, având în componență:

- compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget, Tarife

- compartimentul Contracte, Clienți

- compartimentul Administrativ, Servicii, PSI

9.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă de către Consiliul Executiv al AMRSP.

9.3. Atribuțiile Generale ale AMRSP, precum și cele ale compartimentelor din structura organizatorică aprobată sunt stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL 3 – CONDUCERE

Art. 10. Activitatea AMRSP este condusă de un Consiliu Executiv format din 4 (patru) membri:

Director General

Director Reglementare Servicii Energetice

Director Reglementare Servicii Apa și Canalizare

Director Economic - Comercial

Art. 10.1. Activitatea Consiliului Executiv al AMRSP este coordonată de Directorul General care are competențe decizionale excepție făcând cele de la art. 10.2.

Consiliul Executiv își desfășoară activitatea în baza Hotărârii CGMB, Dispozițiilor Primarului și ale legislației în vigoare aplicabile.

Art. 10.2. Pentru Deciziile Directorului General al AMRSP, ce decurg din atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare care necesită avizul Consiliului Executiv, se va proceda în consecință. Avizul Consiliului Executiv se obține prin votul a majorității membrilor săi.

Art. 10.3. Grila de salarizare a membrilor Consiliului Executiv, respectiv ale Directorului General, Directorului Reglementare Servicii Energetice, Directorului Reglementare

Servicii Apa și Canalizare și Directorului Economic-Comercial se aprobă de către CGMB.

Art. 11. Membrii Consiliului Executiv al AMRSP vor fi numiți de către Primarul General, în urma rezultatului concursului de selecție susținut în fața comisiei de examinare, numită de către acesta.

Art. 11.1. Drepturile salariale ale membrilor Consiliului Executiv se stabilesc de către Primarul General prin negociere individuală a contractului colectiv de muncă, în baza grilei de salarizare aprobate de CGMB.

Art. 12. Concursul de selecție va fi organizat în baza procedurii și criteriilor de selecție aprobate de CGMB, prin prezentul Statut.

Procedura și Criteriile de selecție ale membrilor Consiliului Executiv

Art. 12.1. Procedura de selecție ale membrilor Consiliului Executiv

- Selecția membrilor Consiliului Executiv se face în urma rezultatului concursului de selecție organizat în baza metodologiei de organizare a acestuia, aprobată de Primarul General.
- Metodologia de organizare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: componenta comisiei de organizare, precum și informațiile de interes public referitoare la tematica și bibliografia concursului, modalitatea și criteriile de examinare, informațiile privind înscrierea și participarea candidaților la concurs și anunțul publicitar.

- Concursul de selecție va fi anunțat cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia, informațiile de interes public fiind afișate la sediul PMB și pe internet, site-ul www.pmb.ro.

Art. 12.2. Criteriile de selecție a membrilor Consiliului Executiv:

a) Director General

- Studii superioare tehnice sau economice de lungă durată, în domeniu;
- Experiență managerială cu durata de minim 5 ani (Director General) în domeniul serviciilor de utilitate publică locală;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională – nivel mediu;
- Cunoaștințe operare PC;
- Nu a suferit condamnări penale și civile, dovedite prin cazier juduciar, pentru fapte care ar pune persoana respectivă în incompatibilitate cu funcția pentru care candidează.

b) Director reglementare servicii apa și canalizare

- Studii tehnice superioare de lungă durată, în domeniu;
- Experiența managerială cu durata de minim 2 ani în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apa și de canalizare;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională – nivel mediu;
- Cunoaștințe operare PC;
- Nu a suferit condamnări penale și civile, dovedite prin cazier judiciar, pentru fapte care ar pune persoana respectivă în incompatibilitate cu funcția pentru care candidează.

c) Director reglementare servicii energetice

- Studii tehnice superioare de lungă durată, în domeniu;
- Experiența managerială cu durată de minim 2 ani în domeniul serviciilor publice de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională – nivel mediu;
- Cunoștințe operare PC;
- Nu a suferit condamnări penale și civile, dovedite prin cazier juduciar, pentru fapte care ar pune persoana respectivă în incompatibilitate cu funcția pentru care candidează.

d) Director economic - comercial

- Studii economice superioare de lungă durată;
- Experiență managerială cu durată de minim 2 ani în domeniul administrației publice locale;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională – nivel mediu;
- Cunoștințe operare PC;
- Nu a suferit condamnări penale și civile, dovedite prin cazier juduciar, pentru fapte care ar pune persoana respectivă în incompatibilitate cu funcția pentru care candidează

Art. 13. Mandatul membrilor Consiliului Executiv este de 4 ani și poate fi reînnoit de către Primarul General.

Art. 13.1. La încetarea mandatului membrilor Consiliului Executiv, contractul individual de muncă al acestora încetează de drept.

Art. 13.2. Mandatul membrilor Consiliului Executiv încetează de drept în următoarele situații:

- a) prin demisie;
- b) prin deces;
- c) prin pensionare, în condițiile legii;
- d) prin imposibilitatea efectivă de exercitare a atribuțiilor, constând într-o absență mai lungă de 90 de zile consecutive;
- e) la survenirea unei incompatibilități din cele prezentate la art. 13.2, dacă nu este înlăturată în termen de 30 de zile de la apariția acesteia;
- f) prin demitere, pentru încălcarea clauzelor privind conflictele de interese, în cazul existenței unor probe concrete care dovedesc nerespectarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Statut sau abuzuri bugetare, adică utilizarea surselor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în realizarea atribuțiilor Autorității.

Membrii Consiliului Executiv pot fi demiși prin Dispoziția Primarului General, în condițiile legii și prezentului statut.

Art. 13.3. Calitatea de membru al Consiliului Executiv este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții sau demnități publice la nivel național, cu excepția activităților didactice și de cercetare din învățământul superior.

Membrilor Consiliului Executiv le este interzis:

- a) să exercite direct sau prin interpunere activități de comerț
- b) să ocupe orice alt post public numit sau ales
- c) să participe la administrarea sau conducerea companiilor naționale, regiilor autonome sau organizațiilor cooperatiste

d) să desfășoare orice activități care i-ar pune în conflict de interese față de responsabilitățile lor, în conformitate cu reglementările legale.

Art. 14 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituției, cu excepția membrilor Consiliului Executiv, se face de către Directorul General.

Art. 14.1 Salarizarea personalului instituției, cu excepția membrilor Consiliului Executiv se stabilește prin contractul individual de muncă, în baza grilei de salarizare aprobată de Directorul General, în calitate de ordonator terțiar de credite, cu avizul favorabil al Consiliului Executiv, potrivit legislației în vigoare privind salarizarea personalului din instituțiile publice finanțate din venituri extrabugetare.

Art. 14.2 În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite Decizii, cu consultarea, după caz, a Consiliului Executiv.

Art. 14.3 În exercitarea atribuțiilor generale, precum și a compartimentelor din structura organizatorică, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, salariații instituției vor asigura o activitate continuă, cu respectarea normelor de muncă prevăzute în Codul muncii și normelor de conduită, stabilite în Regulamentul Intern.

Dispozițiile Regulamentului Intern, aprobat de Directorul General, vor avea în vedere următoarele principii generale:

- a) legalității;
- b) priorității interesului public față de interesul personal;
- c) asigurării egalității de tratament al utilizatorilor;

- d) competiției și responsabilității profesionale;
- e) imparțialității și nediscriminării;
- f) integrității morale;
- g) eficienței și eficacității;
- h) obiectivității;
- i) consecvenței;
- j) transparenței.

Art. 14.4 Situațiile de incompatibilitate prevăzute pentru membrii Consiliului Executiv, la pct. 13.2 sunt aplicabile pentru tot personalul instituției.

CAPITOLUL 4 – ACTIVITĂȚI SPECIFICE ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

Art. 15 Activitatea de reglementare servicii energetice se desfășoară în cadrul Departamentului Reglementare Servicii Energetice și are următoarele obiective și atribuții:

- a) reglementarea activităților de furnizare a energiei și a combustibililor pe teritoriul Municipiului București;
- b) reducerea consumurilor energetice la utilizatori, fără diminuarea confortului ethnic;
- c) promovarea politicilor energetice de dezvoltare durabilă a orașului;
- d) alinerea la conceptele europene privind autoadministrarea și autogestionarea serviciilor publice aferente, precum și stimularea inițiativei și motivarea introducerii tehnologiilor performante;

- e) crearea piețelor libere de servicii energetice în scopul obținerii celui mai bun raport calitate/preț pentru serviciile prestate la utilizatori;
- f) stabilirea unor politici de prețuri în domeniul serviciilor energetice pentru stimularea echilibrată a producției, transportului și distribuției energiei;
- g) asigurarea expertizei tehnice pentru rezolvarea disputelor dintre utilizatori și operatori, prin analizarea și aprecierea imparțială a situațiilor, dacă apelul utilizatorilor nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți;
- h) efectuarea de studii, prognoze, proiecte de consultanță și expertiza în domeniul energetic la nivelul municipiului București;
- i) elaborarea de proiecte privind reglementările și standardele locale pentru baremurile necesare acceptării în piață a operatorilor care participa la funcționarea serviciilor locale de utilități energetice, în condiții de eficiență, transparența și protecție a consumatorilor;
- j) asigurarea de consultanță tehnică de specialitate și expertiză privind reglementarea modului de calcul, la nivel local, a tarifului energiei termice și electrice produse în cogenerare și asigurarea transparenței tarifelor locale de energie;
- k) poate propune penalizări, conform legii, operatorilor pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în normele locale și în contractele municipalității cu operatorii din sectorul energetic local;
- l) prezentarea de propuneri privind indicatorii de performanță pentru operatorii locali participanți la piața de servicii comunale de

utilități energetice, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;

m) aprobă sau respinge motivate metodele de măsurare și evaluare a indicatorilor de performanță propuși de operatori sau utilizatori;

n) monitorizează și certifica conformitatea calității serviciilor publice aflate sub supraveghere cu nivelele de calitate prevăzute, verifica realizarea indicatorilor tehnici și de servire a utilizatorilor din contractile de concesiune/gestiune delegate și poate propune penalități pentru nerespectarea angajamentelor contractuale de către operator (prestator/concesionar), în conformitate cu prevederile contractului de concesiune/delegare a gestiunii;

o) realizează o bancă de date a indicatorilor de performanță, precum și ale altor informații primite de la operatori, consumatori, terți, cuprinzând, între altele, informații relevante pentru realizarea Nivelurilor de Serviciu și ale altor oricăror informații cu caracter public, necesare pentru aprecierea serviciilor;

p) realizează bilanțuri energetice la nivelul sistemelor energetice municipale, precum și sinteze și analize comparative ale indicatorilor de performanță energetici;

q) prezintă documentat necesitatea unor audituri energetice privind eficiența economică pe întregul lanț de producere, transformare, distribuție și consum de energie electrică, termică și gaze. Aceste audituri, întocmite în colaborare cu ANRE, vor sta la baza deciziilor de alocare de credite, potrivit legii, pentru

modernizări și reabilitări termice ale clădirilor existente, în vederea reducerii consumului de energie în sectorul locativ;

r) monitorizează respectarea strategiei energetice municipale și impune măsurile de corecție, în caz de nerespectare;

s) participa la elaborarea și actualizarea strategiei energetice municipale în vederea coroborării obiectivelor municipalității în crearea condițiilor necesare reducerii facturilor energetice;

t) asigurarea aplicării unor politici de prețuri în domeniul serviciilor energetice pentru stimularea echilibrată a producției, transportului și distribuției energiei;

u) efectuează direct și prin instituții atrase auditul economic și tehnic al operatorilor energetice;

v) colaborează cu organisme guvernamentale în scopul unor inițiative legislative și reglementari naționale, care să conducă la economii de energie la consumator (modele de credite, reglementari mai stricte ale standardelor utilizate la construcția clădirilor noi, controlul și întreținerea instalațiilor interioare, etc, în limita competențelor).

Art. 16 Activitatea de reglementare servicii de apă și canalizare se desfășoară în cadrul Departamentului Reglementare Servicii Apa și Canalizare ce are următoarele obiective și atribuții:

a) monitorizează cu maximă obiectivitate conformarea concesionarului la obligațiile contractuale privind Nivelele de Serviciu (NS) din contractul de concesiune;

- b) asigură, în condiții de imparțialitate, independența și integritate, verificarea conformării concesionarului cu NS;
- c) notifică părților contractante neîndeplinirea obligațiilor privind realizarea NS în conformitate cu procedurile prevăzute în contract, concedentul urmând să decidă aplicarea penalităților prevăzute în contract;
- d) asigură expertiza tehnică în sprijinul rezolvării disputelor dintre utilizatori și concesionar, prin analizarea și aprecierea imparțială a situațiilor, dacă apelul utilizatorului către concesionar nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți;
- e) propune penalitățile prevăzute în contractul de concesiune pentru neîndeplinirea obligațiilor concesionarului privind realizarea Nivelelor de Serviciu (NS) în conformitate cu procedurile prevăzute în contract, concedentul urmând să decidă asupra aplicării penalităților.
- f) asigură transparența indicatorilor de performanță, a analizelor și sintezelor efectuate;

CAPITOLUL 5 – FINANȚARE

Art. 17 Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (AMRSP) se finanțează din venituri extrabugetare obținute dintr-o cotă fixă lunară, egală cu echivalentul în lei la cursul zilei a 700.000 Euro anual, după cum urmează:

Art. 17.1 Pentru activitatea de reglementare a serviciilor de alimentare cu apa și canalizare, finanțarea activității, inclusiv pentru contractarea serviciilor experților externi (Comisiei de Experți), se asigura din venituri extrabugetare obținute dintr-o cota fixa lunară, egală cu ½ din echivalentul în lei la cursul zilei a sumei de 350.000 Euro anual, din care 230.000 Euro pentru cheltuieli de funcționare și de capital, diferența de 120.000 Euro urmând a fi utilizată pentru plata experților independenți (Comisia de Experți), conform Contractului de Concesiune.

Această sumă se va colecta de la utilizatori și se va evidenția explicit în factura pentru serviciile de alimentare cu apă și canalizare emisă de Concesionar, printr-o taxa de reglementare volumetrică aplicată la volumul de apă facturată de concesionar.

Quantumul acestei taxe va fi stabilit anual prin divizarea sumei ce trebuie virată, la totalul volumelor de apă previzionate a fi facturate utilizatorilor.

Cota anuală de 350.000 Euro, convenită pentru finanțarea activității de reglementare servicii apă și canalizare și Comisiei de Experți, va fi transferată necondiționat către AMRSP, plata făcându-se lunar, în transe egale, plătibile în Lei la cursul BNR din ziua plății. Diferența cursului de schimb dintre Euro și Leu stabilit de BNR și cel de cumpărare practicat de banca unde se face schimbul valutar pentru asigurarea fondurilor necesare plății Comisiei de Experți, va fi suportată din suma de 120.000 Euro stabilită pentru aceasta comisie.

Consiliul Executiv va elabora pentru această activitate un plan și un buget anual stabilind programul de lucru, cheltuielile și sursele de finanțare necesare.

Bugetul anual va prevedea cheltuieli în limita obiectivelor și competențelor specifice, așa cum au fost ele definite în prezentul Statut și va urmări realizarea cu eficiență a activităților.

Art. 17.2 Finanțarea activității de reglementare a serviciilor energetice se asigura din venituri extrabugetare obținute dintr-o cota fixa lunară, egală cu 1/12 din echivalentul în lei, la cursul zilei, a sumei de 350.000 Euro anual, din care suma de 230.000 Euro va fi folosită pentru cheltuieli de funcționare și de capital, iar diferența de 120.000 Euro va fi utilizată pentru plata studiilor și expertizelor de specialitate, după caz. Suma va fi colectată de la operatorii energetici locali (în prezent Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice) și va fi prevăzută explicit în factura pentru serviciile energetice, printr-o cota de reglementare din sumele facturate.

Suma de 350.000 Euro anual, va fi transferată necondiționat de RADET către AMRSP.

Consiliul Executiv al instituției va elabora anual un plan de activitate și un proiect de buget stabilind programul acțiunilor de realizat, cheltuielile și sursele de finanțare.

Art. 17.3 Bugetul anual al instituției este aprobat de CGMB, la propunerea Primarului General, conform legii și va prevedea cheltuieli în limita obiectivelor și scopurilor stabilite așa cum au fost acestea definite în prezentul Statut, urmărind utilizarea eficientă a

resurselor, pentru susținerea activităților menționate în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 17.4 Grila de salarizare a personalului instituției, cu excepția membrilor Consiliului Executiv, se aprobă de către Direcțiunea Generală, în calitate de ordonator terțiar de credite, în baza avizului favorabil al Consiliului Executiv, cu încadrarea în bugetul aprobat instituției la cap. „Cheltuieli de Personal”.

CAPITOLUL 6 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 18.1 În îndeplinirea atribuțiilor sale, instituția colaborează cu celelalte autorități și instituții publice centrale sau locale, cu asociații profesionale, precum și cu organizații ale societății civile.

Art. 18.2 Litigiile de orice fel, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, urmează să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente, conform legii.

Art. 18.3 Prezentul Statut se modifică și se completează, prin hotărâre a CGMB, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, cu respectarea prevederilor Contractului de Concesiune a serviciilor publice locale de alimentare cu apă și canalizare, respectiv Clauza 47 „Schimbări legislative” și Clauza 52.11 privind completarea și modificarea Contractului de Concesiune.

STAT DE FUNCȚII
AL AUTORITĂȚII MUNICIPALE DE REGLEMENTARE A
SERVICIILOR PUBLICE
(AMRSP)

Nr.crt	Funcție	Nivel studii	Nr. posturi
	<u>Conducere – Consiliu executiv</u>		
1	Director general	S	1
2	Director reglementare servicii energetice	S	1
3	Director reglementare servicii apă și canal	S	1
4	Director economic - comercial	S	1
	<u>Secretariat</u>		
5	Secretar	S	1
	<u>Compartiment Juridic</u>		
6-7	Consilier juridic		
	<u>Compartiment resurse umane, sănătate și securitate în muncă</u>		
8	Specialist resurse umane	S	1
	<u>Compartiment audit intern</u>		
9	Auditor intern	S	1
	<u>Departament reglementare servicii energetice</u>		
	<u>Compartiment tehnic</u>		
10-12	Inginer	S	4
	<u>Compartiment evidență baze de date</u>		
13	Inginer	S	1
	<u>Departament reglementare servicii apă și canalizare</u>		
	<u>Compartiment tehnic</u>		
14-16	Inginer	S	4
	<u>Compartiment evidență baze de date</u>		
17	Inginer	S	1

	Departament Economic-Comercial		
	Compartiment financiar, contabilitate, buget, tarife		
18-19	Economist	S	2
	Compartiment contracte clienți		
20-21	Specialist marketing	S	1
	Compartiment administrativ, servicii, PSI		
22	Inginer	S	1
23	Funcționar administrativ	M	1
	TOTAL		23
	din care posturi de conducere:4		

NOTA

Cerințele fiecărui post se detaliaza în Fișa postului.

În situația în care nu se modifică organigrama și numărul total de posturi aprobate prin Hotărârera Consiliului General al Municipiului București, statul de funcții se aprobă anual prin Dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate, în condițiile legii de către Primarul General.

Denumirile funcțiilor sunt cele care corespund munci efectiv prestate potrivit specificului (AMRSP) și conform Clasificării Ocupațiilor din România.

Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice
(AMRSP)

Grila de salarizare a membrilor Comitetului executiv

Valoarea de referință :

k:= (salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată)

Nr crt	FUNȚIA	Nivel studii	Nr. posturi	Coeficient de multiplicare	
				Minim	Maxim
<u>I. Consiliu Executiv</u>					
1	Director General	S	1	9,0	10,0
2	Director reglementare servicii energetice	S	1	7,0	8,0
3	Director reglementare servicii apă și canal	S	1	7,0	8,0
4	Director economic – comercial	S	1	7,0	8,0
TOTAL			<u>4</u>		

NOTĂ În aplicarea grilei de salarizare, în funcție de valoarea de referință K, nu se pot depăși limitele maxime de salarizare, după cum urmează:

- Director General - maxim 6000 lei
- Director reglementare servicii energetice maxim 4800 lei
- Dreptul salarial/remunerația stabilită, prin negociere individuală, în baza grilei de salarizare se acordă sub forma unei indemnizații lunare asimilate din punct de vedere fiscal al veniturilor salariale.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea închirierii spațiului cu altă destinație aflat la parterul blocului M 23 din Bd. Octavian Goga nr. 12, sector 3
către Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională de
Administrare Fiscală - Garda Financiară - Secția Municipiului
București

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă închirierea spațiului cu altă destinație aflat la parterul blocului M 23 din Bd. Octavian Goga nr. 12, sector 3,

în suprafață totală de 886,59 mp Acd, către Ministerul Finanțelor Publice - Agenția Națională de Administrare Fiscală - Garda Financiară – Secția Municipiului București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Termenul de închiriere precum și cuantumul chiriei vor fi stabilite în contractul încheiat prin Direcția Administrare Patrimoniu.

Art. 3 Predarea - primirea spațiilor se va realiza pe baza unui proces verbal încheiat între Direcția Administrare Patrimoniu și Garda Financiară - Secția Municipiului București.

Art. 4 Poziția 2 din art. 1 și punctul 2 din anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 329/2001 cuprinzand "Blocul M23 din Ansamblul Mărășești" se abrogă.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr. 340

LISTA

spațiilor cu altă destinație care urmează a fi închiriate

MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE

Agenția Națională de Administrare Fiscală

GARDA FINANCIARĂ – Secția Municipiului București

ANS/BLOC	SITUARE SPAȚIU/MAGAZIN	SUPRAFAȚA - mp Acd
Ansamblul Mărășești BI. M 23	Parter/tronson 1/mag. 1	139,10 mp Acd
	Parter/tronson 1/mag. 2	156,43 mp Acd
	Parter/tronson 2/mag. 3	139,10 mp Acd
	Parter/tronson 2/mag. 4	156,43 mp Acd
	Parter/tronson 3/mag. 5	139,10 mp Acd
	Parter/tronson 3/mag. 6	156,43 mp Acd
	SUPRAFAȚA TOTALĂ	886,59 mp Acd

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea componenței unor Comisii de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București

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

Ținînd cont de prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 289/2009 privind încetarea mandatului de consilier al domnului Fuciu Daniel și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București și de solicitarea domnului Bădulescu Aurelian înregistrată la Cabinet Secretar General sub nr. 4529/6/25.09.2009;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

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

a) Comisia juridică și de disciplină:

1. Domnul Fuciu Daniel se înlocuiește cu Domnul Bădulescu Aurelian.

b) Comisia sănătate și protecție socială

1. Domnul Fuciu Daniel se înlocuiește cu Domnul Capotă Bogdan.

c) Comisia de ecologie și protecția mediului:

1. Domnul Bădulescu Aurelian se înlocuiește cu Domnul Răileanu Marius.

Art. 2 Prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr.289/2008 se modifică în mod corespunzător prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 30.09.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 30.09.2009

Nr. 341

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

- HOTĂRÂREA Nr. 356 din 16.09.2009** privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli.....94
- HOTĂRÂREA Nr. 357 din 16.09.2009** prin care se ia act de vânzarea de către S.C. CET GRIVIȚA S.A. către RADET a 3735 Gcal energie termică102
- HOTĂRÂREA Nr. 358 din 24. 09.2009** privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programului de modernizare sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1.....105
- HOTĂRÂREA Nr. 359 din 24. 09.2009** privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiци pentru obiectivul de investiții “Amenajare incintă și lucrări conexe de instalații la Spitalul Clinic Sfânta Maria”, situat în B-dul Ion Mihalache, nr. 37-39, Sector 1, București.....108
- HOTĂRÂREA Nr. 360 din 24. 09.2009** privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiци pentru obiectivul de investiții “Amenajare incintă și lucrări conexe de instalații la Spitalul Clinic de Urgență București”, situat în Calea Floreasca, Nr. 8, Sector 1, București.....111
- HOTĂRÂREA Nr. 361 din 24. 09.2009** privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiци pentru obiectivul de investiții “Amenajare incintă și lucrări conexe de instalații la Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu”, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30 - 32, Sector 1, București.....114
- HOTĂRÂREA Nr. 362 din 24. 09.2009** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1 (anexa pe CD).....117
- HOTĂRÂREA Nr. 363 din 24. 09.2009** privind aprobarea modificării și completării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexa pe CD).....149
- HOTĂRÂREA Nr. 364 din 24. 09.2009** privind schimbarea sediului Complexului Social de Servicii „Jiului” aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, din Str. Pajurei nr. 15A, Sector 1, București în Str. Pajurei nr. 2C, Sector 1, București.....370
- HOTĂRÂREA Nr. 365 din 24.09.2009** privind darea în administrare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a imobilului, teren+construcție, aflat în proprietatea sa, situat în București, Sector 1, Str. Buziaș nr. 23, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 pentru o perioadă de 5

ani, în scopul desfășurării activității și aprobarea diminuării bugetului aferent fondului de rulment al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu 491.965 lei și majorarea bugetului fondului de rulment al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 cu 491.965 lei.....372

HOTĂRÂREA Nr. 366 din 24. 09.2009 privind transmiterea în folosință gratuită, pentru o perioadă de 5(cinci) ani a spațiului de 413,57 mp (demisol+parter+etaj I Corp B) din imobilul situat în București Sector 1, Str. Pajurei nr. 15A, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în scopul desfășurării activității (anexe pe CD).....376

HOTĂRÂREA Nr. 367 din 24. 09.2009 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/persoană în vederea calculării contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în Complexul Social de Servicii Odăi și Complexul Social de Servicii Străulești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009.....379

HOTĂRÂREA Nr. 368 din 24. 09.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/asistat, în vederea calculării contribuției datorate de persoanele adulte cu handicap și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în centre de îngrijire și asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009382

HOTĂRÂREA Nr. 369 din 24. 09.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local I Sectorului 1 nr.177/31.03.2009 privind modificarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți Sector 1.....386

HOTĂRÂREA Nr. 370 din 24.09.2009 privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 (anexa pe CD).....389

HOTĂRÂREA Nr. 371 din 24. 09.2009 privind aprobarea încheierii contractului de închiriere pentru imobilul din Str. G-ral Berthelot nr. 25, Sector 1, București în care își desfășoară activitatea Școala Specială nr. 10.....435

HOTĂRÂREA Nr. 372 din 24. 09.2009 privind aprobarea reorganizării, cu modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Complexului Multifuncțional Caraiman (anexa pe CD).....447

HOTĂRÂREA Nr. 373 din 24. 09.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 343/17.08.2009 privind recensământul câinilor și pisicilor de rasă comună de pe raza Sectorului 1 cu sau fără proprietar/deținător 514

HOTĂRÂREA Nr. 374 din 24. 09.2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor.....	518
HOTĂRÂREA Nr. 375 din 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.....	522

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli

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

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

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

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

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 execuției bugetar;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1 Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2009 în sumă de 1.594.347,52 mii lei se majorează cu 909,00 mii lei, devenind 1.595.256,52 mii lei și este structurat astfel:

- Bugetul local în sumă de 1.220.968,63 mii lei, conform anexei 1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei, nerectificându-se;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 28.934,00 mii lei s-a majorat cu 154,00 mii lei devenind 29.088,00 mii lei, conform anexei nr. 3;
- Bugetul creditelor interne este în valoare de 150.069,14 mii lei, nerectificându-se;
- 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 1.595.256,52 mii lei, astfel:

- Veniturile bugetului local în sumă de 1.220.968,63 mii lei;
- Bugetul de venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii este în valoare de 29.088, 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 1.595.256,52 mii lei, după cum urmează:

- Bugetul local în sumă de 1.220.968,63 mii lei se rectifică conform anexei nr. 1.1, fiind structurat astfel:
 - (1) 118.034,45 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 din care 60.033,14 mii lei cheltuieli curente, 58.367,13 mii lei cheltuieli de capital și -365,82 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, neregistrându-se;
 - (2) 27.660,41 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 26.568,82 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 1.157, 00 mii lei și -65,41 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, neregistrându-se;
 - (3) 24.690,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și Împrumuturile cap. 55.02 reprezentând cheltuieli curente, nu se rectifică;

- (4) 634,25 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 628,07 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, nerectificându-se;
- (5) 56.704,10 mii lei pentru Ordinea Publică și Siguranță Națională cap. 61.02 din care 56.519,01 mii lei cheltuieli curente, 185,10 mii lei cheltuieli de capital și -0,01 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;
- (6) 331.202,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care 243.599,00 mii lei cheltuieli curente, 87.657,00 mii lei cheltuieli de capital și – 54,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.1 (1.1.1.1; 1.1.1.1.1; 1.1.1.1.2; 1.1.1.2; 1.1.1.2.1.; 1.1.1.2.2.; 1.1.1.2.3.; 1.1.1.3);
- (7) 9.642,00 mii lei pentru Sănătate cap. 66.02 din care cheltuieli curente 8.698,00 mii lei și 944, 00 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se;
- (8) 128.138,67 mii lei pentru Cultură, recreere și religie cap 67.02 din care 120.143,46 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 8.344,62 mii lei și – 349,41 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;
- (9) 176.362,0 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 164.636,88 mii lei cheltuieli curente, 11.991,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și – 265,07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(10) 125.936,46 mii lei pentru cap. 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 45.086,23 mii lei cheltuieli de capital, nerectificându-se;

(11) 137.928,69 mii lei pentru Protecția Mediului cap. 74.02 din care 137.928,69 mii lei și cheltuieli curente, nerectificându-se,

(12) 66.577,78 mii lei pentru Transporturi cap. 84.02 din care 66.574,59 mii lei cheltuieli curente 55,85 mii lei de capital și – 52,66 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(13) 17.457,82 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice cap. 87.02, din care 17.457,82 mii lei cheltuieli curente, nerectificându-se;

- Bugetul din venituri proprii în sumă de 22.959,00 mii lei nu se rectifică și este structurat astfel:

(1) 22.959,00 mii lei pentru Administrația Piețelor cap. 70.15.50, din care 13.613,00 mii lei pentru cheltuieli, suma de 210,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 9.136,00 mii lei pentru cheltuieli de capital;

- Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 29.088,00 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 cap. 61.10, nerectificându-se;

(2) 23.773,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 23.243,00 mii lei pentru cheltuieli curente și 530,00 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 cap. 68.10, nerectificându-se;

(4) 900,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice capitolul 80.10, nerectificându-se,

- Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2009 în sumă de 150.069,14 mii lei nu se rectifică și este structurat astfel:

1) 41.505,82 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Autorități executive și legislative cap. 51.07 nerectificându-se;

2) 7.045,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale generale cap. 66.07, nerectificându-se;

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

4) 20.844,67 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap. 70.07, nerectificându-se;

5) 6.404,60 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului cap. 74.07, nerectificându-se;

6) 50.769,05 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi cap. 84.07, nerectificându-se.

- 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 repartizat astfel:

- (1) 4.287,50 mii lei pentru Autorități Publice cap. 51.11, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1(5.1.1.1);
- (2) 1.600,00 mii lei pentru Ordine Publică cap. 61.11, nere rectificându-se;
- (3) 7.473,25 mii lei pentru Cultură, recreere și religie Cap. 67.11 din care 540,81 mii lei pentru Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement (PS1), 7.131,14 mii lei pentru Servicii religioase (PS1) și 81,00 mii lei pentru Teatre, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1.);
- (4) 83.445,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.11, nere rectificându-se;
- (5) 71.500,87 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică – 70.11 din care 746,41 mii lei Alimentare cu apă (PS1), 74,00 mii lei Iluminat Public (PS1), 74,00 mii lei Alimentare cu gaze în localități (PS1) și 70.488,11 mii lei , Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale (PS1), rectificându-se conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1.).
- (6) 1.456,81 mii lei pentru Capitolul 74.11 Protecția Mediului, rectificându-se conform anexei nr. 5 .1.4 (5.1.4.1);
- (7) 2.408, 32 mii lei pentru Capitolul 84.11 Străzi (PS1), rectificându-se conform anexei nr. 5.1.5 (5.1.5.1; 5.1.5.2).

Art. 4. Se aprobă listele de investiții în sumă de 545.456,01 mii lei conform anexei nr. 3, din care:

- 213.549,12 mii lei – buget local;

- 172.171,75 mii lei – sumă alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții;
- 150.069,14 mii lei – suma alocată pentru credite interne (BCR);
- 530,00 mii lei – suma alocată pentru instituțiile finanțe 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, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 356

Data: 16.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

prin care se ia act de vânzarea de către S.C. CET GRIVIȚA S.A.
către RADET a 3735 Gcal energie termică

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.A. ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Luând în considerare Hotărârea 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;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 59/02.03.2004 privind S.C. TOTAL CET GRIRO;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare

funcționării S.C. CET GRIVIȚA S.A, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 509/10.12.2008

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 333/30.07.2009 privind sistarea temporară a activității S.C. CET GRIVIȚA S.A.;

Văzând adresa Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București nr. 19.909/08.09.2009, înregistrată la S.C. CET GRIVIȚA S.A. sub nr. 1117/09.09.2009;

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

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se ia act de vânzarea în perioada 01-11.08.2009 de către S.C. CET GRIVIȚA S.A. către RADET a 3.735 Gcal energie termică, la prețul de 134,93 lei/Gcal (exclusiv TVA) – preț reglementat de către ELCEN.

Art. 2. Se mandatează directorul S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. să dispună toate măsurile necesare în vederea reglementării relațiilor cu Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București pentru reluarea activității.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, directorul S.C. CET GRIVIȚA S.A. și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr: 357

Data: 16.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți
obiectivelor de investiții din cadrul programului de
modernizare sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1***

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

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

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți
obiectivelor de investiții din cadrul programelor de modernizare

sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr. 358

Data: 24.09.2009

Anexa nr.1
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr. 358/24.09.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Ion Brad

MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII STRĂZILOR DIN SECTORUL 1

1EUR=4,2552 LEI la data 11.09.2008

Poz.	Denumire stradă	Lungime carosabil	Total Inv. C+M	Total Inv. C+M	Observații
		m	lei	EURO	
1	OCNA SIBIULUI	371	1.494.250 1.328.230	351.159 312.143	
2	Dr. SERGIU DUMITRU	186	920.800 815.880	216.394 191.737	
3	Intrarea STRĂULEȘTI	196	664.960 584.480	156.270 137.357	
	TOTAL INVESTIȚII, DIN CARE C+M		3.080.010 2.728.590	723.823 641.237	

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru
obiectivul de investiții “Amenajare incintă și lucrări conexe
de instalații la Spitalul Clinic Sfânta Maria”, situat în B-dul
Ion Mihalache, nr. 37-39, 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 "Amenajare incinta și lucrări conexe de instalații la Spitalul Clinic Sfânta Maria", situat în B-dul Ion Mihalache, nr. 37-39, Sector 1, București, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr. 359

Data: 24.09.2009

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

AI OBIECTIVULUI :

**“AMENAJARE INCINTĂ ȘI LUCRĂRI CONEXE DE INSTALAȚII
LA SPITALUL CLINIC SFÂNTA MARIA”**

situat în B-dul Ion Mihalache, nr. 37-39, Sector 1, București

	LEI	EURO
VALOARE INVESTIȚIE	2.938.613,98	699.670

1 euro = 4,20 lei la data de 01.08.2009

Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (LEI)	Din care:
			ÎN ANUL 2009
1.	Spitalul Clinic SFÂNTA MARIA AMENAJARE INCINTĂ ȘI LUCRĂRI CONEXE DE INSTALAȚII	2.938.613,98	2.938.613,98 LEI

Durata de execuție : 3 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru
obiectivul de investiții “Amenajare incintă și lucrări conexe
de instalații la Spitalul Clinic de Urgență București”, situat în
Calea Floreasca, Nr. 8, 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 “Amenajare incintă și lucrări conexe de instalații la Spitalului Clinic de Urgență București”, situat în Calea Floreasca, nr. 8, sector 1, București, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 360

Data: 24.09.2009

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

AI OBIECTIVULUI :

**“AMENAJARE INCINTĂ ȘI LUCRĂRI CONEXE DE INSTALAȚII
LA SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ BUCUREȘTI”,
situat în Calea Floreasca, nr. 8, Sector 1, București**

	LEI	EURO
VALOARE INVESTIȚIE	3.173.724,48	755.649

1 euro = 4,20 lei la data de 01.08.2009

Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (LEI)	Din care:
			ÎN ANUL 2009
1.	AMENAJARE INCINTĂ ȘI LUCRĂRI CONEXE DE INSTALAȚII LA SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ BUCUREȘTI	3.173.724,48	3.173.724,48 LEI

Durata de execuție : 3 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții "Amenajare incintă și lucrări conexe de instalații la Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu", situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, Sector 1, București

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

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

Ținând seama de prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu 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 "Amenajare incintă și lucrări conexe de instalații la Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, Sector 1, București", conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 361

Data: 24.09.2009

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
AI OBIECTIVULUI :“AMENAJARE INCINTĂ ȘI LUCRĂRI
CONEXE DE INSTALAȚII LA
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII GRIGORE
ALEXANDRESCU” ,
situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, Sector 1,
București

	LEI	EURO
VALOARE INVESTIȚIE	7.694.372,57	1.831.993

1 euro = 4,20 lei la data de 01.08.2009

Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară inclusiv T.V.A. (LEI)
1.	AMENAJARE INCINTĂ ȘI LUCRĂRI CONEXE DE INSTALAȚII LA SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII GRIGORE ALEXANDRESCU	7.694.372,57

Durata de execuție : 3 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale
Administrației Piețelor Sector 1***

Ținând seama de Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit Administrația Piețelor Sector 1, precum și Raportul de specialitate al Direcției 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. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse

și servicii de piață în unele zone publice, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului României nr. 1334/2004

Având în vedere prevederile 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. 229/2008 privind măsuri pentru reducerea unor cheltuieli la nivelul administrației publice;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 192/29.04.2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1;

Luând în considerare prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 5598/07.09.2009, modificată prin Dispoziția nr. 5765/16.09.2009;

În temeiul art. 45, 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 Organigrama Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexelor nr. 2A și 2B, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 4. Începând cu data prezentei, celelalte hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Administrația Piețelor Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 362

Data: 24.09.2009

Anexa nr. 2A
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 362/24.09.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

STAT DE FUNCȚII
AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

Nr.	FUNȚIA	Nr.	Studii	Grila de
crt.	de execuție de conducere	post		salarizare
1	ECONOMIST DIRECTOR GENERAL	1	SS	2330 - 4445
2	SPECIALIST REL.PUB. DIRECTOR ADJUNCT	1	SS	2330 - 4445
3	ECONONIST DIRECTOR ECONOMIC	1	SS	2330 - 4445
4	CONSILIER JURIDIC ȘEF SERV.JURIDIC-R.U	1	SS	2330 - 4445
5	CONS JUR, ECONOMIST ȘEF SERV. COM-CONTROL	1	SS	2330 - 4445
6	INSPECTOR CORP CONTROL	2	SS	1110 - 4445

7	INSPECTOR CORP CONTROL	6	M	770 - 2375
8	CONSILIER JURIDIC	2	SS	1110 - 4445
9	CONSILIER ASISTENT	1	SS	1110 - 4445
10	INPECTOR RESURSE UMANE	1	SS	1110-4445
11	INSPECTOR RESURSE UMANE	1	M	770 - 2375
12	INSPECTOR PROTECȚIA MUNCII	2	M	770 - 2375
13	ECONOMIST ȘEF SERV. FINANCIAR-CONTAB.	1	SS	2330 - 4445
14	ECONOMIST	8	SS	1110 - 4445
15	CONTABIL	3	M	770 - 2375
16	CASIER	3	M	770 - 1775
17	ECONOMIST, ING ȘEF SERV. TEHNIC-INVEST-ACHIZITII .	1	SS	2330 - 4445
18	INGINER	3	SS	1110 - 4445
19	ECONOMIST-AUDITOR DE CALITATE	1	SS	1110 - 4445
20	SUBINGINER	2	SSD	888 - 2520

21	SPECIALIST RELAȚII PUBLICE	1	SS	1110 - 4445
22	MERCEOLOG	3	M	770 - 2230
23	REFERENT	3	M	770 - 2230
24	MAGAZINER	5	M	770 - 1775
25	SECRETAR-DACTILOGRAF	1	M	770 - 1630
26	ARHIVAR	1	M	770 - 1485
27	ADMINISTRATOR - ȘEF PIAȚĂ	9	M	770 - 1930
28	ADMINISTRATOR	7	M	770 - 1930
29	MUNCITOR CALIFICAT	13	G/M	770 - 1710
30	ÎNGRIJITOR PIAȚĂ	82	G/M	770 - 1120
	TOTAL	167		

Anexa nr. 2B
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 362/24.09.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

STAT DE FUNCȚII
AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

FUNȚIA	Nr.	Studii	Grila de
de execuție de conducere	post		salarizare
ECONOMIST DIRECTOR GENERAL	1	SS	2330 - 4445
SPECIALIST REL.PUB. DIRECTOR ADJUNCT	1	SS	2330 - 4445
ECONOMIST DIRECTOR ECONOMIC	1	SS	2330 - 4445
CONSILIER JURIDIC ȘEF SERV. JURIDIC-R.U	1	SS	2330 - 4445
CONSILIER JURIDIC	2	SS	1110 - 4445
CONSILIER ASISTENT	1	SS	1110 - 4445
INSPECTOR RESURSE UMANE	1	SS	1110-4445

INSPECTOR RESURSE UMANE	1	M	777 - 2375
INSPECTOR PROTECȚIA MUNCII	2	M	770 - 2375
REFERENT SPECIALITATE	2	M	770 - 2230
ECONOMIST-AUDITOR DE CALITATE	1	SS	1110 - 4445
SPECIALIST RELAȚII PUBLICE	1	SS	1110-4445
ARHIVAR	1	M	770 - 1485
SECRETAR DACTILOGRAF	1	M	770-1630
CONS JUR,ECONOMIST-ȘEF SERV.COM-CONTROL	1	SS	2330 - 4445
INSPECTOR CORP CONTROL	2	SS	1110 - 4445
INSPECTOR CORP CONTROL	6	M	770 - 2375
REFERENT SPECIALITATE	1	M	770-2230
MERCEOLOG	3	M	770-2230
ADMINISTRATOR-ȘEF PIAȚĂ	9	M	770-1930

ADMINISTRATOR	7	M	770-1930
CASIER	1	M	770-1775
MAGAZINER	4	G/M	770-1775
ÎNGRIJITOR PIAȚĂ	82	G/M	770-1120
ECONOMIST ȘEF SERV. FINANCIAR-CONTAB.	1	SS	2330 - 4445
ECONOMIST	5	SS	1110 - 4445
CONTABIL	3	M	770 - 2375
MAGAZINER	1	M	770 - 1775
CASIER	2	M	770 - 1775
ECONOMIST, ING ȘEF SERV. TEHNIC – INVEST. ACHIZIȚII.	1	SS	2330 - 4445
INGINER	3	SS	1110 - 4445
SUBINGINER	2	SSD	888 - 2520
ECONOMIST	3	SS	1110-4445

CONDUCĂTOR AUTO	4	G/M	770 - 1710
MUNCITOR CALIFICAT	9	G/M	770 -1710
TOTAL	167		

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 1

Administrația Piețelor Sector 1, este instituție publică în subordinea Consiliului Local Sector 1, și funcționează în temeiul Legii 215/2001 privind Administrația Publică Locală cu modificările ulterioare, OG nr. 71/2002 și HG nr. 348/2004, modificată și completată prin HG nr. 1334/2004.

Pentru desfășurarea activității Administrația Piețelor Sector 1 utilizează venituri proprii provenite din taxe; tarife; chirii și alte venituri, obținute în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 14/1998, modificată și completată prin Legea. 27/1999, art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, Hotărârea Guvernului 955/2004, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1334/2004.

Administrația Piețelor Sector 1 își are sediul în București, strada Luncani, nr. 5, sector 1, telefon secretariat 317.14.63, fax 317.14.62.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI
PIEȚELOR SECTOR 1

Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1, este următoarea

- 1. DIRECTOR GENERAL**
- 2. DIRECTOR ADJUNCT**
- 3. DIRECTOR ECONOMIC**
- 4. SERVICIUL JURIDIC - RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII, PSI, AUDIT CALITATE, ARHIVĂ, SESIZĂRI, SECRETARIAT**
- 5. SERVICIUL COMERCIAL, CONTROL**
- 6. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE MAGAZIE, CASIERIE**
- 7. SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC INVESTIȚII**
- 8. PIAȚA AMZEI**
- 9. PIAȚA AUREL VLAICU**
- 10. PIAȚA AVIAȚIEI**
- 11. PIAȚA DOMENII**
- 12. PIAȚA DOROBANȚI**
- 13. PIAȚA 1 MAI**
- 14. PIAȚA MATACHE**
- 15. PIAȚA PAJURĂ**
- 16. TÂRG 16 FEBRUARIE**
- 17. PIAȚA MUREȘ**

DIRECTORUL GENERAL

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

- stabilește în conformitate cu Organigrama și statul de funcții necesarul de personal pentru buna funcționare a activității ;
- stabilește atribuțiile personalului din subordine, prin fișa postului, respectând Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- numește prin Decizie un înlocuitor cu delegație în posturile de conducere vacanțe, până la ocuparea acestora pe bază de concurs ;
- coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților din piețele sectorului 1, prin efectuarea unor controale periodice, luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității ;
- urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii și alte venituri prin Directorul Economic;
- prezintă anual spre informare Consiliului Local situația actualizată a patrimoniului Administrației Piețelor Sector 1;
- prezintă spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1, Bugetul de Venituri și cheltuieli pentru anul următor ;
- elaborează studii privind modernizarea și dezvoltarea piețelor existente și înființarea de noi piețe și târguri, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- supune aprobării rectificările Bugetului de Venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie pentru asigurarea rentabilității Administrației Piețelor Sector 1 ;
- urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a piețelor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004

modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1334/2004 ;

În cadrul responsabilităților sale, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru :

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor ;
- prevenirea riscurilor profesionale ;
- informarea și instruirea lucrătorilor ;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca ;
- evitarea riscurilor ;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
- combaterea riscurilor la sursa ;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății ;
- adaptarea la progresul tehnic ;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos ;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de munca ;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală ;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor ;

- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă ; ulterior evaluării mai sus prevăzute și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice ;
- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea a în muncă, atunci când îi încredințează sarcini ;
- să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca ;
- să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate ;
- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților ;
- să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților ;
- să se informeze reciproc despre riscurile profesionale ;

- să informeze lucrătorii și /sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare ;
- urmărește și verifică modul de desfășurare a activității economice în piețele administrate prin asociere ;
- urmărește și verifică realizarea modernizărilor la piețele administrate prin asociere prin Directorul Adjunct;
- controlează prin Directorul Economic modul în care sunt gestionate bunurile și dotările aflate în patrimoniul Administrației Piețelor Sector 1;
- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- verifică și controlează respectarea prevederilor HG nr. 661/2001 și HG nr. 348/2004 ambele modificate și completate de HG nr. 1334/2004, prevederilor din autorizațiile de comercializare a produselor eliberate de Biroul Organizare Activitate Comercială din cadrul Primăriei Sectorului 1 și a prevederilor Legii nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 333/2003, așa cum a fost modificată și completată, HCGMB nr. 147/2005.
- ia măsuri de prevenire a încălcării regulilor de comercializare a produselor conform actelor normative în vigoare ;

- ia măsuri privind respectarea normelor sanitare veterinare de desfacere a produselor din lapte și derivatelor din lapte, a cărnii și produselor din carne;
- stabilește prin Serviciul Juridic - Resurse Umane – Protecția Muncii – PSI și Audit Calitate, programul de lucru al personalului din subordine în vederea asigurării unei funcționări continue a piețelor;
- numește prin Decizie comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice ;
- numește persoana desemnată să efectueze cercetarea administrativă prealabilă ;
- numește prin Decizie comisia de recepție materiale ;
- analizează anual personalul din subordine pe baza fișelor de evaluare individuală;
- aprobă acordarea salariului de merit pentru personalul din subordine;
- aprobă angajarea, promovarea, retrogradarea sau desfacerea contractului de muncă, în acest sens fiind îndrituit să emită decizii cu caracter administrativ ;
- urmărește întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice de materiale și prestări servicii ;
- numește comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice de materiale și prestări servicii.
- urmărește recuperarea debitelor provenite din taxe, tarife și chirii;
- urmărește încheierea contractelor de utilizare a spațiilor existente pe domeniul public al piețelor

- urmărește recuperarea cheltuielilor privind utilitățile asigurate agenților economici ;
- urmărește facturarea la timp a agenților economici;
- urmărește și verifică activitatea de magazine și casierie.
- coordonează activitatea Serviciului Comercial și Achiziții Publice;
- coordonează Serviciul Financiar Contabilitate prin Directorul Economic;
- urmărește întocmirea documentațiilor și a măsurilor ce se impun în scopul obținerii certificatelor ISO ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Primarul Sectorului 1

DIRECTORUL ADJUNCT

ATRIBUȚII

- coordonează activitatea serviciului Tehnic Investiții Administrativ, precum și a activității muncitorilor calificați privind întreținerea și efectuarea lucrărilor curente de reparații din piețe;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții și modernizări din fonduri proprii;
- urmărește realizarea de proiecte privind modernizarea piețelor existente;
- urmărește realizarea de noi piețe în sectorul 1, în vederea satisfacerii necesităților populației cu legume și fructe proaspete ;
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații curente care se pot realiza prin atelierul de reparații întreținere;
- verifică respectarea legislației în vigoare în domeniul casării și declasării mijloacelor fixe și circulante ;

- urmărește inventarierea mijloacelor fixe și circulante din patrimoniu ;
- urmărește realizarea modernizărilor la piețele administrate prin asociere ;
- urmărește modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor și respectarea termenelor legale
- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordinea sa, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legislație în vigoare ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul General .

DIRECTORUL ECONOMIC

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

- coordonează activitatea economico-financiară a Administrației Piețelor Sector 1;
- urmărește realizarea veniturilor Administrației Piețelor Sector 1;
- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 1, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale ;
- rectifică Bugetul de Venituri și Cheltuieli ori de câte ori este nevoie ;
- numește comisile de inventariere a patrimoniului Administrației Piețelor ;
- urmărește realizarea cheltuielilor la nivelul bugetului stabilit prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli ;

- urmărește rentabilitatea piețelor pe baza veniturilor și a cheltuielilor efectuate ;
- urmărește respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice;
- urmărește realizarea la termenele prevăzute de lege a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil ;
- urmărește efectuarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra tuturor operațiunilor financiar contabile ;
- urmărește îndeplinirea contractelor economice pentru livrările de materiale și prestări servicii ;
- urmărește recuperarea debitelor provenite din taxe, tarife și chirii;
- urmărește organizarea activității de caserie :
- urmărește organizarea activității de magazine .

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE

ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

SERVICIUL JURIDIC - RESURSE UMANE – PROTECȚIA MUNCII – PSI, AUDIT CALITATE, ARHIVĂ, SESIZĂRI, SECRETARIAT

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC RESURSE UMANE

- elaborează și prezintă spre aprobare Directorului General al Administrației Piețelor Sector 1, organigrama și statul de funcțiuni;
- răspunde de întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor

- drepturilor personalului prevăzute de legislația muncii ;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal, pe funcții și specialități, organizând concurs pentru ocuparea posturilor vacante ;
- întocmește documentele necesare, privind încadrarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă a personalului;
- întocmește propunerea privind cheltuielile de personal pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Administrației Piețelor ;
- propune rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, în cazul în care apar modificări în ceea ce privește salarizarea personalului ;
- răspunde de evidența dosarelor personalului angajat, a prezenței la serviciu, a carnetelor de muncă ale angajaților, a locurilor de muncă vacanțe, comunicând conform prevederilor legale, posturile respective la Direcția de Muncă și Protecție Socială ;
- urmărește și asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile de pensionare ;
- urmărește întocmirea fișelor privind calificativele acordate personalului angajat ;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce apar ;
- efectuează cercetarea administrativă prealabilă, prin șeful de serviciu și inspectorii de personal în lipsa șefului serviciului
- răspunde de întocmirea contractului individual de muncă al fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile contractului colectiv ;

- acorda viză de legalitate pentru contractele în care Administrația Piețelor Sector 1 este parte;
- asigură asistență juridică în litigiile în care unitatea este parte ;
- întocmește dosarele în vederea recuperării creanțelor bugetare provenite din taxe, tarife și chirii, urmărind obținerea titlurilor executorii pentru recuperarea acestora ;
- asigură asistență juridică în domeniul achizițiilor publice ;
- înaintează dosarele către executorii judecătorești pentru executările silită ;
- efectuează instruirea generală și periodică la locul de muncă a personalului privind respectarea normelor de protecția muncii ;
- urmărește achiziționarea și repartizarea echipamentului de protecția muncii și a echipamentului individual de munca conform actelor normative în vigoare ;
- efectuează instruirea personalului privind paza contra incendiilor ;
- urmărește dotarea cu echipamentele necesare ale pichetelor PSI, umplerea la termenele legale cu soluție a stingătoarelor, verificarea acestora și asigurarea numărului necesar conform actelor normativelor în vigoare ;
- întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu ;
- stabilește echipele de intervenție și face instruire și exerciții de intervenție în caz de incendiu ;
- se ocupă de asigurarea documentelor și crearea condițiilor necesare obținerii certificării ISO a administrației Piețelor Sector 1 ;

- urmărește întocmirea documentațiilor și a măsurilor ce se impun în scopul obținerii certificatelor ISO de către auditorul de calitate;
- urmărește și asigură obținerea autorizațiilor necesare piețelor (autorizație de funcționare, sanitar veterinară, etc).
- asigură aplicarea măsurilor privind poluarea mediului înconjurător
- urmărește arhivarea documentelor ,preluarea acestora la arhivă unității și asigură gestionarea documentelor din arhivă .
- asigură multiplicarea documentelor
- asigură ducerea corespondenței la oficiul poștal
- verifică reclamațiile și sesizările primite și răspunde petiționarilor în termenul legal ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor sector 1 ;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Directorul General.

SERVICIUL COMERCIAL, CONTROL

- întocmește contractele de utilizare a spațiilor aflate pe domeniul public de către agenții economici ;
- întocmește contractele de utilități pentru spațiile agenților economici ;
- întocmește regulamentul de funcționare al piețelor conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește facturile pentru agenții economici;
- urmărește și comunică serviciului Juridic Resurse Umane și Control situația agenților economici care înregistrează creanțe față de Administrația Piețelor în vederea recuperării acestora ;

- calculează penalități pentru neplata în termen a facturilor ;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 1 ;
- efectuează controale în toate piețele aflate în administrarea APS1, precum și a piețelor aflate în asociere, respectiv Piața 16 februarie și Piața Floreasca
- urmărește respectarea prevederilor HG nr.661/2001 și HG nr. 348/2004 ambele modificate și completate de HG nr. 1334/2004 de către șefii de piață ;
- urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite cu modificările și completările ulterioare, a OG nr. 99/2000, art. 80, pct. 1,3,4 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 349/2002, art. 3, alin. 1, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 333/2003, art. 80, pct. 1,3,4 așa cum a fost modificată și completată, HCGMB nr. 147/2005, art. 20, alin. 1 și 2, HG nr. 537/2007, HCLS nr. 238/2008, de către agenții economici
- aplică sancțiunile prevăzute în actele normative menționate mai sus în toate piețele aflate în administrarea APS1, precum și în piețele aflate în asociere, respectiv Piața 16 Februarie și Piața Floreasca ,
- constată și aplică sancțiuni potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 16082/ 2008, în limitele competențelor atribuite de aceasta.
- constată încălcări ale prevederilor din autorizațiile de comercializare produse, eliberate de Biroul Organizare Comercială din Primăria Sectorului 1 ,ale regulamentului de

funcționare a fiecărei piețe și a regulamentului de ordine interioară, ocazie cu care face propuneri

- urmărește întocmirea și aprobarea planului de pază pentru fiecare piață și a planului de transport valori monetare ;
- verifică pază din fiecare piață
- dă bun de plată pe facturile emise de firma de pază ;
- prezintă informării săptămânale Directorului General privind controalele efectuate, neregulile constatate, sancțiunile aplicate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul General .

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, MAGAZIE ,
CASIERIE

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE
MAGAZIE, CASIERIE

- asigură înregistrarea veniturilor realizate și a cheltuielilor efectuate în conformitate cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat ;
- asigură evidența mijloacelor fixe și circulante din patrimoniu;
- întocmește și prezintă Directorului Economic, bilanțul contabil și execuția bugetară la termenele prevăzute de lege
- organizează distinct contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective conform clasificăției bugetare;
- organizează Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor documentelor, care implică efectuarea unor cheltuieli;
- întocmește și supune spre aprobare Directorului Economic și Directorului General modificarea taxelor și tarifelor ținând cont de

prevederile art. 19 din OG nr. 71/2002 coroborat art. 16 din HG nr. 348/2004, modificată și completată prin HG nr. 1334/2004

- întocmește ștatele de salarii și celelalte documente pentru plata salariilor personalului angajat;
- întocmește dările de seamă privind monitorizarea salariaților;
- răspunde de inventarierea patrimoniului;
- comunică lunar Directorului Economic situația realizării veniturilor și a cheltuielilor efectuate de fiecare piață în parte;
- urmărește depunerea veniturilor încasate prin casieria unității, la Trezoreria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor Sector 1;
- urmărește organizarea magaziei și actelor de gestiune;
- organizează, controlează și urmărește activitatea de casierie;
- urmărește încasarea veniturilor obținute din concesiuni;
- verifică periodic, dacă este cazul lunar corectitudinea cheltuielilor și veniturilor din înregistrările primare în cadrul asocierii, precum și a cotei părți ce revine APS 1 în Piețele 16 Februarie și Floreasca ;
- urmărește încasarea sumelor datorate din aceste asocieri;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Directorul General sau de Directorul Economic.

SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC- INVESTIȚII

TRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII, TEHNIC –INVESTITII

- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile publice de bunuri și prestări servicii , precum și executarea procedurii de achiziții publice;

- întocmește contractele de livrare de bunuri și prestări servicii;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele de livrări materiale și prestări servicii;
- organizează comisia de analiză a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și prestări servicii;
- răspunde pentru organizarea achizițiilor publice în domeniul investițiilor și al dotărilor independente;
- dă bun de plată pe toate facturile emise în baza contractelor încheiate cu furnizorii și prestatorii de servicii cu excepția celui de pază;
- răspunde de verificarea documentațiilor de proiectare și de acceptare acestora numai dacă corespund condițiilor impuse prin tema de proiectare;
- supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de investiții pe faze în conformitate cu proiectul de execuție;
- asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procesele verbale împreună cu executantul calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ corespunzătoare;
- analizează și aprobă necesarul de materiale și piese pentru lucrările de reparații și întreținere;
- analizează cu proiectantul și constructorul realizarea lucrărilor de investiții, stadiul lucrărilor pe șantier;
- urmărește și întocmește contractele privind proiectarea obiectivelor de investiții și de realizare a lucrărilor;

- întocmește caietele de sarcini privind proiectarea obiectivelor, executarea lucrărilor de investiții și dotări independente;
- verifică corectitudinea documentelor emise de proiectant și constructor;
- verifică calitatea lucrărilor executate precum și a materialelor introduse în lucrare;
- analizează ofertele privind achizițiile publice, de prestări servicii în domeniul proiectării, în domeniul execuției de lucrări și a dotărilor independente din punct de vedere tehnic;
- sesizează proiectantul privind abaterile de la proiect pe timpul execuției lucrărilor de investiții;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor Sector 1;
- urmărește efectuarea verificărilor metrologice periodice a aparatelor de măsură , control și cântărire;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, circulație corespondență;
- întocmește și răspunde de bugetul privind cheltuielile materiale
- se ocupă de parcul auto al unității;
- coordonează activitatea muncitorilor calificați și răspunde de activitatea acestora în colaborare cu administratorii de piață;
- se ocupă și asigură intabularea proprietăților imobiliare ale Administrației Piețelor Sector 1;
- urmărește și asigură efectuarea reviziilor periodice a autoturismelor ,efectuarea schimburilor de ulei filtre la termenele normale;

- se ocupă de efectuarea reparațiilor curente și pentru menținerea parcului auto în perfectă stare de funcționare;
- răspunde de consumurile de utilități datorate defecțiunilor neremediate sau neglijate
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 1;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul General și Directorul Adjunct.

ADMINISTRATORII DE PIAȚĂ

Răspund de întreaga activitate desfășurată în perimetrul piețelor, respectiv unde lucrează;

- răspunde de activitatea personalului aflat în subordinea sa;
- gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul pieței;
- asigură accesul producătorilor în piața numai în baza certificatului de producător;
- împarte facturile agenților economici care au spații în piețe și urmărește încasarea acestora
- înscrie în registrul de evidența special – datele persoanelor fizice/juridice care au închiriat spațiul de vânzare, cantitatea estimată ce urmează a fi comercializată, precum și data, seria și numărul chitanței care atestă plata chiriei , taxei, tarifului;
- la data închirierii locului de vânzare afișează în mod obligatoriu talonul de identificare;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Consiliul Local;

- răspunde de salubritatea și igienizarea pieței în vederea creerii unui comerț civilizată;
- controlează zilnic și ori de câte ori este nevoie activitatea încasatorilor din subordine;
- este obligat să perceapă taxele și tarifele pentru tarabe, terenul acupat conform tarifelor aprobate, eliberând chitanțe. Încasarea se va face obligatoriu la momentul repartizării tarabei.
- depune zilnic banii încasați la casierie;
- vizează borderourile de casă;
- încasează lunar taxele la tarabele rezervate producătorilor agricoli;
- să asigure funcționarea unui cantar tip bascula sau balanță cu capacitate de cel puțin 30 de kg;
- să respecte sectorizarea pieței ,să se asigure condiții de igiena corespunzătoare precum și condițiile de depozitare corespunzătoare;
- să aducă la cunoștința serviciului comercial – administrativ în termenul prevăzut în contract dacă comercianții care au încheiate cu Administrația Piețelor Sector 1 convenții contractuale nu mai funcționează în piață, în caz contrar vor suporta contravaloarea dintre dată când acestea au funcționat până la dată când au informat serv. comercial;
- să nu închirieze cantare defecte sau care nu au verificarea periodica metrologică;
- să afișeze la loc vizibil regulamentul propriu de organizare și funcționare al pieței;
- trasează sarcini de serviciu persoanelor din subordinea sa;

- să respecte legislația în vigoare privitor la comercializarea produselor în piață;
- să sprijine organele de control abilitate;
- să nu admită în piața un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente;
- răspunde de întocmirea la termen a situațiilor statistice cerute și a celorlalte evidente legate de activitatea pieței;
- sunt direct responsabili cu citirea contoarelor de energie electrică și apa conform deciziei nr. 769/26.04.2006 și să comunice aceste consumuri serviciului comercial;
- face prezenta zilnică a personalului aflat în subordine și comunica lunar serviciului juridic – resurse umane prezenta lunară;
- verifică certificatele de producători, autorizațiile stabilite, certificatele de sănătate a vânzătorilor care desfac produse animaliere, certificate de sănătate ale animalelor tăiate spre vânzare.
- verifică producătorii agricoli și agenții economici dacă aceștia își desfășoară activitatea conform cu regulile stabilite de Primăria Sectorului 1 și de celelalte organe abilitate pentru activitatea comercială din piațe;
- verifică folosirea de către producătorii și agenți economici numai a cântarelor care au verificare metrologică;
- să cunoască prevederile legale privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul lor de competență;

- organizează, îndrumă și controlează, potrivit normelor, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în sectoarele pe care le conduce conform deciziei nr. 814/23.11.2005;
- asigură înlăturarea imediată a cazurilor care pot genera incendii, precum și îndeplinirea la termen a măsurilor și sarcinilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;
- organizează și instruesc echipele de prima intervenție de pe locul de muncă și asigură antrenarea acestora periodic prin exerciții practice de evacuare și stingere a incendiilor ;
- asigură existența, întreținerea în bună stare de utilizare a stingătoarelor, posturilor de incendiu și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și urmăresc ca acestea să fie cunoscute de către salariați ;
- aduce la cunoștință în cel mai scurt timp conducătorului unității posibil accidentele de munca suferite de salariații din subordine ;
- comunică în scris de îndată orice defecțiune constatată Serviciului Tehnic pentru a se lua măsuri de remediere ;
- răspunde de utilizarea permanentă a echipamentelor individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate se către șefii ierarhic superiori .

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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

Ținând seama de Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de Specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Raportul întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completări;
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- Hotărârii Guvernului României nr. 1051/2008 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară;
- Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008;
- Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a

indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 177/2008, cu modificări și completări ulterioare;

- Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 304/2008 , cu modificări și completări ulterioare;

- Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 și 2009 personalului din învățământ;

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

- Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

- Ordinului Ministrului Sănătății nr. 820/30.06.2009 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 502/2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale, în vederea transferului

asistenței medicale comunitare și asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ;

Văzând:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 337/17.08.2009 privind aprobarea rectificării bugetului consolidate de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1 pentru anul 2009;
- Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 5598/07.09.2009, modificată prin Dispoziția nr. 5765/16.09.2009;
- Avizul favorabil pentru funcțiile publice, eliberat sub nr. 1902980/11.09.2009 de Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Referatul înregistrat sub nr. 199/16.09.2009, întocmit de managerul de proiect Oana Roman, cu privire la perioada de sustenabilitate a Proiectului Centrul de Inserție Profesională, Referatul întocmit de Director General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane sub nr. 461/16.09.2009, precum și rezoluția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 asupra acestuia;
- Referatul întocmit de doamna Elena Constantin-Șef Complex Social de Servicii Jiului sub nr. 1245/01.09.2009, precum și rezoluția Directorului General Adjunct Protecția Copilului asupra acestuia;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 11/14.09.2009 privind aprobarea Planului de Măsuri și a Proiectului de Concediere Colectivă elaborate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 12/17.09.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Planul de Măsuri și Proiectul de Concediere Colectivă elaborate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

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

Art. 4. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție Socială Sector 1, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 5. Modificările vizând reorganizarea instituției, inclusiv prin reducerea unor posturi și concediere colectivă, vor produce efecte de la data de 1 noiembrie 2009, iar cele rezultate din preluarea Centrului de Inserție Profesională în perioada de sustenabilitate a Proiectului, începând cu data de 1 decembrie 2009.

Art. 6. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 363

Data: 24.09.2009

**PLANUL DE MĂSURI ȘI PROIECTUL DE CONCEDIERE
COLECTIVĂ ELABORATE LA NIVELUL DIRECȚIEI
GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1**

ETAPA I

Luând în considerare nevoia de redimensionare a instituției, în scopul realizării de economii în sfera cheltuielilor de personal, la data de 14 august 2009 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea avizului favorabil reorganizării instituției, fiind în cauză și funcții publice de conducere și execuție, vacante sau ocupate.

Modificările în structura organizatorică și de personal sunt următoarele:

**1. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDONAREA
DIRECTORULUI GENERAL AL DGASPC SECTOR 1:**

Comasarea **Birourilor Corp Control, Asigurarea Calității și Implementare Standarde HACCP** într-un singur Serviciu-**SERVICIUL CONTROL** care va avea următoarea componență:

- 1 funcție de conducere-funcție publică **VACANTĂ**, înființată urmare reorganizării;

- 14 funcții de execuție - funcții publice - OCUPATE.

Prin reorganizare se vor desființa:

- 3 funcții publice de conducere Șef Birou;
- 1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional debutant.

În condițiile legii, cei 3 funcționari publici de conducere aflați în prezent, în exercitarea atribuțiilor specifice funcției pe care o ocupă, vor ocupa funcții publice vacante de execuție, pentru care îndeplinesc condițiile specifice de ocupare.

Serviciul va prelua atribuțiile celor 3 compartimente restructurate.

Din cadrul **Serviciului Strategii, Programe, Proiecte** se reduc următoarele posturi:

- 2 posturi consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 post inspector specialitate - funcție de natură contractuală.

Serviciul va avea în componență 1+7 posturi, față de 1+10 posturi în prezent.

Biroul Arhivă se reorganizează sub formă de Compartiment Arhivă- având în componență 3 posturi.

Se desființează funcția de conducere-inspector specialitate Șef Birou și 2 posturi de arhivar-studii medii.

Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I. se reorganizează sub formă de Birou având în componență 1+7 posturi, fiind redus un post de inspector specialitate. Funcția de Șef Serviciu se desființează și se înființează sub formă de Șef Birou, indemnizația de conducere fiind de maxim 25% din salariul de

bază față de maxim 30% cât este prevăzut pentru funcția de inspector specialitate Șef Serviciu.

2. COMPARTIMENTE AFLTE ÎN CADRUL DIRECȚIEI PREVENIRE

În prezent în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire sunt organizate și funcționează următoarele compartimente:

3 compartimente organizate sub formă de Serviciu

- Serviciul Venit Minim Garantat,
- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială,
- Serviciul Relații Interconfesionale.

4 compartimente organizate sub formă de Birou:

- Biroul Relații Intertenice,
- Biroul Secretariat Comisie Prevenire,
- Biroul Prevenire Marginalizare Socială a Tinerilor,
- Biroul Prevenire Violenței în Familie.

Propunerile de reorganizare vizează reducerea dimesiunii acestei Direcții, astfel:

Serviciul Venit Minim Garantat se reorganizează sub formă de Birou, urmând să fie alcătuit din 1+5 posturi.

Astfel, se reduc:

- 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcție publică referent, clasa III, grad profesional principal.

Funcția publică de conducere de Șef Serviciu se desființează și se înființează sub formă de Șef Birou, pentru care indemnizația

de conducere este redusă de la maxim 30% din salariul de bază la maxim 25% din salariul de bază.

Serviciului Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială este reorganizat în sensul preluării prin absorbție în structura sa, a forței de muncă din cadrul Biroului Prevenire Marginalizare Socială Tineri, care se desființează.

Componența Serviciului va fi 1+ 20 posturi.

Prin reorganizare se reduc:

- 1 funcție publică de conducere Șef Birou,
- 5 funcții publice consilier, clasa I, grad profesional asistent,
- 1 referent, clasa III, grad profesional debutant,
- 1 referent funcție contractuală.

Șeful Biroului Prevenire Marginalizare Socială Tineri va ocupa o funcție publică vacantă de execuție pentru care îndeplinește condițiile specifice de ocupare.

Atribuțiile compartimentului desființat vor fi preluate de Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială.

Biroul Relații Interetnice este reorganizat în sensul preluării prin absorbție în structura sa, a forței de muncă din cadrul Serviciul Relații Interconfesionale care se desființează.

Componența Biroului va fi 1+6 posturi.

Urmare reorganizării se reduc:

- 1 funcție publică Șef Serviciu,
- 2 post consilier, clasa I, grad profesional asistent,
- 1 post referent, clasa III, grad profesional superior,
- 3 posturi referent – funcții contractuale.

Şeful Serviciului Relații Interconfesionale, funcție publică de conducere care se desființează, va ocupa o funcție publică de execuție pentru care îndeplinește condițiile specifice de ocupare. Atribuțiile compartimentului desființat vor fi preluate de Biroul Relații Interetnice.

Biroul Secretariat Comisie Prevenire se reorganizează și devine Compartiment, având în componență 3 posturi, fiind subordonat Directorului General Adjunct Prevenire.

Se desființează funcția de conducere referent SSD Şef Birou și 2 funcții de execuție referent.

3. COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte se reorganizează și devine Birou, fiind reduse o funcție publică consilier juridic, grad profesional principal și o funcție publică consilier juridic, grad profesional debutant.

Funcția de Şef Serviciu se desființează și se înființează funcția de Şef Birou Asistență Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte, pentru care este prevăzută o indemnizație de conducere de maxim 25% din salariul de bază față de maxim 30% din salariul de bază în prezent.

4. COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI

Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav

Are în componență 1+19 posturi de specialitate și 751 posturi de asistent personal.

Se desființează 101 posturi asistent personal; rămân în componență 650 posturi asistent personal, dintre care sunt ocupate în prezent 574 față de 582 la 03.08.2009.

Unitatea de Recuperare Adulți ICAR și PHEONIX

Are în componență 1+5 posturi.

Se reorganizează sub formă de Compartiment, având în structură 4 posturi, în subordinea Director General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei.

Se desființează funcția de inspector specialitate Șef Birou și 1 post de fiziokinetoterapeut.

5. COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI PROTECȚIA COPILULUI

În cadrul **Complexului Social de Servicii „Sf. Nicolae”** se reorganizează următoarele structuri: se preia ca și componentă de tip rezidențial Centrul de Plasament „Sf. Petru și Pavel”, (38 posturi) urmând a se desființa postul de inspector specialitate Șef Serviciu din cadrul Centrului de Plasament „Sf. Petru și Pavel”; Șeful Centrului de Plasament „Sf. Petru și Pavel” va ocupa o funcție de execuție în cadrul Complexului Social de Servicii „Sf. Nicolae”; se preia componenta de Centru Maternal din cadrul C.S.S. „Sf. Ecaterina” (11 posturi).

În cadrul **Complexul Social de Servicii „Sf. Ecaterina”** se desființează 3 posturi de inspector specialitate Șef Birou, respectiv pentru Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie, Centrul de Zi Copil Down și Centrul de Zi Copil Autist și 1 post de referent Șef Birou Administrativ.

Cei 4 salariați vor ocupa funcții de execuție corespunzătoare vechimii.

În cadrul **Complexul Social de Servicii „Sf. Maria”** se desființează Biroul Administrativ și funcția de inspector Șef Birou Administrativ, posturile fiind incluse în structura de personal a Complexului Social de Servicii iar șeful Biroului va ocupa o funcție de execuție corespunzătoare vechimii.

Serviciul Urgențe se reorganizează sub forma Biroului, având în componență 1+9 posturi.

Astfel, se desființează funcția publică de conducere de Șef Serviciu și se înființează funcția publică de Șef Birou.

Se reduc din structură:

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent,
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional debutant,
- 1 post referent, clasa III, grad profesional debutant.

ETAPA II

Întrucât măsurile menționate pentru prima etapă sunt insuficiente, având în vedere motivele de ordin economic care determină reorganizarea, se conturează necesitatea angajatorului de a recurge la încetarea contractelor individuale de muncă, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Întrucât sunt avute în vedere maxim 200 posturi în prima etapă, în speță se va aplica procedura concedierii colective, fiind întrunite condițiile prevăzute de art. 68 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii.

CRITERII AVUTE ÎN VEDERE LA APLICAREA EFECTIVĂ A REDUCERII DE PERSONAL

- contractele de muncă ale salariaților care cumulează pensia cu salariul;

- contractele de muncă ale salariaților care îndeplinesc condițiile cumulative de vârstă și vechime integrală în muncă pentru a solicita pensionarea și nu au procedat la aceasta. În cazul acestor salariați nu se va aplica și reducerea efectivă a postului.

Astfel, vor fi afectate în prima etapă de concediere posturile ocupate de asistenți personali și posturi de natură contractuală din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și din cadrul structurilor de tip rezidențial - Complexele Sociale de Servicii, Centre de Plasament, Centre de Îngrijire și Asistare și altele asimilate.

Au fost identificați astfel 195 salariați care cumulează pensia cu salariul, dintre care:

- 175 asistenți personali;

- 6 asistenți maternali profesioniști -în acest caz se identifică măsuri alternative de protecție a copiilor pe care îi au în îngrijire, urmând a fi încetate contractele individuale de muncă;

14 salariați din cadrul compartimentelor, astfel:

- Pârtoacă Marian - inspector specialitate Biroul Arhivă;

- Constantin Marian - șofer,

- Hatnean Dragoș - șofer,

- Mircescu Maria - statistician,

- Boțocan Georgeta - farmacist,

- Soare Margareta - referent IA,
- Mincu Aurel - șofer,
- Păun Mariana - inspector specialitate
- Sasca Rafila - inspector specialitate,
- Buiac Dumitru - profesor CFM,
- Simion Florica - îngrijitoare;
- Vasile Ion - muncitor calificat (fochist),
- Mărin Alexandru Emil - inspector specialitate,
- Ploîșteanu Constanța - infirmieră

Dintre salariații menționați, nu se vor reduce în prima etapă posturile ocupate de

- Constantin Marian - șofer,
- Hatnean Dragoș - șofer,
- Boțocan Georgeta - farmacist,
- Mincu Aurel - șofer,
- Vasile Ion - muncitor calificat (fochist),
- Mărin Alexandru Emil - inspector specialitate,

întrucât atribuțiile acestora nu pot fi suplinite la acest moment și ar determina desfășurarea cu dificultate a activităților.

Totodată, au fost identificați 30 de salariați care îndeplinesc condițiile cumulative privind pensionarea, dintre care 25 au depus cerere în vederea pensionării.

MĂSURILE AVUTE ÎN VEDERE PENTRU LIMITAREA NUMĂRULUI CONCEDIERILOR, MĂSURILE PENTRU ATENUAREA CONSECINȚELOR CONCEDIERII ȘI

COMPENSAȚIILE CE URMEAZĂ SĂ FIE ACORDATE SALARIAȚILOR CONCEDIAȚI CONFORM PREVEDERILOR LEGALE ÎN VIGOARE

La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 s-a analizat cu prioritate reducerea posturilor ocupate prin cumul pensie și salariu întrucât salariații care ocupă aceste posturi nu intră în categoria salariaților concediați care beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului, fiind beneficiari ai pensiei pentru limită de vârstă.

Referitor la posturile de asistent personal:

Potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, republicată, cu modificări și completări, persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării sociopsihomedicale, la un asistent personal.

Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele drepturi:

- a) salariu de bază stabilit potrivit dispozițiilor legale privind salarizarea asistentului social cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu pături, precum și spor de vechime și alte sporuri aferente acordate în condițiile legii;
- b) program de lucru care să nu depășească în medie 8 pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- c) concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice;

- d) transport urban gratuit, în condițiile legii;
- e) transport interurban, în condițiile legii.

Având în vedere cele precedente, s-a apreciat că salariatul care cumulează pensia cu salariul nu este afectat de concediere în aceeași proporție ca ceilalți deoarece, în cazul acestuia nu se are în vedere adoptarea de măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile.

De asemenea, în cazul acestor salariați nu se aplică măsura plasării pe locuri de muncă vacante existente și nici reorientarea profesională prin cursuri de formare.

În cazul asistentului personal, la nivelul sectorului 1 procedura angajării este deschisă prin opțiunea persoanei cu handicap, care solicită în formă scrisă angajarea unei persoane identificate de acesta.

De asemenea, persoana cu handicap care beneficiază de asistent personal are dreptul la primirea unei indemnizații lunare echivalente cu salariul net al asistentul social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, fiind astfel asigurată și formă de protecție a persoanei cu handicap. Un alt argument pentru care reducerea posturilor ocupate, în sensul celor arătate anterior, este și prevederea potrivit căreia autoritățile administrației publice locale au obligația să prevadă și să garanteze în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi cuvenite salariaților iar la acest moment, situația economică nu mai permite acest lucru. Reducerea posturilor persoanelor care

cumulează pensie cu salariu nu generează intrarea persoanei vizate în stare de dificultate, fiind beneficiarul drepturilor stabilite ca efect al pensionării.

Pe de altă parte, în cazul persoanelor care îndeplinesc condițiile cumulative de pensionare dar care nu au solicitat pensionarea, angajatorul are posibilitatea stabilită prin act normativ de a proceda la concediere pentru motive ce țin de persoana salariatului-neîndeplinirea obligațiilor stabilite de legiuitor în sarcina să.

PERIOADĂ ÎN CARE VOR AVEA LOC CONCEDIERILE

Având în vedere necesitatea de a parcurge procedura prevăzută de Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificări și completări, de a supune măsurile arătate spre aprobare Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum și Consiliului Local al Sectorului 1, se estimează că data de la care vor avea loc concedierile este 1 noiembrie 2009.

La emiterea dispozițiilor de încetare a contractului de muncă, angajatorul va acorda termen de preaviz de 20 zile lucrătoare.

ETAPA III

În măsura în care bugetul instituției nu se va echilibra iar măsurile arătate anterior nu vor avea consecințele preconizate, în etapa a treia a reorganizării se va proceda la reducerea posturilor vacante de la acel moment, atât funcții publice cât și funcții de natură contractuală.

ETAPA IV

În măsura în care bugetul instituției nu se va echilibra iar măsurile arătate anterior nu vor avea consecințele preconizate, în

etapa a patra a reorganizării se va proceda la reducerea unor posturi ocupate cu personal necalificat sau care au atribuții similare cu cei din cadrul aparatului propriu-compartimentele tehnice și administrative -posturile de muncitor calificat și muncitor necalificat, posturile de îngrijitor, precum și a unor funcții publice ocupate.

La aplicarea efectivă a reducerii de personal, în această etapă, vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

Dacă măsura ar putea afecta doi soți, se va desface contractul de muncă al soțului care are venitul mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post neavizat de reducere;

Măsura va afecta mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

Măsura va afecta în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbați văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii mici, unici întreținători de familie.

Angajatorul nu va proceda la încetarea contractelor de muncă ale persoanelor aflate în situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificări și completări și art. 21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificări și completări.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Sindicatul SANITAS din Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca și D.G.A.S.P.C. Sector 1 consideră că au respectat principul

asigurării efective a dreptului reprezentanților lucrătorilor de a fi informați și consultați în cazul concedierilor colective.

Totodată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Sindicatul SANITAS din Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca și D.G.A.S.P.C. Sector 1 consideră au luat măsurile adecvate pentru a limita numărul și a atenua consecințele concedierii, prin aplicarea cu prioritate a criteriilor arătate, protecția socială a persoanelor disponibilizate fiind asigurată prin sistemul public de pensii.

DIRECTOR GENERAL,

PREȘEDINTE,

DĂNUȚ IOAN FLEACĂ

MARCEL AVRAM

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 363/24.09.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

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

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Număr total de funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.05-31.12.2009
DIRECTOR GENERAL	S	1	55	1624
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	7	50	1624
ȘEF SERVICIU	S	28	30	1624
ȘEF BIROU	S	14	25	1624

Total funcții publice de conducere: 50

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasă	Grad profesional	Număr total funcții	Salariul de bază lei* 01.05- 31.12.2009
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	22	1246 - 1624
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	61	915 - 1111
CONSILIER	S	I	ASISTENT	177	747 - 866
CONSILIER	S	I	DEBUTANT	34	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1246 - 1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	4	915 - 1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	4	747 - 866
CONSILIER JURIDIC	S	I	DEBUTANT	3	699
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	ÎI	SUPERIOR	1	806 - 1035
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	ÎI	PRINCIPAL	1	714 - 772
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	ÎI	ASISTENT	1	636 - 682
REFERENT	M	III	SUPERIOR	45	803 - 958
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	20	682 - 741
REFERENT	M	III	ASISTENT	32	612 - 658
REFERENT	M	III	DEBUTANT	5	600

***Minimul reprezintă treapta 3 de salarizare iar maximul treapta 1 de salarizare de la funcția publică**

Total funcții publice de execuție: 411

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 461

FUNȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ**FUNȚII DE CONDUCERE**

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborate cu OUG nr. 41/2009

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNȚII	INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE % maxim	Salariul de bază lei 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF SERVICIU	S	IA	25	30	642-1322
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF BIROU	S	IA	7	25	642-1322
REFERENT ȘEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	620-942
INSPECTOR ȘEF BIROU	M	IA	1	25	620-865
FARMACIST ȘEF SERVICIU	S	primar	1	15	1208-1423
MEDIC ȘEF SERVICIU	S	primar	1	30	1365-1850
MEDIC ȘEF BIROU	S	primar	1	25	1365-1850

TOTAL FUNȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 37

FUNȚII DE EXECUȚIE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNȚII	Salariul de bază 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	99	642-1322
REFERENT	SSD	IA	13	620-942
INSPECTOR	M	IA	7	620-865
REFERENT	M	IA	186	620-865

Ordonanța Guvernului nr. 15/2008, aprobată prin Legea nr. 221/2008, coroborată cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2009

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
EDUCATOR	M	definitiv	3	1423

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009, OUG nr. 162/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
MEDIC	S	primar	29	1365-1850
PSIHOLOG	S	principal	6	735-1120
PSIHOPEDEGOG	S	principal	4	735-1120
SOCIOLOG	S	principal	1	735-1120
LOGOPED	S	principal	2	735-1120
KINETOTERAPEUT	S	principal	17	735-1120
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	2	788-1381
ASISTENT MEDICAL B.F.T	SSD	principal	1	735-1078
EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	7	662-1063
PEDAGOG DE RECUPERARE	PL	principal	1	662-1063
ASISTENT SOCIAL	PL	principal	1	662-1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	184	662-1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	6	662-1063
ASISTENT MEDICAL IGIENĂ	PL	principal	2	662-1063
MASOR	M	principal	2	683-987

INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	16	683-987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	683-987
SORĂ MEDICALĂ	M	principal	5	630-888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	2	630-888
INFIRMIERĂ	G		435	600-620
ÎNGRIJITOARE	G		74	600
SPĂLĂTOREASĂ	G		35	600
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			180	630-834
ASISTENT PERSONAL			475	630-834

Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
FARMACIST	S	primar	2	1208-1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	10	662-1063

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.-31.12.2009
PREOT	S	I	1	600-1263
PREOT	M	I	1	600-913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
ADMINISTRATOR	M	I	4	669-941
CASIER	M,G	ÎI	1	641-744
MAGAZINER	M,G	I	21	651-829
POMPIER		I	2	641-675
PAZNIC		I	25	641-675
PORTAR		I	5	641-675
ÎNGRIJITOR		I	154	641-675

ȘOFER			34	651-933
MUNCITOR CALIFICAT		I	190	693-894
MUNCITOR NECALIFICAT			119	600-657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 2366

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2403

TOTAL GENERAL: 2864

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1.

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

ART. 2.

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

ART. 3.

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea și

lărgirea activității sale, mijloace materiale și financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țara sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 4.

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

ART. 5.

Principiile care guvernează furnizarea serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt următoarele:

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

CAPITOLUL II

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

ART. 6.

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

1. În domeniul protecției persoanei adulte:

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

2. În domeniul protecției drepturilor copilului:

- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de

servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale

- realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și, totodată, făcându-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali ;
- elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate ;
- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului / instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială

- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență să;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoana aptă să adopte copii;
- susține în fața instanței competente cererea de deschidere a procedurii adopției interne ;
- susține în fața instanței competente cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare ;
- susține în fața instanței competente cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai

copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârstă și gradul de maturitate ale copilului o permit;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

3. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autoritatelor administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului; coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

- evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;

- colaborează cu ONG care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului său cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

- colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ - teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

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

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

ART. 7.

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

ART. 8.

DIRECTORUL GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

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

numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1

al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

ART. 9.

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

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

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;

- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acorda la salariul personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii;

Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

ART. 10.

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

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

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

Serviciul Control;

Cabinet Medical;

Serviciul Registratură;

Compartiment Arhivă;

Serviciul Farmacie;

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte;
Centrul de Inserție Profesională;
Biroul Imagine, Informare și Relații Publice;
Biroul Urgențe Persoane Adulte

2. DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE:

Structura:

Director General Adjunct;
Serviciul Juridic, Contencios;
Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine;
Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți -
Maternali Profesioniști;
Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu;

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structura:

Director General Adjunct;
Serviciul Contabilitate;
Serviciul Financiar;
Serviciul Salarizare;
Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

4. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

Structura:

Director General Adjunct;
Biroul Asistența Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;
Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte ;
Serviciul Achiziții Publice Directe;

5. DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Administrativ;

Compartiment Informatică;

Serviciul Evidența Patrimoniu;

Biroul Obiecte Inventar;

Serviciul Tehnic Auto;

Biroul Auto;

6. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structura:

Director General Adjunct (RMC);

Biroul Urgențe;

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;

Biroul Unic de Preluare;

Complexul Social de Servicii «Sf. Iosif »;

Complexul Social de Servicii «Sf. Maria»;

Complexul Social de Servicii «Jiului »;

Complexul Social de Servicii «Sf. Andrei»;

Casa de Tip Familial «Sf. Mina»;

Complexul Social de Servicii «Sf. Nicolae»;

Centrul de Primire în Regim de Urgență «Pinocchio»;

C.A.P.C.D.A. «Sf. Mihail»;

C.A.P.C.H. «Sf. Gavril»;

Casa de Tip Familial «Buburuza»;

Casa de Tip Familial « Alexandra»;

Casa de Tip Familial «Stejărel»;

Casa de Tip Familial «Brăduț»;

Casa «Sf.Ștefan»;
Casa «Sf. Constantin»;
Complexul Social de Servicii «Sf. Ecaterina»;
Serviciul Rezidențial;
Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei Copilului;
Serviciul Protecție Copil Delincvent;
Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
Serviciul Familial;
Biroul Adopției, Postadopției ;
Serviciul Monitorizare ;
Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
Serviciul Asistență Maternală;
Serviciul Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie;
Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1 - Asociația Sf. Ana,
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1 - Asociația Diaconia

7. DIRECȚIA PREVENIRE :

Structura :
Director General Adjunct ;
Biroul Venit Minim Garantat;
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială;
Biroul Relații Interetnice;
Compartiment Secretariat Comisie Prevenire;
Biroul Prevenire a Violenței în Familie;

8. DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice «Clubul Seniorilor»;

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

Centrul de Zi „Un Pas Împreună”;

Biroul Comisiei de Evaluare Complexă Adulți;

Biroul Prestații și Facilitați;

Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav;

Serviciul Alocații și Indemnizații;

Serviciul Rezidențial Adulți;

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

Complexul Social de Servicii «Odăi» ;

Complexul Social de Servicii «Straulești»;

Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Vasile» ;

Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Elena»;

Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Ioan»;

Centrul de Îngrijire și Asistență «Sf. Dimitrie»;

Centrul Multifuncțional Nazarcea, compus din Unitatea Ateliere
Lucrative și Biroul Consiliere, Formare și Mediere Profesională;

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrică Milcov .

Compartiment Proiect DGASPC Sector 1 - Asociația Alternativă
2003

CAPITOLUL V

DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

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

ART. 11.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI:

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

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

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- coordonează metodologic activitatea Biroului Urgente Persoane Adulte;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

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

ART. 12.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI - REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

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

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește funcția de vicepreședinte a C.P.C în lipsa directorului general ; numește managerii de caz;
- aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general ;

- în calitate de Reprezentant al Managementului Calității are atribuții și autoritate pentru:
- se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;
- asigură relația cu organizații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

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

ART. 13.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Lgea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 14.

**DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ACHIZIȚII PUBLICE,
AVIZARE CONTRACTE**

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte are următoarele atribuții principale:

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

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

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

elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale DGASPC Sector 1 Programul anual al achizițiilor publice împreună cu Directorul General Adjunct Economic, ca instrument managerial pe baza

căruia se planifică procesul de achiziție și îl supune spre aprobare Directorului General;

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

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

- avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice,

- asigură soluționarea contestațiilor și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, a altor organe jurisdicționale, instituții sau autorități publice, în litigii privind domeniul achizițiilor publice, pe baza mandatului emis de Directorul General al DGASPC Sector 1 în acest sens,

- avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică încheiate cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziție publică,

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

ART. 15.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRARE PATRIMONIU

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;

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

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

ART. 16.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PREVENIRE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie,

asistența socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Prevenire îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;

Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 17.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani.

Directorul General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare Direcției pe care le înaintează Directorului General spre a fi semnate;

- acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- avizează actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- verifică și avizează Proiectele Convențiilor de Colaborare/Parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, întocmind referate pentru acordarea sau după caz, neacordarea avizului;
- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției, la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, R.O.F. și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, pe structura și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru angajați pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența orelor suplimentare pentru compartimentele din subordine;
- asigură aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în cadrul compartimentelor din subordine;
urmărește apariția actelor normative și comunica Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative care au legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al documentelor și informațiilor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- urmărește finalizarea lucrărilor repartizate în termenul legal și informează Directorul General asupra motivelor ce au determinat depășirea termenului legal de soluționare;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.SP.C. Sector 1, le supune aprobării Directorului General al D.G.A.SP.C Sector 1 și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

**Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu la solicitarea
Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.**

**CAPITOLUL VI
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN
CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1**

Acest Capitol prezintă ceea ce trebuie să facă instituția și principalele responsabilități ale acesteia, fără a detalia despre “cum trebuie făcut”.

ART. 18.

**BIROUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (locația:
București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în
subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește
următoarele atribuții principale:**

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă:
- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale; urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;

- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;

execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;

- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;

- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;

- execută - pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor,

substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;

- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;

- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor

avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv - educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind: să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

- să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Direcției generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;

- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;

- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;

- să întocmească - după caz - și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;

- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 19.

SERVICIUL CONTROL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclama abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- realizarea la nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției publice stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate, eficiența precum și la standardele stabilite;
- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

- acordă viză de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin decizie internă)
- persoana în drept să exercite viză de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza la viză de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază ca proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de regularitate, legalitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, iar refuzul de viză trebuie să fi în toate cazurile motivat în scris
- după efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare , controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- persoana care acorda viză de control financiar preventiv are obligația de parcurgere a listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie dar nu și limitativă;
- reflectarea în documente scrise a organizării controlului a anumitor operațiuni ale instituției, precum și păstrarea și înregistrarea în mod adecvat a documentelor;

- îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc social;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;
- controlează la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate și se aplică hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 precum și modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- controlează activitatea de prevenire a marginalizării sociale și integrare socială, prevenire abandon și acordare venit minim garantat;
- controlează la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport/nota în care propun măsuri de îmbunătățire a activității, dar și măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a

copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei; centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituțiilor, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod: FPG - 7.2.3;

- îndeplinește alte atribuții de serviciu, stabilite în competența sa de către Directorul General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;

- menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2001, în compartimentele din cadrul DGASPC S1;

- ține gestiunea unică (în sistem informatic și pe hârtie – în original) a documentelor Sistemului de Management al Calității; asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;

- gestionează înregistrările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității din cadrul instituției (neconformități, propuneri, reclamații, acțiuni corective, acțiuni preventive, rapoarte de audit);

codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;

- retrage controlat din uz documentele de calitate(MC, PG, FPG) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat; arhivează MC, PG, FPG, PO, FPO în sistem informatic și pe suport de hârtie;
- planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în programul anual de instruire și instruiesc personalul din cadrul instituției privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;
- instruirile interne privind cerințele sistemului de management al calității sunt documentate în procese verbale de instruire, iar evaluarea eficacității procesului de instruire se realizează prin chestionare de evaluare a instruirii;
- actualizează centralizatorul pentru documentele legale și de reglementare proprie instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul serviciului audit intern de calitate) din cadrul DGASPC S1 și o dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;

- organizează și efectuează audituri interne de calitate în cadrul DGASPC S1, conform SR EN 19011/2003, avizate de către RMC și aprobate de către Directorul General;
- realizarea auditurilor interne de calitate de personalul din cadrul serviciului audit intern de calitate, persoane ce nu au responsabilități directe în zonele auditate, respectându-se Planul de audit stabilit;
- elaborează Planul de audit pe care îl transmit compartimentelor ce urmează a fi auditate (cu 5 zile înainte de data auditului);
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări; întocmesc raportul de audit și informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le raportul de audit;
- aduc la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne de urmărire ale SMC din cadrul instituției, în zonele în care au fost identificate neconformități la auditul intern de calitate;

informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire;

- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate; elaborează raportul de calitate care stă la baza analizei de management, raport care conține: constatările auditurilor interne și externe efectuate în cadrul instituției, analiza conformității/neconformității serviciilor, stadiul implementării acțiunilor preventive și corective, orice alte date relevante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării Sistemului de Management al Calității;

- transmite raportul de calitate, înainte de analiza de management, tuturor membrilor care participă la analiza de management;

- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate;

- întocmirea documentației Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000 : 2005, pentru cele 17 spații alimentare din centrele care aparțin DGASPC S1;

- gestionează documentația SMSA, asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, ÎL, planul HACCP;

- evaluarea și reevaluarea riscurilor privitoare la materiile prime și ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinara și consumul produselor alimentare;

- determinarea punctelor critice prin care se pot ține sub control riscurile identificate și revizuirea periodică a acestora;
- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate în fiecare punct critic de control și revizuirea acestora;
- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de control și verificarea monitorizării punctelor critice;
- stabilirea acțiunilor corective care vor fi aplicate în situația când în urma monitorizării punctelor critice de control este detectată o abatere de la limitele critice;
- întocmirea diagramei de flux și verificarea acesteia pe teren;
- instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
- retrage controlat din uz MC, PG, FPG și difuzează noile versiuni controlat ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, căsuțe), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV București;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 20.

CABINETUL MEDICAL (locația: București, Sector 1, Str.Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medical de medicină muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare; de adaptare; periodic; la reluarea muncii; precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă; acorda ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medical de medicină muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă; comunica Direcției de Sănătate Publica morbiditatea cu I.T.M; stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;

- semnalează cazuri de boala profesională;
- înregistrează bolile legate de profesii;
- informează și educa angajații în probleme de sănătate în muncă;
- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

ART. 21.

SERVICIUL REGISTRATURA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia de la solicitanți /petiționari cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, sub semnătură;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- ține un registru general de intrare - ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de

specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
- aplică dispozițiile Leg. 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- crează baza de date și o gestionează eficient;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

ART. 22.

COMPARTIMENT ARHIVĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea ;
- au obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii,

degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 23.

SERVICIUL FARMACIE (locația: București, Sector 1, Str.Caraiman nr. 33A, aflat în subordinea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de munca din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;

- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor);

- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative;

- raționalizează difuzarea produselor deficitare;

- întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele;

- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

ART. 24.

SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește baza de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate ;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narrative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;

- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor , respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale DGASPC;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării și diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.
- monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor,
- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu

strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;

- elaborează planuri de acțiune comunitara în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;

- elaborează strategii de dezvoltarea organizaționala a instituției și și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director;

pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;

- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 25.

CENTRUL DE INSERȚIE PROFESIONALĂ - (locația: București Sector 1, str. Nazarcea nr. 24 - 28, aflat în subordinea Serviciului Strategii, Programe, Proiecte) este un proiect finanțat de către Uniunea Europeană prin Programul Phare 2006. A fost înființat în data de 2 decembrie 2008 și are ca obiective: îmbunătățirea cooperării între sistemul public și privat în vederea depășirii problemelor specifice tinerilor cu handicap mintal și a găsirii de

soluții concrete pentru inserția socială a acestora. Consiliul Local al Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va asigura cofinanțarea și sustenabilitatea Proiectului pentru o perioadă de 3 ani, potrivit prevederilor art. 2 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 76/27.03.2008 și îndeplinește următoarele atribuții:

oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal (consiliere psihologică, consiliere vocațională, consiliere socială); organizarea de activități de formare și de implicare a voluntarilor în activitățile din cadrul Centrului de Inserție Profesională; diseminarea de materiale informative; socializarea prin ieșiri în comunitate și excursii în comunitate.

ART. 26.

BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;

- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparente activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informarea a cetățenilor ;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ; asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă ;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul Directorului General
- însoțește și oferă informații delegaților străine și din țara cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în - asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;

- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art. 6 din Leg. 544/2001;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- ține registrul pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aducerea la cunoștința a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;

- organizează conferințe de presă;
- organizează întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentări power point, filme) a serviciilor direcției pentru delegațiile străine sau din țară;
- actualizează informațiile site-ului,
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Leg. nr. 544/2001;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 27.

BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă Directorului General al DGASPC Sector 1 și în coordonarea metodologica a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali ;

- facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

ART. 28.

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, rapunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;

- verifica și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1; verifica și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care au legătură cu activitatea DGASPC Sector 1;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ART. 29.

SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca din compartimentele ce formează aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;

- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale; ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
- eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- elaborează planul anual de ocupare pentru funcțiile publice;

- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 30.

SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CAMINE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane)

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de munca din compartimentele aflate în gestiunea să;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;

ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;

- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;

- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;

- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;

- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;

- calculează vechimea în munca la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;

- ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;

- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților evidența serviciului;
- eliberează, la cerere adevărinițe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidența a Salariaților; îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 31.

SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI: (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic,

Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariați aflați în evidență serviciului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale; ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
 - întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidenta serviciului;
 - stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidenta serviciului;
 - întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
 - calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
 - ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidenta serviciului;
 - solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidenta serviciului;
 - eliberează, la cerere adevăruri privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
 - asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidenta serviciului;
 - întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;

- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

ART. 32.

SERVICIUL CONTABILITATE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
 - înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a

normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;

- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;
- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 33.

SERVICIUL FINANCIAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- colaborează cu Serviciul Buget, Execuție Bugetara pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recalculatiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele sociale,ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere; evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg. 416/2001 și a Leg. 116/2002 la D.G.M.S.S.;
- asigură plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 34.

SERVICIUL SALARIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și C.E.M.P.H.A;
- plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A;
- întocmește fise de salarii;
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și ale angajaților D.G.A.S.P.C ;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale ;

- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C;
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J. a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
- întocmește documentația pentru acordarea premiului anual- al 13-lea salariu,
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar șoldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 35.

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARA (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;
- efectuează analiza economico-financiara punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

ART. 36.

BIROUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;

- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește contractul de achiziție publică și negocieaza clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Investiții;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
- transmite documentele constatatoare emise de către Direcția Achiziții Publice, Investiții în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP.
- asigură coordonarea metodologica a Serviciului Achiziții Publice Directe și Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte din cadrul Direcției Achiziții Publice, Avizare Contracte.

ART. 37.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte), îndeplinește următoarele atribuții :

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa maniera încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- înaintează Serviciului Asistența Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte caietul de sarcini și nota de estimare a valorii contractului în vederea alegerii și demarării procedurii de achiziție publică;
- participă la comisia de evaluare;
- menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC S1, pentru o bună aprovizionare;
- urmărește derularea contractele de achiziție publică cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă, pentru utilități, furnizare pâine și medicamente și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea cluzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;

- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțele de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execut Bugetară;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante alături de Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice Avizare Contracte și Direcția Economică;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

ART. 38.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Sector 1 și întocmește nota de estimare conform dispozițiilor art. 19 din OUG nr. 34/2006;

- întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, pentru achizițiile directe, utilități, furnizare pâine și medicamente, precum și pentru contractele a căror atribuire este exceptata de la aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2006;
- inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizorii, din sfera de activitate a serviciului;
- urmărește derularea contractelor încheiate, specifice domeniului de activitate și întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice1 din HGR nr. 925/2006
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice directe derulate în cadrul serviciului;
- întocmește comenzi către furnizori în baza contractelor încheiate și în funcție de referatele aprobate;
- participă la comisia de evaluare;
- gestionează banii scoși prin casieria direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;
- evaluează furnizorii de servicii privind organizarea de tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament, în funcție de condiții optime oferite și încadrării în bugete aprobate și monitorizează desfășurarea acestora;
- reactualizează procedurile descrise în "Manualul Calității" ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;

organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice serviciului;

- îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori.

DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

ART. 39.

SERVICIUL ADMINISTRATIV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul central, pe baza unor programe zilnice de curățenie, pe timpi, sectoare de lucru și îngrijitoare;

- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din bucătării/spălătorii, ascensoare etc.) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați și echipa tehnică operativă proprie direcției;

- coordonează și supraveghează efectuarea activității de salubritate, paza și protecție, dezinsecție, ignifugare, întreținere clădiri și spații verzi; problemele le semnalează Serviciului Achiziții Publice Urmărire Contracte, Serviciului Asistentă Juridică Achiziții Publice Directe și serviciului Asistentă Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte

- participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor achiziționate/ donate, prin magazia centrală;

- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;

organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;

- coordonează activitatea RSVTI.

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT INFORMATICA are următoarele atribuții - asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidenta Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare;

- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente ,consumabile și acordarea serviciului în timp util;

- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

ART. 40.

SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din

centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice ;

- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor; mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 41.

BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evidența Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- participă la organizarea și supravegherea modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participă la inventarierea, în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 42.

SERVICIUL TEHNIC ȘI AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor,

prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;

- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a clădirilor,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 43.

BIROUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Tehnic și Auto) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;

- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifica semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z - urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește că schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;

- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- transportă marfă și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA PREVENIRE

ART. 44.

BIROUL VENIT MINIM GARANTAT (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;
- asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;

- asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinara pe care le supune spre avizare Directorului General;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;
- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;

- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat;
- comunică lunar Serv. Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date;
- are atribuții de arhivare și secretariat;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale; promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 45.

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții :

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinara ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criza a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg. 116/2002;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură întocmirea trimestriala sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari:
- persoana/familia aflată în risc de marginalizare;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ; promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;

- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de munca corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/aduților fără discriminare la procesul de educație ;
- identificarea, consilierea și orientarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității,
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc,
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor defavorizate din sectorul 1,
- derularea de campanii și acțiuni destinate protejării sănătății, în parteneriat cu instituțiile de specialitate,
- desfășurarea de acțiuni comune cu mediatorul sanitar din comunitățile de rromi, pentru susținerea membrilor comunității la condiții optime,
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunități: vaccinări, programe de screening, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- crearea unei rețele de relații cu medicii de familie și menținerea colaborării în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a cetățenilor sectorului 1;

- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
- colaborarea cu ONG și cu alte entități pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament, etc.), în conformitate cu strategia națională;
- identificarea persoanelor de vârstă fertilă; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială;
- promovarea unui stil de viață sănătos și a practicilor corecte de nutriție în rândul cetățenilor sectorului 1, prin activități desfășurate în parteneriat cu unitățile de specialitate și/sau ONG;
- are atribuții de arhivare și secretariat;
- depistarea, evaluarea și monitorizarea tinerilor din comunitate aflați în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali ,
- identificarea tinerilor aflați în situații de risc în vederea realizării de acțiuni și aplicării măsurilor preventive necesare depășirii situației de criză,
- prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale și / sau amorale în rândul tinerilor
- prevenirea asocierii tinerilor în grupuri cu activități deviate gen "găști de cartier" și identificarea unor alternative viabile în vederea responsabilizării tinerilor și revigorării spiritului civic, stimularea și promovarea voluntariatului în rândul tinerilor;
- prevenirea abandonului școlar în rândul tinerilor,
- cooperarea cu instituțiile/asociațiile implicate la nivel local/central în procesul educațional în vederea aplicării măsurilor

necesare integrării școlare a tinerilor analfabeți, continuării studiilor pentru cei care au absolvit ciclul școlar obligatoriu;

- identificarea și gestionarea măsurilor privind stimularea procesului de integrare/reintegrare în muncă a tinerilor
- promovarea parteneriatului cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei;
- orientare și acompaniere în vederea valorificării drepturilor conferite de legislație;
- propunerea și aplicarea măsurilor specifice de înlăturare a situațiilor de criză imediată , pentru tineri, locuitori ai Sectorului 1; cooperarea cu instituțiile/compartimentele specializate care se adresează tinerilor afectați de diverse forme de dependență;
- colaborarea cu serviciile DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor sociale ce implică tinerii, promovarea lucrului într-o echipă pluridisciplinară;
- promovarea dialogului dintre generații atât la nivelul familiei cât și al comunității , medierea situațiilor de criză în relația tânăr – familie , tânăr comunitate;
- identificarea și elaborarea unor parteneriate cu societate civilă - ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului;
- elaborarea și/sau aplicarea setului de instrumente necesare evaluării psiho-sociale a tânărului;
- promovarea și sprijinirea liberei asocieri a tinerilor în structuri formale și informale;
- promovarea și gestionarea la nivel local a unor campanii de informare a tinerilor asupra problemelor sociale și a mijloacelor de rezolvare a acestora precum și participarea în sistem integrat la campanii naționale și transnaționale;

- promovarea unui echilibru între valorile tradiționale și tendințele ce influențează viața socială a tinerilor;
- susținerea tinerilor cu aptitudini deosebite;
- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție ale Directorului General și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- elaborarea și administrarea unor proceduri specifice de lucru.

Prin sintagma tineri în dificultate se înțelege persoana necăsătorită, cu vârstă cuprinsă între 18-35 ani care are domiciliul/reședința pe raza sectorului 1, aflată în situație de risc de marginalizare socială sau marginalizată socială și care nu beneficiază de programele destinate tinerilor ce provin din centrele de copii.

ART. 46.

BIROUL RELAȚII INTERETNICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;

- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili;
- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criza aparținând minorităților);
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;

- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date ;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile;
- mediază activitățile cu caracter social, inițiate pentru membrii comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- crează baza de date cu privire la comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- identifică și apoi monitorizează familiile aparținând comunităților religioase din sectorul 1 care au probleme deosebite , generate de venituri reduse, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați, persoane cu handicap și cooperează cu lăcașurile de cult respective în vederea sprijinirii acestora;
- inițiază și/sau sprijină metodologic și financiar, organizarea de întâlniri, seminarii. evenimente cu caracter interconfesional;

- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interconfesionale la nivelul Sectorului 1;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Setor 1 , în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa multidisciplinară;
- respectă și promovează standardele minime obligatorii privind managementul de caz, promovând implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- Inițiază, promovează și/sau implementează programe/proiecte cu caracter social și comunitar , privind comunitățile religioase; facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni , alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului;
- mediază activitățile cu caracter social, inițiate pentru membrii comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- crează baza de date cu privire la comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- identifică și apoi monitorizează familiile aparținând comunităților religioase din sectorul 1 care au probleme deosebite, generate de venituri reduse, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați, persoane cu handicap și cooperează cu lăcașurile de cult respective în vederea sprijinirii acestora;
- inițiază și/sau sprijină metodologic și financiar, organizarea de întâlniri, seminarii, evenimente cu caracter interconfesional;

- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interconfesionale la nivelul Sectorului 1;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Setor 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa multidisciplinară;
- respectă și promovează standardele minime obligatorii privind managementul de caz, promovând implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- Inițiază ,promovează și/sau implementează programme/proiecte cu caracter social și comunitar , privind comunitățile religioase; facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni , alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 47.

COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz îl înaintază membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei Prevenire , a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ; aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire; organizează și tine la zi arhiva Comisiei Prevenire
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;
- ține registrul general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor Direcției Prevenire privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a Direcției Prevenire și o gestionează eficient ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției Prevenire în scris ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 48.

BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează familiile în care sunt prezente manifestări cu caracter violent, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- evaluează din punct de vedere psihosocial atât victimele, persoane adulte cât și agresorii;
- exercită atribuții de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie;
- consiliază social victimele violenței în familie și agresorii, oferindu-le sprijin pentru recalificare profesională, găsirea unui loc de muncă, a unei locuințe cu chirie dacă este cazul său înscrierea la medic de familie ;
- oferă consiliere psihologică individuală victimelor și agresorilor formează grupuri de suport pentru victime în vederea identificării propriilor resurse necesare, depășirii situației de criză;
- orientează și acompaniază victimele violenței în familie pentru obținerea drepturilor legale;
- orientează / acompaniază victimele violenței în familie pentru consiliere juridică și medicală și asigură accesul victimelor la asfel de servicii;
- acordă suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză generate de violență în familie;
- remite spre competență soluționare Direcției Protecția Copilului, cazurile femeilor cu copii, victime ale violenței în familie, ce

necesită admiterea lor în Așezământul "Patriarh Iustinian Marina", centru pentru protejarea victimelor violenței în familie;

- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;

- identifică resurse financiare suplimentare pentru realizarea obiectivelor biroului;

- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată; promovează păstrarea confidențialității cazurilor de violență în familie aflate în atenția biroului;

- elaborează proceduri specifice de lucru a cazurilor de violență în familie și diseminează informațiile tuturor actorilor sociali implicați; crează o rețea de relații cu specialiști în domeniu și construiește o bază de date cu aceștia în vederea realizării unei mai ușoare colaborări;

- monitorizează cazurile de violență în familie aflate în atenția biroului;

- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor de violență în familie promovând echipa pluridisciplinară; colaborează cu alte instituții în vederea armonizării legislației în domeniu;

- previne violența în familie prin campanii de informare în comunitate, presă și școală ;

- derulează în școli și licee programe de educație civică și educație comunitară;

- inițiază și implementează programe de prevenire a violenței în familie împreună cu alți actori sociali implicați;

- se implică și colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii victimelor

violenței în familie și stabilește relații cu alte instituții abilitate în domeniu, (ex: poliție, INML, autoritatea tutelară);

- identifică și inițiază parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor biroului;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Prin sintagma “victime ale violenței familiale” se înțelege victima persoană adultă , domiciliată sau rezidentă în Sectorul 1, căreia ceilalți membri ai familiei i-au provocat o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material, sau a fost împiedicată de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.

DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANA ȘI FAMILIE

ART. 49.

SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» (locația: București, Sector 1, str. Ion Slatineanu nr. 16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;

- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;

- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 50.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap măsuri de protecție

(găzduirea în centre de protecție aflate în subordonarea metodologica a A.N.P.H.);

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap și propune încadrarea în grad de handicap conform criteriilor medico – sociale;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan;
- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările sociale pentru persoanele cu handicap

- realizează evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap
- realizează evaluarea nivelului de instruire
- vizează și ia la cunoștința planul individualizat de servicii;
- înaintează comisiei raportul de evaluare complexă semnat de către membrii echipei și avizat de către șeful serviciului;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru adulți;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

Servicii de consiliere profesională :

- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate

ART. 51.

BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITAȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat și grav, de punere în plata, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii indemnizației lunare;

- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav, de punere în plata, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio -TV, RomTelecom, S.C. Electrică, etc);

- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul, și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, cartela metrou, bilete CFR, etc);

- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare indexată cu 100%;
 - instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.
 - monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
 - eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap în baza legii 448/2006;
 - face demersurile și eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza legii 448/2006;
 - eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 - privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile, în termenul prevăzut de lege;
 - întocmește statisticile solicitate de către A.N.P.H. privind persoanele cu handicap aflate în evidență;
 - secretariat și arhivă ;
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului;
 - fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 52.

CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locație: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap) îndeplinește următoarele atribuții principale:

De serviciile oferite în cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală, orice persoană adultă care se confruntă cu probleme temporare de adaptare și comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

- consiliere și informare;
- recuperare, reabilitare și reinserție socială;
- consultanță juridică;
- consiliere privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).

În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinserție socială se asigură:

- activități de zi recreative;
- activități creative;
- activități lucrative;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;

- activități educative (lb. engleza, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

ART. 53.

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

- ia la cunoștința opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia;
- în baza opțiunii persoanelor cu handicap în termen de 5 zile eliberează acordul și propune acordarea dreptului;
- întocmește dispozițiile pentru punerea în plata, menținerea, suspendarea sau încetarea indemnizației echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește pontajul pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I. ale asistenților personali;
- ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali și în această perioadă acorda persoanei cu handicap indemnizație echivalenta salariului asistentului personal;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul prevăzut de lege;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;
- monitorizează îndeplinirea de către asistenți personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat.
- secretariat și arhivă ;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului; fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 54.

BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonară directă a Directorului general Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții :

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- pregătește dosarele privind încadrarea într-o grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C. P.A.H;
- programează dosarele comisiei pe fiecare ședință;
- convoacă membrii C.E.M.P.H.A. și programează ședințele comisiei;
- ține evidența registrului de procese verbale în care se consemnează dezbaterile din ședințele comisiei;
- redactează deciziile comisiei de găzduire în sistem rezidențial sau de frecvență a centrelor specializate;
- verifică și înaintază dosarele C.E.M.P.H.A. ;

- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- ține evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;
- comunică actele emise de către comisie în termenele stabilite de lege;
- monitorizează cazurile aflate în evidență Biroului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- secretariat și arhivă

ART. 55.

SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;
- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți; întocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G. 105/2003

privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;

- întocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G. 105/2003 ;

- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil și respectiv a stimulentului conform Legii 148/2005 realizarea borderourilor și transmiterea lor către Direcția de Dialog Solidaritate Socială și Familie.

- primirea cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-născuți acordat în baza Legii. 482/2006

- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;

- secretariat și arhivă;

- eliberarea de adevăruri;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 56.

SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial:

- oferă servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.
- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă;
- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;
- elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face

propuneri în acest sens Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:

- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave),

adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;

- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;
- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul Venit Minim Garantat, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;
- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;

- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicita găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

ART. 57.

Compartiment de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (două module: Icar - în Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74 și Pheonix-București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- realizează și menține o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;

- să întocmească pentru fiecare în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- elaborează și desfășoară programe zilnice de recuperare, reabilitare;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

ART. 58. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRAULESTI” (locația:București, Sector 1, Sos. București - Târgoviște nr. 10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
 - condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 59.

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI" (locația: București, Sector 1, Sos. Odăi nr. 3 - 5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
 - să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
 - să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
 - să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
 - să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- În cadrul activității de îngrijire și asistenta socio-medicală se asigura :
- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
 - condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
 - să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Pentru persoanele beneficiare CUPFA:

- asigură servicii de asistență socială prin Serviciul Rezidențial Adulți;
- asigură servicii de consiliere psihologică și consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;

- asigură servicii de asistență medicală primară , infirmerie și servicii igienico-sanitare_care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care :
- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;
- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează medicamente pe baza prescripțiilor medicale;
- asigură servicii de infirmerie;
- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.
- asigura activități de gospodărire.
- asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.
- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;
- servicii de frizerie,
- în măsura posibilităților se asigura și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

Biroul Deservire, are următoarele atribuții principale:

- asigura curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;

- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
 - stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
 - depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
 - pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
 - păstrarea probelor alimentare pentru control;
 - spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- asigura instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I..

ART. 60.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ “SF.Vasile”, (locația: București, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 61.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ “SF.Elena” (locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigura :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil. respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 62.

CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Ioan”, (locația: București, Sector 1, Sos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 63.

CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENTA “Sf. Dimitrie” (locația: București, Sector 1, Sos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistenta medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;

- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistența socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil. respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 64.

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA “MILCOV” (locația: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov asigură, în conformitate cu standardele minime de calitate, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- cazarea, hrană, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asistență medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico - sanitare corespunzătoare;

- organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu handicap găzduite în centru;
- organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;
- asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.).
- informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CRRN Milcov, precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală, se asigură:

- Cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- Condiții de îngrijire și de igiena personală adecvată;
- Condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor gratoși, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- **În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se are în vedere :**
- Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcția de patologia asistaților;
- Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- Păstrarea probelor alimentare pentru control;
- Spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

- Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;
- Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;
- Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- Izolarea în caz de boli contagioase;
- Verificarea respectării normelor de igiena în activitatea de ansamblu a unității.

ART. 65.

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL NAZARCEA (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” se înființează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sector 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Complexului Social de Servicii „Sf. Ștefan” ca măsură activă privind protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, așa cum este prevăzut în Strategia Națională privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap din România, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 1175 din 29.09.2005 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate

juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sectorul 1.

Beneficiarii CM „Nazarcea” sunt: persoane adulte cu dizabilități, persoane aflate în șomaj cronic, tineri proveniți din centrele de plasament, indiferent de sex, etnie și religie.

Centrul Multifuncțional “Nazarcea” este structurat pe 2 componente:

Unitatea de Ateliere Lucrative – este un serviciu pentru acordarea unor măsuri de suport pentru integrarea în muncă. Unitatea de Ateliere Lucrative este formată din 3 ateliere lucrative.

Birou de Consiliere, Formare și Mediere Profesională - este un compartiment care va acorda servicii de consiliere psihologică și juridică, formare profesională, mediere profesională și educație specializată.

În cadrul Unității de Ateliere Lucrative se vor acorda următoarele servicii sociale:

- reabilitare și reinserție socială pentru beneficiarii centrului;
- suport pentru integrarea în muncă;
- măsuri de readaptare, de preorientare și de reeducare profesională stabilite prin legislația în vigoare.

Atelierul lucrativ protejat reprezintă spațiul adaptat corespunzător nevoilor persoanei cu handicap, în care aceasta desfășoară activități lucrative, în conformitate cu abilitățile și capacitatea sa profesională. În unele cazuri este vorba de o formă utilă de terapie ocupațională, alteleori de un prim pas spre reintegrarea în societate.

Aceste servicii se vor acorda în cadrul următoarelor 3 ateliere lucrative:

- Atelier spălătorie – va funcționa la parterul clădirii, pe fosta locație a spălătoriei centrului, unde vor putea să-și desfășoare activitatea un număr de 10 beneficiari;
- Atelier de croitorie – va fi amenajat la etajul I al clădirii și unde vor fi implicate un număr de 10 beneficiari;
- Atelier lut / ceramică – amenajat la etajul I al clădirii și unde își vor desfășura activitatea un număr de 10 beneficiari;

Biroul de Consiliere, Formare și Mediere Profesională va acorda următoarele servicii:

- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor persoanei;
- consiliere psihologică;
- acordarea de sprijin și acompaniament social social pentru persoanele aflate în dificultate sau situație de risc;
- servicii de recuperare și reabilitare;
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- formare profesională în vederea integrării în munca (evaluare competențe și aptitudini, consilere vocațională);
- consiliere juridică;
- servicii medicale primare;
- servicii de educație specializată.

ART. 66.

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1- ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003 (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) Centrul de Zi Alternativa tinerilor cu handicap mintal ”

Obiective:

Dezvoltarea abilităților manuale, obținerea unei calificări și atingerea unui grad cât mai mare de autonomie personală pentru

tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care să corespundă nevoilor identificate la această categorie de persoane.

Activități ce se desfășoară în cadrul Centrului de Zi Alternativa :

1. Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:

- servicii de găzduire,
- transport,
- hrana,
- consiliere psihologică,
- îngrijire personală,
- recuperare,
- asistență socială,
- educație și pregătire profesională.

2. Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul ținta și beneficiari direcți și indirecti:

Beneficiarii direcți ai Centrul de Zi Alternativa sunt 32 tineri cu handicap mintal, (24 din sectorul 1) provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinși în nici o formă de educație sau pregătire socio-profesională.

Beneficiarii indirecti sunt părinți și membri ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora

Aceștia vor beneficia de ședințe de consiliere psihologică, asistenta socială, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere în legătură cu posibilitățile de orientare profesională ale copiilor lor.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

ART. 67.

BIROUL URGENȚE (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a

Directorului General Adjunct Protecția Copilului)
îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în stradă pe raza sectorului 1 ;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă; informează părinții aflați cu copii în stradă cu privire la prevederile legale;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercita drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistenta și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și nelijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 68.

SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- prevenirea separării copilului de familia sa,
- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, parohii etc.);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului , victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijăți);
- stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului aferent;

- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială :
 - a familiei în risc de separare de copii,
 - a familiei în care se desfășoară acte de violență;
 - a familiei cu risc de conflict cu familia lărgită;
 - a familiei monoparentale,
 - a familiei cu copil cu cerințe educative speciale,
 - a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- prevenirea violenței domestice și abuzului / neglijării și exploatării copilului prin campanii de informare în comunitate;
- inițierea și implementarea programelor de prevenire în cazurile de abuz / neglijare și exploatare a copilului;
- medierea relațiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate;
- Identificarea și intervenția în vederea obținerii actelor de identitate ale copiilor care au fost lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor;
- Admiterea cuplurilor mama – copil în Centrele Maternale din subordinea DGASPC Sector 1;
- Colaborarea cu medicii de familie, cabinetele de planning familial, Complexul Multifuncțional „Caraiman”, consilierea și orientarea beneficiarelor în vederea accesului la servicii medicale generale și de specialitate.
- prevenirea abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;

- elaborarea proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- colaborarea cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientarea / acompanierea și medierea pentru consiliere juridică și medicală;
- derularea în grădinițe, școli și licee a unor programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- inițierea și desfășurarea de programe și parteneriate de reintegrare școlară pentru copii;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire, de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atribuțiilor serviciului;
- prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei extreme,
- prevenirea nescolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
- informarea beneficiarilor în privința drepturilor pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor legale;
- respectarea S.M.O privind managementul de caz;
- respectarea și promovarea S.M.O omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;

- respectarea și promovarea prevederilor Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- Depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor în care sunt prezente manifestări cu caracter violent, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- Evaluarea psihosocială a victimelor cât și agresorilor;
- Consilierea psihologică și socială a victimelor violenței în familie asistate în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina” și în Centrele Maternale de pe raza Sectorului 1, a agresorilor
- Consilierea psihologică și socială a cazurilor de violență în familie sesizate sau depistate pe perioada instrumentării cazurilor aflate în evidența serviciului.
- Protejarea victimelor violenței în familie în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina” și în Centrele Maternale de pe raza Sectorului 1.
- Colaborarea cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii planului de servicii necesar admiterii / menținerii / încetării asistării victimelor violenței în familie în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina” și în Centrele Maternale de pe raza Sectorului 1. Întocmirea dispozițiilor de admitere, menținere și încetare a asistării victimelor violenței în familie în Așezământul “Patriarh Iustinian Marina”.
- Orientarea / acompanierea și asigurarea accesului victimelor violenței în familie la servicii medicale de specialitate și consiliere juridică.
- Acordarea de servicii și/sau prestații materiale și/sau financiare victimelor violenței în familie pentru depășirea situației de criză.

Promovarea confidențialității cazurilor de violență în familie aflate în atenția serviciului;

- Elaborarea de proceduri specifice de lucru a cazurilor de violență în familie și diseminează informațiile tuturor actorilor sociali implicați

- Crearea unor rețele cu specialiști în domeniu și construirea unei bază de date cu aceștia în vederea realizării unei mai ușoare colaborări;

- Monitorizarea cazurilor de violență în familie aflate în atenția biroului;

- Exercițarea atribuțiilor de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie;

- Desfășurarea de campanii de informare în comunitate privind problematica violenței în familie;

Întocmirea de rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;

- Promovarea și păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- Monitorizarea cazurilor aflate în atenția serviciului;

- Fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- Întocmirea proiectelor de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

- Propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;

- Identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea obiectivelor serviciului;

ART. 69.

BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie) îndeplinește următoarele atribuții principale :

depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie);

- evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;

- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;

- consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,

- stabilește o măsură de plasament în regim de urgență pentru copii părăsiți în maternitate;

- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;

- are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;

- are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea

119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;

- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;
- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului; identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
 - prevenirea separării copilului de familia sa,
 - asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare fata de nou născut;
- are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;

- respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 70.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonară directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu handicap/ deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socioscolară din sectorul 1;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- aplică managementul de caz;
- implementează standardele managementului de caz;

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar ;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării;
- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere);
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui său a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare;

- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate ;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 71.

BIROUL UNIC DE PRELUARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preluarea solicitărilor indiferent de modalitatea sau de sursa acestora ;
- înregistrarea solicitărilor în baza de date CMTIS sau transcrierea acestora pe formularul tipizat special destinat serviciului Intake ;
- verificarea informațiilor din solicitare din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și solicitărilor pentru același beneficiar;
- evaluarea inițială a beneficiarului;
- identificarea persoanei sau structurii competente care va soluționa solicitarea și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente;

- colaborează cu alți parteneri comunitari (consilii județene, locale, poliție, jandarmerie, ong-uri, școală, biserică) ;
- oferă suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație de criză;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 72.

SERVICIUL REZIDENȚIAL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează comisia pentru protecția copilului său, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;

- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;
- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea Liberă a Opiniei sale ;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 73.

SERVICIUL MONITORIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește raportările către D.G.M.S.S.;
- întocmește raportările către A.N.P.D.C.,O.R.A. .
- verifica și răspunde la solicitările poliției privind copiii dispăruți;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului coordonator și a directorului general.

ART. 74.

SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULU I (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea

**directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)
îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe , precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora;
- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare:
 - reintegrarea în familia biologică;
 - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
 - tutela la o persoană fizică sau familie;
- încadrare într-un grad de handicap;
- orientare școlară și profesională;
- revocarea unor măsuri de protecție;
- acordarea unui ajutor material și/sau financiar.

colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;

- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea

protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri;

- inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului
- prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare
- consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor
- asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora;
- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor;
- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar;

- acordă copilului capabil de discernământ, asistența și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistența și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;
evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;
oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei;
- îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul

procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil;

- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale;

- prezintă opinia copilului său și îl asista pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competente să soluționeze problema;

- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanță/ autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia;

- oferă copilului prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa;

- ajută copilul pentru liberă asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică;

- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnica, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie;

- ajută la respectarea personalității și individualității sale;

- analizează și monitorizează măsurile disciplinare a copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului;

- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță;

- include în programul de consiliere și psihoterapie:
- copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență exploatare, trafic
- copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție;
- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia;
- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie
- copilul ai cărui părinți se afla în situații deosebite-ex. divorț, violența familială, părăsirea domiciliului ;
- copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.
- previne violența domestică și abuzul/neglijarea prin campanii de informare în comunitate;
- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor.

ART. 75.

SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjuncr Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu raspune penal;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morala sunt periclitare din motive independente de voința părinților;

- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;
- colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/Instanță a dispus fata de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii care a săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 76. CENTRUL DE ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚILOR (locația:București, Sector 1, Str.Dobrogeanu

Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Protecție Copil Delincvent) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare și care participă punctual la ședințe de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;
- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Serviciul protecție copil delincvent;
- consiliere psihologică ;
- servicii de reintegrare comunitară ;
- socializare și petrecere a timpului liber ;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;
- servicii de recuperare ;
- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinsertiei profesionale;
- colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;
- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile

legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.

- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și /sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.

- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.

- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură

- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți:

- realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență;

- realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În această fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.

- întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii;
- colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
- rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 77.

SERVICIUL FAMILIAL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutive;

- evaluează persoană sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;
- sesizează comisia sau instanță judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- evaluează persoană sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul de evaluare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 78.

BIROUL ADOPTII, POSTADOPTII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește că finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnata și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;
- asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- informează părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistența familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- întocmește rapoartele postadoptie și ține evidența acestora;
- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadoptie, în funcție de nevoile identificate;
- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 79.

SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei sau Vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în formă și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidenta a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate; redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în formă și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidenta a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrari-iesiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în formă și termenul prevăzut de lege ;
- organizează și tine la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 80.

SERVICIUL ASISTENȚA MATERNALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduita, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate,

cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;

- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului său în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);

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

- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;

- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;

- propune autorităților competente instituirea / schimbarea / încetarea măsurii de protecție;

- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;

- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă; organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 81.

SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții :

- colaborează cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris , accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui , precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 82.

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF” (locația: București, Sector 1, Sos. Kiseleff nr. 9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
 - viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
 - nivel de trăi corespunzător;
 - servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
 - îngrijire specială și securitate socială;
 - ocrotire și educație personalizată;
 - protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
 - identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
 - standarde de viață corespunzătoare;
 - odihnă, joc și vacanță;
 - informare din diverse surse;
 - reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

Activități de informare la nivelul comunității

Activități educaționale

- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

ART. 83.

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” (locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o *componentă de zi* (pentru copiii din sectorul 1 și care se afla în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și o *componentă rezidențială* care

are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfânta Maria” se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;
- nivel de trăi corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viața corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidențială a C.S.S. „Sfânta Maria” are în principal următoarele atribuții:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.

- b)** asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c)** asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d)** asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e)** asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f)** asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g)** asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h)** asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i)** asigură intervenție de specialitate;
- j)** contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k)** urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- l)** asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. "Sfânta Maria" are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari mici,

clasele I - VIII), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuțiile și activitățile principale ale centrului de zi în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari sunt:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d) asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- i) Activități de informare la nivelul comunității
- j) Activități educaționale
- k) Orientare pentru părinți
- l) Protecția copilului împotriva abuzurilor

ART. 84.

CASA „SF. MINA”(locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) este căsuța de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată,

la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejați:

- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

ART. 85.

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE” (locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Ghinea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă,

orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- activități de informare la nivelul comunității
- activități educaționale
- activități recreative și de socializare
- orientare pentru părinți
- protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de tip rezidențial organizată în cadrul C.S.S. „Sf. Nicolae” are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;
- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;

- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Activitățile desfășurate în centrul de plasament respecta standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Centrul Maternal din cadrul C.S.S. "Sf. Nicolae" este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere data de directorul general în baza planului de servicii. Dacă mama/gravidă este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanță judecătorească.

Atribuții :

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- asigură, după caz , supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură securitatea beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunosterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură;

- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor , în vederea asimilării cunoștințelor se deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;
- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- realizeaza demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirii calității actului de protecție.

ART. 86.

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr.40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violența sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor. Centrul de primire acționează :
- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;
- pentru a proteja copilul și a-l oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile Centrului :

Asigura beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire;
- identificare;
- întocmire raport caz;
- evaluare;
- intervenție și tratament;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Componenta rezidențială are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată

determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

ART. 87.

CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚA AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” (locația: București, Sector 1, Str. Neatârării nr. 5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiența auditivă)* care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire,

îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

ART. 88.

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” (locația: București, Sector 1, Str. Pajurei nr. 2 C, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) include o *componentă de centru de zi* și o *componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență)*.

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- activități de informare la nivelul comunității
- activități educaționale
- activități recreative și de socializare

- orientare
- protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de *centru de primire în regim de urgență* asigură protecție copiilor (cu vârstă maximă 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Aceasta componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor. C.S.S. „Jiului” acționează :
- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigura beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;

- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

ART. 89.

CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL" (locația: București, Sector 1, Str. Victor Daimaca nr. 2, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități*, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.
- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.
- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru

satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trăi corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;

- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viață corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

ART. 90.

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” (locația: București, Sector 1, Str. Cosmești nr. 15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului de zi “Sf. Andrei”

Program 7³⁰ – 19³⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰ - 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților

Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.

Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonați, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.

- Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaleta, odihnă).
- Asistență socială.
- Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.
- Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.
- Asistență psihologică individualizată familie-copil.
- Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.
- Responsabilizarea familiei față de copii.
- Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor)
- Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii
Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor.
- Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
- Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)
- Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.
- Valorizarea și responsabilizarea personalului.
- Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.
- Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.

- Evaluarea – reevaluarea cazurilor
- Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

**CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:
Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”**

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcina pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere data de directorul general în baza planului de servicii .Dacă mama/gravidă este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanță judecătorească.

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mamă-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;

- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

Prin conducătorul Complexului se asigură:

- promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
 - sincronizarea activităților echipei tehnice și a celei administrative pentru cele două centre;
 - îndrumarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului;
 - respectarea Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare (sociale, psihoeducative, economice, administrative și de siguranță alimentară);
- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participa la creșterea calității vieții beneficiarilor.

ART. 91.

CASA „STEJĂREL” (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30 A), CASA „BRĂDUȚ” (locația: București, Sector 1, Str. Someșul Rece nr. 47), CASA „BUBURUZA” (locația: București, Sector 1, Str. Plaviei nr. 26 - 30), CASA „ALEXANDRA” (locația: București, Sector 1, Str. Vrancea nr. 9B), CASA „SF. ȘTEFAN” și CASA „SF. CONSTANTIN” aflate în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, sunt căsuțe de tip familial pentru copii cu dizabilități și au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltare

în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație personalizată;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- identitate și istorie proprie;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- standarde de viața corespunzătoare;
- odihnă, joc și vacanță;
- informare din diverse surse;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

ART. 92.

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA”
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții generale:

- să elaboreze planul de acțiune al complexului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD. ;
- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare ;
- să întocmească și să aducă la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu având următoarele atribuții:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;

- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);

CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.

- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

ART. 93.COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIATIA SF. ANA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

Centrul de Zi Sf. Ana

Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

Beneficiarii: copiii și adolescenți cu handicap mintal și asociat sever.

Activități desfășurate:

- activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap
- formarea deprinderilor de viață independentă
- acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

ART. 94.

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1 - ASOCIAȚIA DIACONIA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului :

„Centrul Comunitar de Servicii Patriarh Justinian Marina”.

Obiective:

- furnizarea de servicii complexe, specializate de asistență și suport pentru mamele și copiii acestora, victime ale violenței în familie;

- prevenirea instituționalizării, abandonului școlar și familial, delincvenței juvenile, diminuarea fenomenului de violență domestică, prevenirea destrămării familiilor cu efecte negative
- asupra creșterii și dezvoltării copilului, asistență multiplă și de specialitate familiilor cu disfuncționalități.

Activități realizate în centrul de zi:

- oferirea de hrană
- supraveghere și ajutor în realizarea temelor pentru acasă
- cursuri de dans
- consiliere psihologică
- asistență medicală și asistență moral religioasă

Activități realizate în adăpost:

- adăpost și protecție prin oferirea unui spațiu securizat
- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- asistență medicală
- asistență moral religioasă
- consiliere în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe
- diverse activități pentru petrecerea timpului liber

**CAPITOLUL VII
BUGET ȘI PATRIMONIU**

ART. 95.

Activitatea de asistență socială și protecție a persoanei adulte și a copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 96 .

Patrimoniul **DGASPC sector 1** este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publica date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale **DGASPC sector 1** achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale **DGASPC sector 1** primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VIII

**RELAȚIILE FUNCȚIONALE INTRE COMPARTIMENTELE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1**

ART. 97.

În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea directorilor generali adjuncți fata de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;
- Subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) față de directorii generali adjuncți;
- Subordonarea personalului de execuție fata de directorul general, directorii generali adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țara sau din straintate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 98.

Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și ale reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative în vigoare.

Angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

ART. 99.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine fata de conținutul acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 1 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind schimbarea sediului Complexului Social de Servicii
„Jiului” aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sector 1,
din Str. Pajurei nr. 15A, Sector 1, București în Str. Pajurei nr.
2C, Sector 1, București***

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

Având în vedere Raportul 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;

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

Având în vedere Contractul de vânzare-cumpărare încheiat între Rotaru Mihai Leonard, în calitate de vânzător și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de cumpărător, autentificat prin încheierea de autentificare nr. 3119 din data de 18 august 2009 la Biroul Notari Asociați „Nicoleta Bucur și Didina Balaș”;

În conformitate cu prevederile art.45, alin. (3), coroborat cu prevederile art.115, alin.(1), lit.„b” și ale 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. Începând cu data de 1.10.2009 sediul Complexului Social de Servicii „Jiului” aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va fi situat în București Sector 1, str. Pajurei nr. 2C.

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.: 364

Data: 24.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind darea în administrare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a imobilului, teren+construcție, aflat în proprietatea sa, situat în București, Sector 1, Str. Buziaș nr. 23, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 pentru o perioadă de 5 ani, în scopul desfășurării activității și aprobarea diminuării bugetului aferent fondului de rulment al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu 491.965 lei și majorarea bugetului fondului de rulment al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 cu 491.965 lei

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

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

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

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

Luând în considerare actualul context economic precum și necesitatea reducerii cheltuielilor bugetare;

Având în vedere Contractul de vânzare cumpărare încheiat între Niculae Florin Bogdan și Niculae Nicoleta, prin mandatar Niculae Florin Bogdan, Neacșu Marian și Neacșu Florinela, prin mandatar Niculae Florin Bogdan, în calitate de vânzători și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, autentificat prin încheierea de autentificare nr. 1037 din data de 20.08.2009 de către Biroul Notarilor Publici Asociați Florea Maria și Florea Brândușa;

Având în vedere solicitarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, înregistrată sub nr. 17864/8.09.2009;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(3), art.81, alin.(2), lit."f", coroborat cu prevederile 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 darea în administrare de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a imobilului teren+construcție, aflat în proprietatea sa, situat în București, Sector 1, Str. Buziaș nr. 23, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 pentru o perioadă de 5 ani, în scopul desfășurării activității.

Art. 2. Titularul dreptului de administrare va efectua lucrările de construcții necesare desfășurării activității și va utiliza imobilul exclusiv în scopul pentru care a fost dat în administrare.

Art. 3. În acest scop, se diminuează bugetul aferent fondului de rulment al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu suma de 491.965 lei și, concomitent, se majorează bugetul aferent fondului de rulment al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 cu suma de 491.965 lei.

Art. 4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 vor încheia un proces verbal de primire-predare a imobilului teren+construcție, situat în București, Sector 1, Str. Buziaș nr. 23 și se împuternicesc directorii generali ai instituțiilor menționate să semneze procesul verbal de predare primire.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Generală 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.: 365

Data: 24.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în folosință gratuită, pentru o perioadă de 5 (cinci) ani a spațiului de 413,57 mp (demisol+parter+etaj I –Corp B) din imobilul situat în București Sector 1, Str. Pajurei nr. 15A, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în scopul desfășurării activității

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

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

Luând în considerare actualul context economic, precum și necesitatea reducerii cheltuielilor bugetare;

Având în vedere solicitarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, înregistrată sub nr. 17863/8.09.2009;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(3), art.81, alin.(2), lit."f", coroborat cu 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, pentru o perioadă de 5 (cinci) ani a spațiului de 413,57 mp (demisol+parter+etaj I – Corp B) din imobilul situat în București Sector 1, Str. Pajurei nr. 15A, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în scopul desfășurării activității, începând cu data de 1.10.2009, conform Anexelor nr. 1-3, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 vor încheia un contract de comodat.

Art. 3. Se împuternicește domnul Dănuț Fleacă - Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Sector 1, respectiv domnul Andrei Mihail – Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 să semneze contractul de comodat menționat la art.2.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Generală 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.: 366

Data: 24.09.2009

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/persoană în vederea calculării contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în Complexul Social de Servicii Odăi și Complexul Social de Servicii Străulești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009

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;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

- Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială datorate de persoanele asistate sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoanele vârstnice,

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/persoană în vederea calculării contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în Complexul Social de Servicii Odăi și Complexul Social de Servicii Străulești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 272/25.06.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 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;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și ale 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 modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.37/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/persoană în vederea calculării contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în Complexul Social de Servicii Odăi și Complexul Social de Servicii Străulești din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009, astfel:

pentru Complexul Social de Servicii Odăi: 849 lei/asistat;

pentru complexul Social de Servicii Străulești: 728 lei/asistat.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 367

Data: 24.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/asistat, în vederea calculării contribuției datorate de persoanele adulte cu handicap și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în centre de îngrijire și asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009

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;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială datorate de persoanele asistate sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 35/26.02.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/asistat, în vederea calculării contribuției datorate de persoanele adulte cu handicap și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în centre de îngrijire și asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 272/25.06.2009 pentru modificarea Hotărârii Consilului Local al Sectorului 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;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și ale 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 modificarea art.2 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/asistat, în vederea calculării contribuției datorate de persoanele adulte cu handicap și /sau susținătorii legali ai acestora protejate în centre de îngrijire și asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009, astfel:

„Costul mediu lunar de întreținere/asistat în vederea calculării contribuției datorate de persoanele adulte cu handicap și/sau susținătorii legali ai acestora protejate în centre de îngrijire și asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009 este:

 pentru Centrele de îngrijire și asistență: 848 lei/asistat;

 pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov: 965 lei/asistat.”

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 368

Data: 24.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local
al Sectorului 1 nr. 177/31.03.2009 privind modificarea
Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap
pentru adulți Sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București;

Având în vedere Raportul 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,

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

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.268 și ale Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

Luând în considerare Ordonanța Guvernului României nr.14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.239/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 177/31.03.2009 privind modificarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți Sector 1;

Având în vedere adresa Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București nr. A.I./7159/31.08.2009, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Sector 1;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea art. 1 al Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 177/31.03.2009, Comisia de evaluare a persoanelor cu Adulte cu Handicap sector 1 având următoarea componență:

Președinte:

Florica Popescu – medic primar expertiză grad I;

Membri:

Luminița Nicoleta Neacșu – medic primar;

Daniela Popescu - psiholog;

Elena Filip – reprezentant ONG;

Corina Tudor – asistent social;

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 177/31.03.2009 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap 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.: 369

Data: 24.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, precum și Raportul de specialitate al Direcției 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.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 174/2003 pentru modificarea art. 25 din anexă la Hotărârea

Guvernului României nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 229/2008 privind măsuri de reducere a unor cheltuieli la nivelul administrației publice;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat 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;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 151/2001 privind trecerea unităților de învățământ preuniversitar de stat în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor 1 - 6;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 42/26.02.2009 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 ;

Luând în considerare prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr.5598/07.09.2009, modificată prin Dispoziția nr. 5765/16.09.2009;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit."e" și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/23.04.2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 4. Începând cu data prezentei, hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei,

Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 370

Data: 24.09.2009

**Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local
nr. 370/24.09.2009
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad**

**STAT DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI
ADMINISTRAȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR SECTOR 1 elaborat în conformitate cu
prevederile O.G.R.nr. 10/01.02.2008 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.
177/17.10.2008 și O.U.G.nr. 229/30.12.2008**

FUNCȚIA		NIVELUL STUDII- LOR	GRADUL/ TREAPTĂ PROFESI- ONAL(A)	Coeficientul de Multiplicare/ Salariul Încadrare(mii lei)		Nr. Posturi totale	Indemnizația De conducere în % din salariul de bază LIMITA MAXIMĂ
De execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
OGR Nr.10/2008 ANEXA nr.ÎI b 01.10.2008 ANEXA nr.V/2b 01.10.2008 Legea nr.177/2008							
INSP.SPEC.	DIRECTOR	S	IA	642	1322	1	50

INSP.SPEC. ADJ. DIRECTOR	S	IA	642	1322	1	40
INSP.SPEC. SERVICIU ŞEF	S	IA	642	1322	5	30
INSP.SPEC.ŞEF SERV.	S	I	630	1168	2	30
INSP.SPEC. BIROU ŞEF	S	IA	642	1322	1	25
CONS.JURIDIC SERVICIU ŞEF	S	IA	765	1475	2	30
CONS.JURIDIC	S	IA	765	1475	1	
CONS.JURIDIC	S	I	697	1322	3	
CONS.JURIDIC	S	D/IV	608	886	1	
INSP.SPEC.	S	IA	642	1322	3	
INSP.SPEC.	S	I	630	1168	20	
INSP.SPEC.	S	ÎI	620	1016	4	
INSP.SPEC.	S	III	608	922	1	
INSP.SPEC.	S	D/III	608	922	7	
INSPECTOR	M	IA	620	865	2	
INSPECTOR	M	I	608	807	3	
INSPECTOR	M	ÎI	597	730	2	
INSPECTOR	M	III	586	673	1	
INSPECTOR	M	D/III	586	673	1	
REFERENT	M	IA	620	865	3	
REFERENT	M	I	608	807	7	

REFERENT	M	Î	597	730	1	
REFERENT	M	D/III	586	673	1	
FUNCȚIONAR	M	I	669	810	1	
ÎNGRIJITOR	G/M	I	641	675	1	
MUNC.CALIF.	G/M	I	693	894	4	
ȘOFER	G/M		651	933	1	
ARHIVAR	M	I	669	810	1	
TOTAL POSTURI:					81	

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
MODIFICAT AL
DIRECȚIEI DE ADMINISTRAȚIE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR SECTOR 1**

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1 Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar este înființată și funcționează în baza prevederilor art. XII, XIII din O.U.G.R. nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, a H.G.R. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, a art.167 din Legea învățământului nr. 84/1995 republicata, a O.U.G.R. nr. 206/2000 și O.U.G.R. nr. 184/2001 pentru modificarea și completarea Legii învățământului.

Art. 2 Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar funcționează ca instituție publică descentralizată, este subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar și are ca obiect principal de activitate administrarea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 1, așa cum au fost ele preluate spre administrare de către Consiliul Local sector 1, în baza H.C.G.M.B. nr. 151/2001.

Art. 3 Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ, precum și trecerea la autonomia instituțională, în conformitate cu prevederile H.G.-lui 538/2001, susținând astfel participarea și integrarea unităților de învățământ în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

Art. 4 Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar ca instituție publică de interes local, are personalitate juridică, este titulara de buget și ordonator secundar de credite.

Art. 5 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țara sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

**CAPITOLUL II - Conducerea Direcției de Administrație pentru
Învățământul Preuniversitar Sector 1**

Art. 6 Conducerea Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar se asigură de Director.

***DIRECTORUL DIRECȚIEI DE ADMINISTRAȚIE PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR SECTOR***

Art. 7 Directorul asigura conducerea executivă a Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul reprezintă Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 1.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

Art. 8 DIRECTORUL îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Reprezintă Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar în relațiile cu celelalte instituții, persoane fizice și juridice ;
- Verifică și aprobă proiectul bugetului centralizat, la nivel de unități și execuția bugetara pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1 ;
- Exerciță atribuțiile ce revin Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar în calitate de persoana juridică;
- Exerciță funcția de ordonator secundar de credite ;
- Aprobă proiectul bugetului propriu al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar și contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1;

- Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu de restructurare, organizare și dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar din sector;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar și de asigurare a resurselor financiare pentru această activitate, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Coordonează activitatea pe linie de resurse umane din cadrul instituției ;
- Intocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 1.
- Aprobă OP-urilor și CEC-urilor privind plățile unităților de învățământ, având la baza referat aprobat de conducătorul instituției;
- Numește conform Ordinului nr.123/2001 și a Ordonanței nr. 119/1999 – actualizată prin OMF 522/16.04.2003, persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu ;
- Aprobă, printr-o notă, componența comisiei de evaluare constituită la nivelul DAIP privind formularea punctului de vedere asupra contestațiilor înaintate pe cale administrativă pentru procedurile de achiziție organizate de DAIP :
- Semnează raportul de specialitate pentru inițierea unei hotărâri de consiliul local ;
- Aprobă programul anual al achizițiilor publice ;

- Aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire; aprobă raportul procedurii de atribuire;
- Aprobă contractele, actele adiționale și notele de reziliere;
- Nominalizează persoana/persoanele desemnate cu rezolvarea solicitărilor ;
- Avizează nota de numire a comisiei de evaluare;
- Verifică și avizează adresele de înaintare ;
- Verifică și avizează răspunsuri la solicitări ;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- Organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar și în afara ei ;
- Stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității în conformitate cu prevederile legale din H.G.1066/2008;
- Aprobă planul anual de pregătire profesională ;
- Evaluarea nevoilor de formare din instituție ;
- Numește comisiile de recepție a obiectivelor de investiții ;

- Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu Dispoziția Primarului.

Art. 9 DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

Directorul Adjunct Economic are următoarele atribuții generale :

- se subordonează directorului Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar ;
- coordonează, verifică, controlează și răspunde de buna funcționare a Serviciului Buget Financiar și a Serviciului Contabilitate prezentând Directorului D.A.I.P.S1, rapoarte privind situația reală ;
- controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- activități sau lucrări cu caracter neplanificat ;
- desfășurarea activităților în mod corespunzător și găsirea de soluții proprii, în scopul realizării obiectivelor ;
- furnizarea informațiilor adecvate desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acestora;
- verifică deschiderile de credite pentru Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;
- Verifica zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat ;
- organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul Direcției pentru Administrația Învățământului Preuniversitar ;
- stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și

funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;

- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- numește comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârșitul anului ;
- avizează toate documentele Direcției în domeniul economico-financiar care ies din unitate ;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale Direcției ;
- colaborează cu Primăria Sectorului 1, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, Ministerul Finanțelor Publice, Inspectoratul Școlar al Municipiului București Sector 1 și cu orice alte unități cu care intra în contact ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
- Analizează și semnează bilanță de verificare analitică și sintetică ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competente ;

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar

Art. 10 Organigrama va cuprinde următoarele servicii și birouri, coordonate de DIRECTOR :

- Serviciul Tehnic Investiții
- Serviciul Achiziții Contracte
- Serviciul Patrimoniu și Administrativ-Deservire
- Director Adjunct Economic
 - Serviciul Buget Financiar
 - Serviciul Contabilitate
- Secretariat
- Biroul Audit Public Intern
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Prevenire, Protecție și Situații de Urgență
- Serviciul Juridic

Art. 11 Atribuțiile **Serviciului Tehnic Investiții** sunt următoarele :

- Coordonează, verifică și controlează activitatea Serviciului Tehnic Investiții, prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală;
- Culege date din teren privind starea funcțională a unităților de învățământ preuniversitar, prezintă referate și face propuneri de îmbunătățire;
- Întocmește proiecte de hotărâre și documentațiile aferente privind asigurarea execuției lucrărilor , face susținerea acestora la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- Urmărește elaborarea pe faze de proiectare și asigură recepția proiectelor la data terminării acestora ;
- Recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea avizelor în vederea obținerii autorizațiilor de construire ;

- Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor ;
- Urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări ;
- Răspunde la sesizările pe probleme specifice ;
- Face propuneri conducerii direcției pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării obiectivelor din rețeaua școlară preuniversitară conform destinației pentru care au fost create;
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
- Întocmește actele adiționale și le supune ciclului de analiza/verificare/aprobare ;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor ;
- Face parte din comisia de recepție;
- Se ocupă de organizarea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- Urmărește modul de comportare al lucrărilor puse în operă în timpul perioadei de garanție al lucrărilor;
- Se ocupa de urmărirea curentă a comportării în exploatare a construcțiilor;
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art. 12 Atribuțiile **Serviciului Achiziții Contracte** sunt următoarele :

- Coordonează, verifică și controlează activitatea Serviciului Achiziții Contracte prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții , a Documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.34 din 19 aprilie 2006;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice până la predarea acestuia unității de Învățământ sau arhivei proprii;
- Membrii acestui serviciu fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor , întocmește procesele – verbale de deschidere și rapoartele procedurilor de atribuire;
- Transmite un exemplar al procesului verbal de deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire , indiferent dacă aceștia au fost prezenți sau nu la ședința de deschidere a ofertelor;
- Informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire nu mai târziu de trei zile lucrătoare de la primirea raportului procedurii de atribuire;
- Informează toți candidații în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire imediat după obținerea aprobării raportului intermediar, elaborat după finalizarea selectării candidaților, în cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă;
- Informează toți candidații în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire, imediat după obținerea aprobării raportului intermediar al primei etape a procedurii de atribuire,

întocmit după finalizarea preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

- Informează toți participanții la dialogul competitiv în legătură cu rezultatul fazei intermediare, imediat după obținerea aprobării raportului întocmit după finalizarea fazei intermediare;

- Transmite spre publicare un anunț de atribuire a contractului de achiziție publică în termen de cel mult 48 de zile de la încheierea contractului ;

- Transmite documentația de atribuire tuturor operatorilor economici interesați;

- Desfășoară activități de derulare licitații conform reglementarilor legale în domeniu;

- Analizează și întocmește contracte și le supune ciclului de analiza/verificare/avizare/aprobare.

- Desfășoară activități de derulare proceduri de achiziție publică descrise la paragraful 5.2 din procedura de licitații și achiziții publice nr. 06 /22.05.2009 conform reglementarilor legale în domeniu;

- Întocmește programul anual al achizițiilor publice;

- Întocmește nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire;

- Întocmește nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire ;

- Întocmește documentația de atribuire;

- Redactează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire;

- Redactează și numește comisia de evaluare și o supune aprobării și avizării la Serviciul Juridic;
- Întocmește adresele de înaintare;
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art. 13 Atribuțiile Serviciului Patrimoniu și Administrativ

- Deservire sunt următoarele :

- coordonează, verifică și controlează activitatea Serviciului Patrimoniu Administrativ-Deservire prezentând Directorului D.A.I.P S 1 rapoarte privind situația reală;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru DAIP;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru unitățile de învățământ preuniversitar;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică - dotări pentru DAIP (calculatoare, imprimante); elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică – dotări pentru unitățile de învățământ preuniversitar (calculatoare, imprimante, videoproiectoare);
- elaborează documentația și organizează procedura de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor de panificație în conformitate cu O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G. nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborează documentația și organizează procedura de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor lactate în conformitate cu O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G. nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite Directorului necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar din Direcție și din instituțiile de învățământ preuniversitar, în vederea întocmirii bugetului anual;
- întocmește programul anual de achiziții al D.A.I.P., privind obiectivele de investiții, programe sociale, contracte de servicii și aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar-gospodaresti, etc.);
- încheie și urmărește derularea contractelor de achiziții de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul instituției;
- coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G. nr.70/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind distribuția produselor lactate și de panificație pentru elevii din unitățile școlare și grădinițele cu program normal din sectorul 1;
- coordonează și răspunde de aplicarea măsurii de acordare a ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare beneficiare, conform prevederilor din Regulamentele Comisiei Europene (CE);
- întocmește și depune la PMB – Direcția Protecția Mediului și Educație Civică documentele pentru obținerea avizelor de

toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ;

- urmărește execuția avizelor de toaletare și defrișare a arborilor prin firme specializate;
- asigură gestionarea (achiziționarea, depozitarea și distribuirea) materialelor consumabile procurate, prin magazia de materiale;
- întocmește fișele de magazie și a celor de inventar;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, din patrimoniul D.A.I.P.;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.A.I.P., a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- organizează și urmărește activitatea conducătorului auto și folosirea autoturismului din cadrul direcției;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare a foilor de parcurs și bonurilor valorice pentru carburant auto pentru autoturismele din dotarea D.A.I.P.;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (telefonie mobilă și fixă, prestări servicii, achiziții DAIP. etc.);
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul direcției, pe căile de acces și spațiile aferente, inclusiv dezapezirea;
- urmărește și verifică asigurarea cu paza a imobilului;
- colaborează cu firmele furnizoare de mijloace fixe, obiecte de inventar, produse lactate și de panificație;

- păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar;
- schimb permanent de date și informații cu celelalte compartimente ale instituției;
- primește și ordonează documentele arhivistice de la toate compartimentele D.A.I.P, conform legii;
- păstrarea, depozitarea și arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor, respective în paza și conservarea acestora;
- membrii acestui serviciu fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, întocmesc procesele-verbale de deschidere și rapoartele procedurilor de atribuire;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 14 Atribuțiile **Serviciului Buget Financiar** sunt următoarele :

- Coordonează, verifica și controlează activitatea Serviciului Buget Financiar prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală;

- Analiza necesarului bugetar pe fiecare unitate de învățământ, în vederea avizării acestuia de către Direcție;
- Centralizarea necesarului bugetar a tuturor unităților de învățământ în vederea întocmirii proiectului de buget anual ;
- Depunerea bugetului centralizat la Primăria Sectorului 1 – Direcția de Management Economic;
- Prezentarea lunară de către unitățile din subordine, a execuției bugetare în vederea efectuării modificărilor și rectificărilor bugetare necesare ;
- Deschiderea creditelor bugetare lunare pentru unitățile din subordine, conform notelor de fundamentare depuse de către acestea până la aprobarea bugetului anual, iar după aprobare în funcție de bugetul aprobat;
- Retrageri de credite bugetare în baza execuției bugetare și a bugetului aprobat;
- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuielile de personal, transferuri, cheltuieli de capital, de la toate unitățile Direcției ;
- Centralizarea acestora, în vederea transmiterii execuției cheltuielilor bugetare lunare la Primăria Sectorului I, până la data de 5 ale fiecărei luni.
- Urmărirea plăților efectuate zilnic de către unități în vederea comparării cheltuielilor lunare cu execuția bugetara lunară ;
- Întocmirea OP-urilor și a CEC-urilor privind plățile unităților de învățământ, având la baza referat aprobat de conducătorul instituției ;

- Urmărirea extraselor de cont ale unităților în vederea comparării cu contul de execuție bugetara al trezoreriei;
- Avizarea decontărilor privind:
 - salariile
 - concediile medicale
 - concediile de odihnă
 - prime
 - premiile anuale
 - premieri individuale, etc
- Întocmirea situației centralizatoare privind necesarul de cheltuieli, în vederea întocmirii proiectului de buget anual, pe baza notelor de fundamentare ;
- Întocmirea proiectului de buget anual ;
- Deschiderea și retragerea creditelor bugetare lunare conform notei de fundamentare, până la aprobarea bugetului anual ;
- Deschiderea și retragerea creditelor bugetare lunare pe baza bugetului aprobat ;
- Efectuarea modificărilor și rectificărilor bugetare;
- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuieli materiale, de personal, de capital și transferuri și centralizarea acestora în vederea transmiterii execuției cheltuielilor bugetare lunare la Primăria Sectorului 1;
- Verificarea lunară a fiselor de cont analitic pentru unitățile din subordine ;
- Verificarea lunară a bilanțelor analitice și sintetice ale subunităților ;

- Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile a tuturor subunităților ;
- Întocmirea bilanțului contabil centralizat la nivelul Direcției atât pentru surse bugetare(Primărie , I.S.M.B.) cât și pentru cele extrabugetare ;
- Întocmirea lunară a execuției bugetare ;
- Verificarea și introducerea tuturor operațiunilor lunare în fișele de cont în vederea întocmirii execuției bugetare;
- Verificarea închiderii cheltuielilor cu plățile efectuate lunar ;
- Raportarea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, Primăriei Sectorului 1;
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art. 15 Atribuțiile **Serviciului Contabilitate** sunt următoarele :

- coordonează, verifica și controlează activitatea Serviciului Contabilitate prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală;
- activități sau lucrări cu caracter neplanificat ;
- depășirea obstacolelor sau dificultățile intervenite în activitatea curentă ;
- desfășurarea activităților în mod corespunzător și găsirea de soluții proprii, în scopul realizării obiectivelor ;

- găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate ;
- furnizarea informațiilor adecvate desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acestora ;
- Verifică deschiderile de credite pentru Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 ;
- Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale pentru Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 ;
- Verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat ;
- Vizează documentele de plată cu semnătură ;
- Verificarea lunară a fișelor de cont analitic pentru unitățile din subordine ;
- Verificarea lunară a bilanțelor analitice și sintetice ale tuturor unităților din subordine ;
- Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile a tuturor unităților ;
- Întocmirea bilanțului contabil centralizat la nivelul Direcției atât pentru surse bugetare(primărie, I.S.M.B.) cât și pentru cele extrabugetare.
- Întocmirea statelor de plată în baza următoarelor documente :
 - foaie colectivă de prezență semnată de șeful de serviciu ;
 - prezența pentru orele suplimentare ;
 - certificate medicale ;
 - înștiințări plata CO în avans și prime de vacanță ;
 - înștiințările privind modificările sporurilor de vechime ;
- Calcularea certificatelor medicale și efectuarea lunară a plăților acestora ;

- Calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- Calcularea primelor de vacanță;
- Întocmirea lunară a centralizatorului de salarii;
- Întocmirea OP-urilor și a CEC-urilor privind plățile unităților de învățământ, având la baza referat aprobat de conducătorul instituției ;
- Întocmirea, urmărirea și verificarea garanțiilor materiale ;
- Eliberarea adeverințelor solicitate de către salariații direcției ;
- Întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor statistice privind drepturile de personal către Direcția de Statistică a Sectorului 1;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate și A.M.O.F.M.a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, a asigurărilor sociale și a 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 direcției ;
- Calculul primelor din fondul total de premiere, precum și a primelor individuale;
- Calculul premiului anual;
- Decontarea bancară;

- Efectuarea tuturor plăților și încasărilor prin casieria direcției (drepturilor de personal, cheltuielilor materiale, cheltuielilor de capital);
 - Întocmirea zilnică a registrului de casă;
 - Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa, diverse, salarii, cheltuieli de capital, etc.);
- Întocmirea notelor contabile și introducerea acestora în calculator;
- Înregistrarea operațiunilor contabile în fișele de cont;
 - Întocmirea bilanței de verificare – analitic și sintetic;
 - Verificarea și analiza soldurilor conturilor;
 - Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
 - Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar în evidențele contabile;
 - Repartizarea cheltuielilor de întreținere;
 - Urmărirea și înregistrarea tuturor viramentelor bancare;
 - Urmărirea și verificarea zilnică a registrului de casă;
 - Urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreținere, convorbiri telefonice, furnizori;
 - Calculul penalităților de întârziere pentru timpul depășit, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
 - Înregistrarea valorică și cantitativă a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate;

- Înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor rezultate în urma inventarierilor anuale sau inopinante;
- Înregistrarea transferurilor și consumurilor lunare a materialelor, obiectelor de inventar, benzina, motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz ;
- Verificarea lunară a șoldurilor conturilor de salarii din balanță de verificare ;
- Verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului ;
- Întocmirea și transmiterea situației statistice privind aplicarea Legii 416/2001 la D.G.M.S.S. ;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu ;
- Întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual și predarea acestuia la Primăria Sectorului 1 ;
- Întocmirea raportărilor statistice specifice ;
- Asigură schimbul permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreria Sectorului 1, Administrației Financiare a Sectorului 1 ;
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 16 Atribuțiile **Biroului Audit Public Intern** sunt următoarele :

- Coordonează, verifica și controlează activitatea Biroului Audit Public Intern prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală ;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
 - Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de entitatea publică, ale unităților de învățământ administrate de D.A.I.P.S1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, în baza Legii 672/2002 cu completările și modificările ulterioare și a Normele generale specifice privind exercitarea auditului public intern din OMFP nr.38/2003;
 - Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - 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 obligații de plată;
 - 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;
- Sisteme informatice
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

- Desfășoară audituri ad-hoc, respective misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile prevăzute de lege;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- Colaborează cu Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1, care asigura îndrumarea metodologica a compartimentelor de Audit Public Intern din instituțiile subordonate Consiliului Local;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- Respectarea OMFP 252/ Codul de conduită etica a auditorilor interni, ART. 7

Integritatea:

Independenta și obiectivitatea:

Confidențialitatea:

Competenta:

Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 17 Atribuțiile **Serviciului Resurse Umane** sunt următoarele:

- coordonează, verifica și controlează activitatea Serviciului Resurse Umane prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală;
- 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 propriu 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 propriu;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea elaborării organigramei aparatului propriu ; pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției ;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții ; ține evidența fiselor de post și răspunde de 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) ;

- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile H.G.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională, asigura consultanța și asistența șefilor de servicii, compartimente în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din subordine, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională, identifica necesarul de formare la nivelul instituției; efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul propriu;
- întocmește formalitățile specifice angajării - decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă, adrese către Oficiile Forțelor 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 munca care revin în competența biroului;
- ține gestiunea cărților de muncă și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, sporuri, etc. ;

- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cererea personalului;
- înființarea și păstrarea registrului general de evidență al salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege în format electronic;
- întocmește și eliberează legitimații (de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun);
- asigură respectarea protecției salariaților prin servicii medicale, conform prevederilor legale în vigoare;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în “Registrul declarațiilor de interes”;
- gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției;
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului ;
- Întocmirea raportărilor statistice specifice ;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și cu alte instituții de învățământ;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art. 18 Atribuțiile **Serviciului Juridic** sunt următoarele :

- coordonează, verifică și controlează activitatea Serviciului Juridic prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală;
- reprezentarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, pe bază de mandate al directorului unității de învățământ;
- reprezentarea D.A.I.P. Sector 1 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a altor autorități, pe bază de mandat al Directorului ;
- instrumentarea cauzelor în care D.A.I.P. Sector 1 , respectiv unitățile de învățământ preuniversitar figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc) ;
- formularea proiectelor de convenții, statute, contracte (de închiriere, de achiziții publice de servicii , produse și lucrări), acte administrative ;
- asigurarea bazei de documentare juridică și legislativă ;
- formularea avizelor scrise la solicitarea conducerii D.A.I.P. sau a unităților de învățământ preuniversitar ;
- formularea răspunsurilor, adreselor scrise la solicitarea directorului ;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice unităților de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1, precum și persoanelor fizice și juridice în legătură cu litigiile în care D.A.I.P. sau unitățile de învățământ preuniversitar sunt în litigiu ;

- organizarea licitațiilor în vederea închirerii spațiilor temporar disponibile din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1;
- participă la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme juridice ;
- verifica și avizează desfășurarea procedurilor de licitație ;
- urmărirea respectării legalității în cadrul D.A.I.P. Sector 1 ; urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin unității în domeniul de competența respectiv ;
- verifică și avizează pentru legalitate fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
- verifica și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate ;
- avizează orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității ;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și cu alte instituții de învățământ;
- participă activ la dezbaterile/ședințele din cadrul D.A.I.P.S 1, propunând soluții legale și utile pentru rezolvarea situațiilor curente ;
- proceduri de secretariat intern în cadrul Serviciului Juridic ;
- păstrarea unei constante legături cu unitățile de învățământ pentru identificarea și rezolvarea în timp util a problemelor juridice cu care se confruntă ;

- păstrarea unor registre și dosare de evidente interne specifice Serviciului Juridic ;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor specifice Serviciului Juridic, solicitate de conducerea D.A.I.P.S 1 ;
- elaborează documentația pentru atribuirea contractelor de pază și protecție la unitățile de învățământ preuniversitar și DAIP ;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art. 19 Atribuțiile **Compartimentului Secretariat** sunt următoarele:

- rezolvarea corespondentei privind activitatea de secretariat;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;
- respectarea programului de audiențe al Directorului Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;
- operarea documentelor în Registre speciale(de intrări și ieșiri); păstrarea Deciziilor în original, emise de conducerea instituției;
- transmiterea de faxuri și primirea lor;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate de către conducerea instituției;

- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

Art. 20 Atribuțiile **Serviciului Prevenire, Protecție și Situații de Urgență** sunt următoarele:

- coordonează, verifica și controlează activitatea Serviciului Prevenire, Protecție și Situații de Urgență prezentând Directorului D.A.I.P.S 1 rapoarte privind situația reală;
- să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de munca/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor

exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui din H.G.nr.1425/2006;

- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G.nr. 1425/2006;

- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/său control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de 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 Lg.nr.319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 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 munca 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 prevăzute la art. 108-177 din H.G.nr.1425/2006;

- întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 -177 din H.G.nr. 1425/2006;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr.319/2006;

- 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 munca 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.
- măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative de informare publică, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;
- răspunderea , potrivit legii, de stabilirea și aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;

- formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- solicită obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respecta instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- protecția împotriva atmosferelor nocive, instalații care generează câmpuri electromagnetice de radiofrecvență produse de emițători pentru comunicații, instalații de microunde, instalații de curenți de înaltă frecvență, etc.;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competența sau în domeniul de activitate;

- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele
aparaturii proprii al Direcției de Administrație pentru
Învățământul Preuniversitar**

Art. 21 Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implica coroborarea de competente în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Dispoziții finale.

Art. 22 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

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, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională, 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 a documentelor solicitate, la cererea acestora.

Art. 23 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 24 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului.

Art. 25 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului propriu al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1.

Art. 26 Prezentul R.O.F. poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 27 Presentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 370/24.09.2009 intra în vigoare la data de la data prezentei hotărâri.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea încheierii contractului de închiriere
pentru imobilul din Str. G-ral Berthelot nr. 25, Sector 1,
București
în care își desfășoară activitatea Școala Specială nr. 10***

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 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.16, alin.(2) din Legea nr.10/ 2001;

Potrivit Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

Având în vedere prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 343/2007 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului României nr.1886/2006 pentru stabilirea cuantumului chiriilor aferente imobilelor care fac obiectul prevederilor art.16, alin.(2) din Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.151/2001 privind trecerea unităților de învățământ preuniversitar de stat în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor 1-6;

Văzând Sentința Civilă nr. 957/2000 a Tribunalului București – Secția a III-a Civilă dată în Dosarul nr. 2521/1999, rămasă definitivă prin Decizia Civilă nr. 59A a Curții de Appel București – Secția a III-a Civilă dată în Dosarul nr.2414/2/2002, hotărâre care este susceptibilă de punere în executare;

Având în vedere că reclamanta creditoare Rastei Marcela a solicitat Biroului Executorului Judecătoresc Casagrandă – Stana Anton în Dosarul de executare nr. 219/2009 punerea în executare în baza titlului executoriu Sentința civilă 957/2000 emisă de Tribunalul București – Secția a III- Civilă dată în Dosarul nr. 2521/1999 ;

Luând act că la data de 18.08.2009 Executorul Judecătoresc Casagrandă Stana Anton, în baza Încheierii nr. 2169/ 27.07.2009 pronunțată de către Judecătoria Sectorului 1 București, prin care s-a încuviințat executarea silită a debitorului Consiliul General al Municipiului București și Ministerului

Învățământului s-a deplasat în București, Str. G-ral Berthelot nr. 25, Sector 1 unde a încheiat Procesul-verbal din 18.08.2009 orele 11,30 ;

Ținând cont de Procesul-verbal încheiat în data de 26.08.2009 la sediul Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 cu privire la condițiile închirierii imobilului din Str. G-ral Berthelot nr. 25 în care funcționează Școala Specială nr. 10;

Văzând Procesul-verbal de predare silită a bunurilor imobile întocmit în data de 17.09.2009, orele 10,15 de către Executor Judecătoresc Casagrandă-Stana Anton prin care se preda creditorului Rastei Marcela imobilul situat în București, Sector 1, Str. G-ral Berthelot nr.25, construcție formată din subsol, parter, etaj, parțial mansardă, anexă la construcție, alipită, formată dintr-o singură încăpere și teren aferent în suprafață de 1.275 mp, punând pe creditor în drepturile sale;

În temeiul art.3, art.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit."f", 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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă încheierea contractului de închiriere a imobilul (construcții și teren) situat în București, Str. G-ral Berthelot

nr. 25, Sector 1, având suprafață desfășurată clădire = 1117 mp; Suprafață teren = 1274,7 mp (inclusiv amprență la sol a clădirii = 347 mp); Zona imobilului = 0 (zero); rang = 0 (zero) între proprietatea RASTEI MARCELA și Școala Specială nr. 10, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

(2) Spațiul închiriat va fi folosit de chiriaș pentru desfășurarea activității Școlii Speciale nr. 10.

Art. 2. Se împuternicește doamna MANOLESCU FLOARE - Director al Școlii Speciale nr. 10 - să semneze Contractul de închiriere menționat la art. 1.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Directorul Școlii Speciale nr. 10 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 371

Data: 24.09.2009

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Între:

RASTEI MARCELA, CNP 2500622400504, necăsătorită, domiciliată în Mun. București, Str. Av. Petre Crețu nr. 77, Sector 1, CI seria RD nr. 145937 eliberată de Secția 2 Poliție la data de 23.11.2000, în calitate de proprietar al imobilului din str. G-ral Berthelot nr. 25 conform **Certificatului de Moștenitor nr. 280/2006 eliberat de Biroul Notarilor Publici Asociați « Etica », Contractul de Vânzare-cumpărare (cesiune) de drepturi succesoriale autentificat sub nr. 1854/ 31.05.2006 de BNP Asociați ETICA București și Deciziei civile nr. 59A/02.02.2009 a Curții de Apel București - Secția a III-a,**

Și

ȘCOALĂ SPECIALĂ NR. 10 cu sediul în București str. G-ral Berthelot nr. 20, CIF 4602106 ; reprezentată prin Director MANOLESCU FLOARE și contabil IDRICEANU ELENA în calitate de chiriaș, a intervenit următorul contract de închiriere, în următoarele condiții:

Văzând Sentința Civilă nr. 957/ 2000 a Tribunalului București – Secția a III- Civilă dată în Dosarul nr. 2521/ 1999, rămasă definitivă prin Decizia Civilă nr. 59A a Curții de Apel București – Secția a III- Civilă dată în Dosarul nr. 2414/2/2002, hotărâre care este susceptibila de punere în executare;

Văzând că reclamanta creditoare Rastei Marcela a solicitat Biroului Executorului Judecătoresc Casagrandă – Stana Anton în Dosarul de executare nr. 219/ 2009 punerea în executare în baza titlului executoriu Sentința civilă 957/ 2000 emisă de Tribunalul București – Secția a III- Civilă dată în Dosarul nr. 2521/ 1999 ;

Luând act ca la data de 18.08.2009 Executorul Judecătoresc Casagrandă Stana Anton în baza Încheierii nr. 2169/ 27.07.2009 pronunțată de către Judecătoria Sectorului 1 București, prin care s-a încuviințat executarea silită a debitorului C.G.M.B. și Ministerului Învățământului s-a deplasat în București str. G-ral Berthelot nr. 25, sector 1 unde a încheiat Procesul-verbal din 18.08.2009 orele 11,30 ;

Ținând cont de Procesul încheiat în data de 26.08.2009 la sediul D.A.I.P. cu privire la condițiile închirierii imobilului din str. G-ral Berthelot nr. 25 în care funcționează Școală Specială nr. 10 Văzând Procesul-verbal de predare silită a bunurilor imobile întocmit în data de 17.09.2009, orele 10,15 de către Executor Judecătoresc Casagrandă-Stana Anton prin care se preda creditorului Rastei Marcela imobilul situat în București sector 1 str. G-ral Berthelot nr. 25, construcție formată din subsol, parter, etaj, parțial mansardă, anexă la construcție, alipită, formată dintr-

o singură încăpere și teren aferent în suprafața de 1.275 mp, punând pe creditor în drepturile sale;

În conformitate cu prevederile Art. 16 alin 2 din Legea 10/2001 - ,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 343/2007 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1886/2006 pentru stabilirea cuantumului chiriilor aferente imobilelor care fac obiectul prevederilor art. 16 alin (2) din Legea nr. 10/ 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 Martie 1945 – 22 Decembrie 1989

Potrivit Legii Învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 151/ 2001, Hotărârea Consiliului Local nr. 31/2001,

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

1. Obiectul închirierii: proprietarul oferă și chiriașul ia cu chirie imobilul (construcții și teren) situat în București, str. G-ral Berthlot nr. 25, sector 1, -

S. desfășurată clădire = 1117 mp; S teren = 1274,7 mp (inclusiv amprentă la sol a clădirii = 347 mp); Zona imobilului = 0 (zero); rang = 0 (zero)

2. Destinația: Spațiul închiriat va fi folosit de chiriaș pentru desfășurarea activității Școlii Speciale nr. 10

Destinația spațiului locativ închiriat nu va putea fi schimbată fără consimțământul scris al proprietarului, orice toleranță nu implică renunțarea la această clauză și la sancțiunile prevăzute în contract.

3. Durata. Termenul de închiriere este 01.09.2009 – 01.07.2012 și poate fi prelungit numai cu acordul expres al părților.

4. Chiria. Chiria datorată de către Școala Specială nr. 10 proprietarei este de 11.802 lei/ luna (1275 x 4 lei = 5100 lei - teren; 1117 x 6 lei = 6.702 lei - clădire; Total = 11.802 lei)

În cazul în care se va modifica Hotărârea Guvernului nr. 343/2007 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1886/2006 pentru stabilirea cuantumului chiriilor aferente imobilelor care fac obiectul prevederilor art. 16 alin (2) din Legea nr. 10/ 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 Martie 1945 – 22 Decembrie 1989, se va modifica corespunzător și cuantumul chiriei.

Plata chiriei se va efectua lunar prin virament bancar în contul deschis la Raiffeisen Bank Agenția București, cu IBAN RO40RZBR0000060011931352 .

între 24 – sfârșitul lunii pentru luna următoare celei în curs.

Neplata chiriei până la ultima zi ale fiecărei luni va fi considerată încălcare materială a acestui contract și atrage după sine plata unei penalități de 0,1 % pentru fiecare zi de întârziere.

5. Plata consumurilor și serviciilor. Pe lângă plata chiriei, chiriașul se obligă să plătească lunar, la termenele de plată din facturi, consumul de apă rece, apă caldă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, telefon etc. Proprietarul are dreptul să verifice lunar achitarea facturilor pentru energie electrică, apă, gaz, telefon, cablu etc.

6. Interdicția subînchirierii sau cedării spațiului.

Este absolut interzisă subînchirierea sau cedarea sub orice formă, totală sau parțială, a suprafețelor locative închiriate, fără aprobarea scrisă a proprietarului.

7. Predarea-primirea. Starea în care se predă spațiul închiriat se consemnează într-un proces-verbal de predare-primire.

8. Îmbunătățiri. Reparațiile și alte amenajări ale clădirii efectuate de chiriaș nu vor modifica structura de rezistență a clădirii și/sau obiectul prezentului contract.

9. Instalarea de antene, firme, reclame. Instalarea de antene pentru recepționarea de semnale audio-vizuale, altele decât cele cu care au fost dotate imobilele din construcție se face numai cu acordul proprietarului, pe cheltuiala chiriașului, acesta din urmă având obligația să obțină și celelalte avize necesare și să plătească taxele și costul abonamentelor, conform reglementărilor legale.

Chiriașul va putea monta firme sau reclame numai cu acordul proprietarului, în locurile acceptate de acesta și după obținerea avizului organelor locale.

10. Obligațiile proprietarului.

să predea spațiul în stare de folosință pe bază de proces-verbal; să asigure folosința liniștită și utilă a spațiului închiriat pe toată durata contractului; accesul proprietarului în imobil este asimilat accesului oricărei persoane străine într-o instituție publică de învățământ și supus reglementarilor de ordine interioară.

Încheind prezentul contract, proprietarul declară implicit că nu va face nici un fel de acte și fapte juridice care să tulbure regimul actual de proprietate al imobilului, ori să angajeze sau să greveze în vreun fel starea fizică și regimul juridic al imobilului pe întreaga durată a prezentului contract.

11. Obligațiile chiriașului.

a) să achite chiria lunară și se obligă să achite, în termen legal, contravaloarea serviciilor și utilităților publice contractate de către proprietar și aferente imobilului (întreținere, telefon, energie electrică, salubritate etc) pe toată perioada de derulare a prezentului contract, urmând a-i prezenta, respectiv preda, lunar proprietarului facturile achitate, respectiv copiile după acestea.

b) să exploateze normal bunul închiriat, evitând distrugerea, degradarea sau deteriorarea construcțiilor, instalațiilor și accesoriilor aferente.

c) să execute pe cheltuiala sa lucrările de întreținere și de igienizare devenite necesare ca urmare uzurii normale a acestora, pe toată durata contractului;

d) să permită accesul proprietarului în spațiul închiriat cel puțin o dată pe lună, pentru a verifica modul de folosire și de respectare a destinației, precum și ori de câte ori este nevoie pentru a constata defecțiunile sau avariile produse la construcții sau instalații în vederea înlăturării lor;

Vizitarea spațiului de către proprietar se va face la data stabilită de comun acord, în prezența chiriașului.

e) să respecte normele în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului;

f) pentru orice avarie produsă din neglijența chiriașului, întrebuințarea incorectă a energiei electrice, a apei, a energiei termice (scurgeri de caz, incendiu) sau ca urmare a nerespectării măsurilor și normelor P.S.I., chiriașul poartă întreaga răspundere materială și după caz, penală.

g) să execute reparațiile comune necesare și utile pentru desfășurarea activităților cotidiene din incinta (instalații, împrejurimi și căi de acces din incinta imobilului), devenite necesare ca urmare uzurii normale;

12. Modalitatea de restituire.

La încetarea prezentului contract de închiriere, chiriașul va preda spațiul numai proprietarului, pe bază de proces-verbal.

13. Forța majoră.

Proprietarul nu răspunde pentru nici o cauză de forță majoră care ar împiedica folosința spațiului închiriat și are dreptul, și în asemenea cazuri, la întreaga chirie, fără ca chiriașul să poată cere vreo scădere de chirie sau vreo despăgubire pentru nefolosință, parțială sau totală, a încăperilor sau instalațiilor din

ele, în situația în care acesta din urmă solicită menținerea contractului de închiriere.

14. Decăderea din drepturi.

Acordarea de înlesniri pentru nerespectarea vreuneia din condițiile prezentului contract, nu va fi considerată ca o renunțare a proprietarului la drepturile sale.

Acesta va putea cere executarea clauzelor contractului în orice moment.

Plata de penalități pentru sumele achitate cu întârziere nu dă dreptul chiriașului ca pe viitor să plătească după termen.

15. Rezilierea.

Neîndeplinirea condițiilor stabilite prin prezentul contract și la termenele fixate, dă dreptul proprietarului să ceară penalitățile de întârziere prevăzute la clauza 4.

De asemenea, contractul de închiriere își încetează efectele și în cazul în care se îndeplinește condiția prevăzută de art. 16 (4) din Legea nr. 10 / 2001.

Contractul de închiriere poate fi reziliat și la inițiativa chiriașului, dacă solicitarea de reziliere a fost adusă la cunoștință proprietarului în scris, cu 30 de zile înainte; de la data la care se propune predarea spațiului și până la data predării cu proces-verbal, chiriașul va achita proprietarului toate sumele datorate.

PROPRIETAR,

CHIRIAȘ,

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRÂRE

***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 Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

Luând în considerare prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 5598/07.09.2009, modificată prin Dispoziția nr. 5765/16.09.2009;

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 SECTOR 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea cu modificarea Organigramei Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexul Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

Art. 4. Celelalte hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organizării, Statului de funcții și Regulemntului de organizare și funcționare asle Complexului Multifuncțional Caraiman își vor înceta aplicabilitatea începând cu data prezentei hotărâri.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 372

Data: 24.09.2009

Anexa nr.2A
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr.372/24.09.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Ion Brad

COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN
 STAT DE FUNCȚII

I. FUNCȚII PUBLICE:

funcție publică		nivel de studii	clasă	grad/ treapta profesională	nr posturi total	indemnizație de conducere% din salariul de baza limita max
execuție	conducere					
	DIRECTOR EXECUTIV	S	I	SUPERIOR	1	50%
	ȘEF SERVICIU	S	I	SUPERIOR	4	30%
	ȘEF BIROU	S	I	SUPERIOR	1	25%

TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	6					
CONSILIER		S	I	DEBUTANT	7	
		S	I	ASISTENT	10	
		S	I	PRINCIPAL	3	
		S	I	SUPERIOR	3	
CONSILIER JURIDIC		S	I	ASISTENT	1	
		S	I	PRINCIPAL	1	
REFERENT		M	III	ASISTENT	3	
		M	III	PRINCIPAL	1	
		M	III	SUPERIOR	3	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					38	

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr.9/2008 pentru modificarea Ordonanței 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 acorda 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.

Anexa nr.2B
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr.372/24.09.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Ion Brad

COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN
 STAT DE FUNCȚII

Î. FUNCȚII CONTRACTUALE

funcție contractuală		nivel de studii	clasă	grad/ treapta profesională	nr posturi total	indemnizație de conducere% din salariul de baza limita max	salariul de baza	
execuție	conducere						minim	maxim
1	2	3		4	5	6	7	8
DIRECȚIA ASISTENȚA SOCIALĂ COMUNITARĂ / DIRECȚIA ECONOMICĂ								
	ȘEF SERVICIU	S		IA	1	30%	642	1322
	ȘEF BIROU	M		REFERENT	1	25%	620	865
	INSPECTOR SPECIALITATE	S		IA	1		642	1322
	MEDIC	S		SPECIALIST	1		1260	1589

ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	3		662	1063
REGISTRATOR MEDICAL		M		PRINCIPAL	2		662	1039
REFERENT		M		IA	4		620	865
ÎNGRIJITOR		G		I	4		641	675
MUNCITOR		G		I	6		693	894
ÎNGRIJITOR DOMICILIU LA		G			47		600	
ȘOFER		G			9		651	933
AMBULANTIER		G			1		599	1002
CENTRUL SĂNĂTATE MULTIFUNCȚIONAL DE								
	DIRECTOR ADJUNCT	S		MEDIC PRIMAR	1	40%	1575	2199
	ȘEF SERVICIU	S		MEDIC PRIMAR	2	30%	1575	2199
	ȘEF SERVICIU	S		BIOLOG	1	30%	893	1813
MEDIC		S		PRIMAR	8		1575	2199
MEDIC		S		SPECIALIST	8		1502	1775
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	3		735	1120

BIOLOG		S		PRINCIPAL	1		893	1813
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	1		788	1773
FARMACIST		S		PRIMAR	1		1313	1844
ASISTENT FARMACIE		PL		PRINCIPAL	1		735	1368
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	19		735	1368
ASISTENT MEDICAL IGIENĂ		PL		PRINCIPAL	1		735	1368
SORĂ MEDICALĂ				PRINCIPAL	1		662	1039
TEHNICIAN DENTAR		SSD		PRINCIPAL	2		788	1382
REGISTRATOR MEDICAL		M		PRINCIPAL	1		662	1039
OPERATOR REGISTR. URGENTĂ		M		PRINCIPAL	3		662	1039
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE						134		

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. I și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupa funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale

și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

TOTAL:

Funcții publice:

Director Executiv: 1 post

Director Executiv Adjunct: 2 posturi

Șef Serviciu: 4 posturi

Șef Birou: 1 post

Funcții publice de execuție: 46 posturi

TOTAL funcții publice: 51 posturi

TOTAL personal contractual: 134 posturi

TOTAL POSTURI Centrul Multifuncțional Caraiman = 185 posturi

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI MULTIFUNȚIONAL CARAIMAN**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Complexul Multifuncțional Caraiman (denumit în continuare CM Caraiman) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 1.

ART. 2 CM Caraiman are rolul de a desfășura activități și de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale.

Complexul își desfășoară activitatea pe două componente distincte:

- centru de sănătate multifuncțional în vederea asigurării unui pachet de servicii medicale adaptat la nevoile comunității locale; centrul de sănătate a fost organizat în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în sănătate și în baza Ordonanței 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean.

- Direcția Asistența Socială Comunitară ce oferă servicii sociale primare și specializate în vederea prevenirii marginalizării sociale a cetățenilor sectorului 1 București, furnizate în baza Legii 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și legea 215/2002 privind administrația publică locală.

ART. 3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de CM Caraiman în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, sume decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, venituri proprii, bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, donații și sponsorizări. CM Caraiman poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țara sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

ART. 4 CM Caraiman are sediul în Mun. București, Sector 1, str. Caraiman nr. 33 A, Sector 1 București.

ART. 5 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor medicale și sociale de către CM Caraiman sunt următoarele:

- a) dezvoltarea și implementarea programelor vizând asigurarea sănătății publice;
- b) monitorizarea stării de sănătate a populației sectorului 1 București;
- c) protejarea populației împotriva riscurilor din mediu;
- d) informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;
- e) mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
- f) respectarea drepturilor și a demnității omului;

- g) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- h) asigurarea dreptului de a alege;
- i) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- j) participarea persoanelor beneficiare;
- k) cooperarea și parteneriatul;
- l) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- m) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- n) orientarea pe rezultate;
- o) îmbunătățirea continuă a calității;

CAPITOLUL II OBIECTIVELE CM Caraiman

ART. 6 CM Caraiman are următoarele obiectivele generale:

A. În domeniul asistenței medicale comunitare:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medicale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor
- f) educarea comunității pentru sănătate;
- g) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

h) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;

i) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;

j) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;

k) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) activități de consiliere medicală și socială;

m) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;

n) activități de recuperare medicală.

B. În domeniul asistenței sociale comunitare:

a) implicarea comunității în evaluarea problemelor sociale ale comunității;

b) definirea și caracterizarea problemelor sociale ale comunității;

c) dezvoltarea de programe de informare și dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 București;

d) dezvoltarea de programe proactive de asistență socială primară;

e) dezvoltarea și implementarea de programe de asistență socială pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale și intergerii sociale a acestora;

f) activități de evaluare inițială și consiliere socială a cetățenilor sectorului 1 cu privire la serviciile sociale și drepturile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare și cu privire la modalitatea accesării acestora.

g) Implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CM CARAIMAN

ART. 7 Conducerea CM Caraiman se asigura de către Directorul Executiv și Consiliul Consultativ.

ART. 7.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată (ciclul I+ÎI) sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, medicină, juridice, administrative sau economice, și să aibă o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Directorul Executiv asigura conducerea executivă a CM Caraiman și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- reprezintă CM Caraiman în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justite.
- exercită atribuțiile ce revin CM Caraiman în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării

consiliului consultativ și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;

- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență medicală comunitară având avizul colegiului director și al comisiei ;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență medicală comunitară, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare consiliului consultativ ;

- aprobă statul de personal al CM Caraiman; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CM Caraiman, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al CM Caraiman, având avizul consiliului consultativ ;

- controlează activitatea personalului din cadrul CM Caraiman și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;

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

- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al CM Caraiman se face la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții.

ART. 7.2 CONSILIUL CONSULTATIV se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului executiv,

precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv

- La ședințele Consiliul Consultativ pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 1 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai consiliului), precum și alte persoane invitate de membrii Consiliul Consultativ.

- Ședințele Consiliul Consultativ se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Consultativ adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Componența Consiliului Consultativ este alcătuită după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Local Sector 1
- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- c) un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
- d) un reprezentant al casei de asigurări de sănătate a municipiului București;
- e) un reprezentant al societății civile.
- f) Directorul Executiv al CM Caraiman
- g) director adjunct medical CM Caraiman

CONSILIUL CONSULTATIV îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea CM Caraiman și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- avizează proiectul bugetului propriu al CM Caraiman și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;

- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul Executiv al CM Caraiman - propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul CM Caraiman, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către CM Caraiman, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acorda la salariul personalului CM Caraiman, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;
- Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.
- Consiliul Consultativ are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a Complexului și de a face recomandări conducerii instituției, în urma dezbaterilor.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 8 CM Caraiman 1 are următoarea structură organizatorică :

1. Direcția Asistență Socială Comunitara.
2. Serviciul Consiliere și Asistența Persoane Vârstnice
3. Birou Prevenire Instituționalizare « Pajura»

4. Birou Prevenire Instituționalizare « Victoria »
5. Unitatea de Asistență și Consiliere Medicală a Persoanei Vârstnice « O altă șansă »
- 6.
7. Serviciului de asistență comunitară, informare și consiliere socio-medicala
8. Serviciul Juridic Contencios Achiziții Publice Resurse Umane
9. Direcția - Centrul de sănătate multifuncțional- dir. Ex. adj
10. Cabinet planificare familiala- dermatologie
11. cabinet medicina de familie
12. Unitatea de Stomatologie
13. Unitatea Ambulanță Socială
 - compartiment recuperare persoana vârstnică
 - compartiment dispecerat
14. Unitatea Medicina Muncii
15. Cabinet O.R.L
16. Cabinet Oftalmologie
17. Cabinet neuropsihiatrie
18. Cabinet Radiologie
19. Unitate Laborator
20. Unitate de laborator
21. Compartiment hematologie-microbiologie
22. Compartiment sterilizare
23. Cabinet recoltare
24. Compartiment Tehnica Dentară
25. director executiv economic
- 26 Serviciul Contabilitate- Financiar-Execuție bugetară
27. Serviciul Administrativ-
28. Birou Transport

29. Unitate Hospice

30. Centru de zi pentru persoane suferind de Maladia Alzheimer

CAPITOLUL V Conducerea CM Caraiman

CM Caraiman are un director executiv și 3 director executivi/adjunct.

ART. 9 DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC.

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul economic și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții :

- se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al CM Caraiman asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică și-l supune spre avizare Directorului Executiv;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al CM Caraiman
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul Executiv al CM Caraiman
- Propune componenta comisiilor de inventariere a patrimoniului și urmărește realizarea acestuia;
- analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
- asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul de stat și terți;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor financiare și materiale și urmărește recuperarea lor;

- asigură aplicarea măsurilor care se impun pentru bună utilizare a resurselor financiare și materiale, de prevenire a formării de stocuri peste cel necesar și de siguranță, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului și a creditelor alocate, în contextul îmbunătățirii continue a acaordarii asistenței medicale;
- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea investițiilor, reparațiilor, dotarea și aprovizionarea unității;
- răspunde de întocmirea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților unității, state de plată, deconturi, etc.;
- urmărește corelarea aprovizionării cu creditele necesare alocate;
- numește, conform legislației în vigoare, persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor actelor întocmite în unitate atât asupra celor din contabilitate, cele ce reflecta utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a CM Caraiman.
- colaborează cu DGASPC S1, Primăria Sector 1, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sector 1, precum și cu alte instituții de profil, cu care intra în contact, pe domeniul său de activitate;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 și alte proiecte de atragere a finanțărilor extrabugetare.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv precum și proiectele hotărârilor pe care CM CARAIMAN le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ART. 10 DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT MEDICAL-
CM Caraiman

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul medicinei și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

- coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate medicală a centrului;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman calendarul acțiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul Executiv al CM Caraiman;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență medicală, în cadrul compartimentelor pe care le

coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
- Se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- organizează, controlează și îndruma corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate și al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulantelor;
- organizează consultațiile medicale de specialitate;
- controlează și răspunde de completarea fișelor de observație, registrelor de consultație și înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
- controlează modul de păstrare în fișier și în cabinetele medicale a documentelor (foi de observație, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
- controlează calitatea și exactitatea datelor înscrise în foile de observație , urmărind completarea lor la timp și înscrierea tuturor datelor;
- răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- controlează permanent prezenta, truta corect, disciplina și comportamentul personalului;
- urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fi utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;

- urmărește respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

ART. 11 DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ASISTENTA COMUNITARA.

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul socio-uman și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (studii socio-umane ciclul I +II absolvite cu diploma de licență).

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Asistenta Comunitara îndeplinește următoarele atribuții :

- se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al CM Caraiman asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorul Executiv al CM Caraiman;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al CM Caraiman.
- coordonează activitatea de evaluare a cazurilor sociale ale persoanelor vârstnice în vederea stabilirii măsurilor și serviciilor de protecție socială;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE DE SERVICIU

ART. 12 Coordonatorul Unității de Medicină Muncii are în general următoarele atribuții

Medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:

- a) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;

b) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;

c) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.

Medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:

a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;

b) coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;

c) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;

d) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;

e) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

f) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.

Medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:

a) participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;

b) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.

Medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.

Medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.

- evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
- evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
- păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
- concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.
- conducerea echipei;
- recomandări asupra implicării altor specialiști în evaluarea riscurilor;
- coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;
- promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.

- evaluarea handicapului în relație cu munca;
- managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
- aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
- colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
- măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
- consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
- consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu disabilități;
- promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.
- consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.
- întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.
- poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală.

ART. 13 MEDICUL DE SPECIALITATE are în general următoarele atribuții

- acordă asistență medicală de specialitate pacienților care se prezintă la consultație;

- examinează pacienții și completează fișa de consultații;
- îndruma pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate către medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistență medicală pe timpul transportului, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență sau se asigură ca acesta este asigurat de către Unitatea de ambulanță;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- stabilește incapacitate temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale trimitere la comisia de expertizarea capacității de muncă;
- se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- gestionează medicamentele și consumabilele și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
- răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare;
- urmărește respectarea normelor de protecția și medicină muncii de către personalul subordonat;

ART. 14 COORDONATORUL LABORATORULUI are în general următoarele atribuții:

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de de medici de laborator, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști.

Atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (îndruma controlează și răspunde de activitatea lor);
- Analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și incidienții calitativi ai muncii în laborator cât și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- Gestionarea inventarului laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- Răspunde de respectarea, de către personalul aflat în subordine, a normelor de disciplină a muncii și când situația o cere, ia măsuri de sancționare.
- Implementează standardele de calitate și se asigură că acestea sunt respectate de personalul din subordine
- Este reprezentantul managementului calității în cadrul CMC.

ART. 15 MEDICUL DE LABORATOR are în general următoarele atribuții :

- Coordonează metodologic activitatea laboratorului;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- Execută, împreună cu colectivul, examenele cerute de medici;
- Întocmește și contrasemnează documentele privind investigațiile efectuate;

- Aduce la cunoștința superiorilor ierarhici toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- Colaborează cu șeful de laborator în vederea elaborării unui plan de instruire a personalului;
- Asigura bună întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor instrumente de invenar;
- Colaborează cu medicii specialiști în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicita analizele și se folosesc rezultatele;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

ART. 16 ASISTENTA MEDICALĂ are, în principal, următoarele sarcini,:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consulatțiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperature și aerisirea încăperilor;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultație de specialitate și le restituie după consultații;
- semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;
- recoltează, la indicația medicului, probe biologie pentru analizele curente care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- efectuează, la indicația medicului, injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seama și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;

- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicină muncii și P.S.I;

Art. 17 Serviciul ambulanță

- intervenție de specialitate în caz de calamitate;
- colaborează cu Serviciul de Ambulante de la nivelul Mun. București și acționează în vederea decinționării serviciului menționat în perioadele cu solicitări multiple;
- asistență medicală primară la domiciliul persoanelor defavorizate;
- transport medical asistat al pacienților critici și ale celor cu accidentări sau îmbolnăviri acute, la unitățile spitalicești;
- asistență medicală la spectacole în are liber, festivaluri și manifestări speciale organizate de către Primăria Sector 1 și la care participă persoane din grupul țintă al Complexului;
- în situații de forță majoră poate acționa și în afara ariei de responsabilitate, la solicitare;
- aduce la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- adoptă orice modificare legislative apărută în domeniul persoanei vârstnice;
- adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și se subordonează acestuia;
- respectă Manualul de Proceduri aplicat Unității;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- întocmește și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective, resurse

alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;

- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- întocmește dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează planul individualizat de îngrijire;
- dezvoltarea și consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire medicală a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu;
- monitorizează starea de sănătate și evoluția persoanelor aflate în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală;
- dezvoltă un program de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (persoane ce suferă de patologii neurologice-post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice);
- acordă servicii de kinetoterapie;
- colaborează cu Unitățile "Pajura" și "Victoria" în vederea dezvoltării unui pachet integrat de servicii, respective acoperă nevoia de servicii medicale specializate și recuperare medicală pentru ambele unități;
- asigură sustenabilitatea proiectului "O Altă Șansă" derulat în perioada dec.2004-ian.2006 în cofinanțare cu MMSSF;
- întocmește raport anual privind modul de desfășurare a activităților specifice proiectului;

- revizuieste semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului;
- managerul de program întocmește fișa de evidență a materialelor medico-sanitare;
- monitorizează activitatea asistentelor medicale din cadrul Fundației Crucea Alb-Galbenă care acordă servicii medicale specializate;
- asigură achiziționarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;
- întocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de recuperare și medicale specializate;
- colaborează cu medicii de familie sau alte instituții medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii medicale;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către intraga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
- secretariat și arhiva;

ART. 18 COMPARTIMENTUL FARMACIE are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de munca din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor);

- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
- raționalizează difuzarea produselor deficitare ;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

DIRECȚIA ASISTENTA COMUNITARA

ART. 19 Serviciului de asistenta comunitara, informare și consiliere socio-medicala are următoarele atribuții:

- depistarea, evaluarea, monitorizarea și consilierea familiilor cu risc de marginalizare socială prin intermediul asistenților sociali și a asistenților medicali comunitari de zonă.
- evaluarea inițială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului, victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijăți);
- colaborarea cu departamentele specializate din cadrul CM Caraiman pentru stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii.

- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială a tuturor grupurilor sociale cu risc de marginalizare socială ;
- inițiază și implementează programe de informarea a comunității cu privire la serviciile de asistență socială și asistența medicală existente la nivelul sectorului 1 București ;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de puncte de informare și consiliere zonale pentru cetățeni;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere în vederea implementării strategiei locale în domeniu.
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului.

- în domeniul informării cetățenilor îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea persoanei beneficiare de asistență socială ;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei beneficiare de asistență socială ;

- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către CM CARAIMAN;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de CM Caraiman direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art. 6 din Leg.544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Leg.nr. 544/2001;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabila.

Art. 20 Registrator medical - are în principal următoarele atribuții:

- păstrează în condiții optime fișierul și evidențele primare;
- asigură programările, inclusiv anticipat și prin telefon, la consultațiile de specialitate și tratamente la solicitarea pacienților;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicină muncii și P.S.I.

ART. 21 SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚA PERSOANE VÂRSTNICE(cu sediul în str. Caraiman nr.33^a) are următoarele atribuții:

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definită conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- monitorizează activitatea Unităților aflate în subordine;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Sraulești;
- instrumentează dosarele pentru internare în Complexul Social de Servicii Odăi;

- elaborează Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Unităților precum și Manualul de proceduri;
- întocmește Proiectul instituțional conform Standardelor de Îngrijire la domiciliu;
- urmărește modul de implementare a Manualului de Proceduri aplicat unităților;
- informează Unitățile privind orice modificare legislative;
- colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- mentine, actualizează și gestionează Baza de date a beneficiarilor;
- ofera statistici, la cerere, cu privire la persoana vârstnică;
- asigură necesarul de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru unități;
- repartizeaza solicitările persoanelor vârstnice către Unități;
- elaborează raport de activitate la sfârșitul fiecărui an pentru activitatea desfășurată în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice fără adăpost prin internarea într-un cămin;
- acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- coordonează activitatea desfășurată în cele 3 Unități;
- asigură promovarea serviciilor sociomedicale la domiciliu;

- organizează cursuri de perfecționare pentru îngrijitorii la domiciliu;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
- identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- furnizarea de măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de dificultate;
- dezvoltarea de programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- prevenirea oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;;
- secretariat și arhivă ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**ART. 22 Birourile de Prevenire a Institucionalizării
“PAJURA” și “VICTORIA” (cu sediul în str. Caraiman nr. 33A)**

au următoarele atribuții :

- aduc la îndeplinire H.C.L sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- adoptă orice modificare legislative apărută în domeniul persoanei vârstnice;
- adoptă măsurile și programele Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice și se subordonează acestuia;
- respectă Manualul de Proceduri aplicat Unității;
- răspund solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, definite conform Lg.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependență pentru persoane vârstnice;
- întocmesc și implementează Planul de activitate al Unității, care cuprinde: calendarul activităților, scop și obiective, resurse alocate, responsabilități, indicatori privind monitorizarea rezultatelor;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal;
- întocmesc dosarul personal al beneficiarului;
- elaborează planul individualizat de îngrijire;
- organizează și coordonează rețeaua de servicii sociomedicale prestate la domiciliul vârstnicilor;
- monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- întocmesc documentația necesară pentru reatestarea îngrijitorilor la domiciliu;

- revizuiesc semestrial Planul individualizat de îngrijire al beneficiarului;
- managerul de program întocmește fișa de evidență a materialelor igienico-sanitare;
- mențin, actualizează și transmit SCAPV, baza de date cu persoanele vârstnice ce beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu;
- asigură îngrijitorilor necesarul de materiale igienico-sanitare pentru eficiența actului de îngrijire la domiciliu;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- secretariat și arhiva;

**ART 23 SERV. JURIDIC CONTENCIOS – ACHIZITII
PUBLICE - RESURSE UMANE
ÎN DOMENIUL JURIDIC CONTENCIOS are următoarele
atribuții:**

- asigură reprezentarea CM Caraiman în baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, rapunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;

- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de directorul executiv al CM Caraiman;
- acordă consultanță și consiliere juridica compartimentelor din cadrul CM Caraiman;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunica compartimentelor din cadrul CM Caraiman actele normative publicate și care au legătură cu activitatea CM Caraiman;
- formuleza, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Caraiman puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- indeplineste alte atribuții la solicitarea Directorului Executiv al CM Caraiman

În domeniul ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE are următoarele atribuții :

- colaborează la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul CM Caraiman care solicita demararea acestora;
- participă împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate la întocmirea Planului anual al achizițiilor publice
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publica ;

- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negocieaza clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publica cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Serv Administrativ;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- transmite către Serviciul Administrativ copia contractului de achiziție publica în vederea întocmirii trimestriale a raportului de achiziții publice.

În domeniul RESURSELOR UMANE are următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de munca din compartimentele – servicii și birouri- ale aparatului propriu al CM Caraiman;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de munca ;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi ;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul CM Caraiman și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei și Statului de Funcții al CM Caraiman;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a CM Caraiman;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații CM Caraiman;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;
- întocmește, elaborează legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere, precum și a salariilor de merit;
- propune modificarea Organigramei CM Caraiman ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă în cadrul compartimentelor din aparatul propriu al CM Caraiman;
- Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- Întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- Stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatul propriu al CM Caraiman;
- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- Întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu și ecusoanele personalului din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman și urmărește recuperarea acestora la momentul plecării din instituție a angajaților care au beneficiat de legitimații și ecusoane;

- Calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- Ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;
- Solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
- Eliberează, la cerere adevărinițe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- Întocmește și actualizează Registrul de Evidența a Salariaților;
- Îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului Gen Executiv al al CM Caraiman
- eliberează, la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- propune trecerea într-o transă superioară de salarizare a personalului;
- colaborează cu Serviciile Contabilitate, Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;

- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;
- asigură evaluarea psihologică a candidaților la concursurile de angajare în instituție;
- asigură consilierea psihologică a salariaților;
- întocmește și fundamentează Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 24 Directorul Executiv Adjunct

- se subordonează Directorului Executiv al CM Caraiman;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al CM Caraiman asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- întocmește Programul anual de achiziție publică și-l supune spre avizare Directorului Executiv;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;

- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al CM Caraiman
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind statutul Funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al CM Caraiman, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorul Executiv al CM Caraiman participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul Executiv al CM Caraiman
- Propune componenta comisiilor de inventariere a patrimoniului și urmărește realizarea acestuia;
- analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
- asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul de stat și terți;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor financiare și materiale și urmărește recuperarea lor;

- asigură aplicarea măsurilor care se impun pentru bună utilizare a resurselor financiare și materiale, de prevenire a formării de stocuri peste cel necesar și de siguranță, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului și a creditelor alocate, în contextul îmbunătățirii continue a acaordarii asistenței medicale;
 - organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea investițiilor, reparațiilor, dotarea și aprovizionarea unității;
 - răspunde de întocmirea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor sub forma cărora se materializează raporturile de munca ale salariaților unității, state de plată, deconturi, etc.;
 - urmărește corelarea aprovizionării cu creditele necesare alocate;
- numește, conform legislației în vigoare, persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra tuturor actelor întocmite în unitate atât asupra celor din contabilitate, cele ce reflectă utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a CM Caraiman.
 - colaborează cu DGASPC S1, Primăria Sector 1, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sector 1, precum și cu alte instituții de profil, cu care intra în contact, pe domeniul său de activitate;
 - Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 și alte proiecte de atragere a finanțărilor extrabugetare.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv precum și proiectele hotărârilor pe care CM CARAIMAN le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ART. 25 SERVICIUL Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate;

- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1 ;
- ridicare și depunere de numerar;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- întocmește statele de plată a salariaților
- operează rețineri salariale conform legilor;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;

- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1
- urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale ;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale CM Caraiman
- întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J, a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmeste fișele fiscale ale salariaților;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
- efectuează analiza economico-financiara punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale , Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;

ART. 26 SERVICIUL ADMINISTRATIV- are următoarele atribuții:

- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- administrează contractele de achiziție publică-realizează activități cu caracter tehnic-din momentul încheierii contractului de achiziție și până la momentul finalizării acestuia ;
- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul CM Caraiman
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea serviciului în timp util;

- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv în domeniul său de activitate.
- cumulează, evaluează referatele de necesitate transmise de fiecare departament din cadrul CM Caraiman, în vederea identificării nevoilor și stabilirii priorităților în vederea întocmirii Planului anual de achiziție publică ;
- asigură obținerea de informații privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate prin consultarea bazei de date a CM Caraiman și/sau prin realizarea de cercetări de piață ;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini și a documentației necesare în vederea derulării procedurii de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului Executiv ;
- supraveghează derularea contractelor, întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzătoare referatelor de necesitate și lansează comenzi către furnizori, urmărind livrarea în termenele stabilite prin contract a produselor comandate, a lucrărilor și serviciilor, precum și cantitatea, calitatea și prețul stabilit ;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazie și compară cu necesarul solicitat ;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al CM Caraiman în domeniul său de activitate.

- asigură gestiunea patrimoniului CM Caraiman: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul.
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor ; mobile și imobile aflate în patrimoniu CM Caraiman;
- ține evidență fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- inventariază în mod periodic patrimoniul;
- întocmește necesarul de și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianti și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto.
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;

- întocmește și calculează F.A.Z - urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește că schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifica necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni,
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de

specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale CM Caraiman privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat CM Caraiman. în scris ;

ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;

- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Complexului Multifuncțional, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;

- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul Executiv;

- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Complexului Multifuncțional;

- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;

- execută- pe baza planificării aprobate de directorul executiv- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile

Complexului Multifuncțional, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Complexului Multifuncțional;

- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Complexului Multifuncțional, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Complexului Multifuncțional asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj,

popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;

- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Complexului Multifuncțional, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Complexului Multifuncțional și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;

- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;

- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Complexului Multifuncțional cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;

- urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv - educative

pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

- face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

- aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

- asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:

- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;

- să țină evidența mijloacelor de bază p. s. i. din dotarea Complexului Multifuncțional, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împăspătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;

- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;

- să informeze conducerea Complexului Multifuncțional asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;

- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească - după caz - și să supună spre aprobarea conducerii societății proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P. S. I;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al CM Caraiman în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 27 BIROU AUTO

- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto.
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifica semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z - urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește că schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifica necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor,

prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni,

CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

ART. 28 Activitatea de asistență medicală și socială se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 29 Patrimoniul **CM Caraiman** poate fi format din:

- a) bunuri imobile proprietate publica date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale CM Caraiman primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- c) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- d) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VIII COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

ART. 30 CM Caraiman colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

ART. 31 CM Caraiman poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

ART. 32 CM Caraiman colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Inspectoratul Școlar, Direcția de sănătate publică, Inspectoratul general al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul București, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

CM Caraiman colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică conform prevederilor legale.

ART. 33 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală, CM Caraiman, poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, romane sau străine,

cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAPITOLUL IX RELATIILE FUNCȚIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

ART. 34 **Directiile, serviciile și birourile Complexului Multifuncțional Caraiman** sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implica coroborarea de competiție în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART. 35 Personalul C,M Caraiman răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

ART. 36 Toți salariații au obligația de a îndeplinii și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea CM Caraiman menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

ART. 37 Salariații CM Caraiman au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART. 38 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

ART. 39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură directorilor generali adjuncți, șefilor de servicii/birouri, complexe/centre din cadrul CM Caraiman, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații CM Caraiman

Art. 40 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 372 din 24.09.2009 și intră în vigoare de la data de aprobării.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRÂRE

***pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1
nr. 343/17.08.2009 privind recensământul câinilor și pisicilor
de rasă comună de pe raza Sectorului 1 cu sau fără
proprietar/deținător***

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

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;

Având în vedere prevederile art. 12, pct.”b” din Legea nr. 60/2004 privind ratificarea Convenției Europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23.06.2003;

În temeiul Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea nr. 9/2008;

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

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

Luând în considerare prevederile art. 15, alin.(2) din Ordonanța Guvernului României nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile art. 17, alin. (3) din Anexa nr.1 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea regulamentului 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 temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 411/13.12.2007 privind modificarea denumirii Direcției Poliție Comunitară Sector 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 312/23.07.2009 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 130/23.04.2008 pentru aprobarea Regulamentului

privind atribuțiile Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 190/29.04.2009 privind aprobarea tarifelor pentru activitățile medicale veterinare, sociale practicate de către Biroul Medicină Veterinară și Relații cu Alte Instituții de Profil din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 – Serviciul Poliția Animalelor;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 343/17.08.2009 privind recensământul câinilor și pisicilor de rasă comună cu sau fără proprietar/deținător de pe raza Sectorului 1;

În temeiul art. 36, alin.(2), lit.”d”, 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. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 343/17.08.2009 privind recensământul câinilor și pisicilor de rasă comună de pe raza Sectorului 1, cu sau fără proprietar/deținător, se modifică după cum urmează:

1. Art.11, alin.(1), lit”d” se modifică și va avea următorul cuprins:

„ d) neinformarea Serviciului Poliția Animalelor în termen de 15 zile de la data dobândirii sau fătării unui/unor animal(e) pe

care le au în proprietate/deținere, cu amendă de la 200 lei la 600 lei; ”

Art. 2. Toate celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 343/17.08.2009 privind recensământul câinilor și pisicilor de rasă comună cu sau fără proprietar/deținător de pe raza Sectorului 1 nu se modifică.

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 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 373

Data: 24.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local
al Sectorului 1***

***nr. 131/2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte
contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și
juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor***

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală 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 baza Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.382/2004 privind înființarea Direcției Poliției Comunitare Sector 1 ca instituție în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 411/13.12.2007 privind modificarea denumirii Direcției Poliție Comunitară Sector 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

În temeiul dispozițiilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 312/29.07.2009 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/14.07.2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor;

Ținând cont de normele Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 158/31.03.2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte

contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică și se completează art. 2 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/14.07.2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor, după cum urmează:

„ Art. 2. Faptele prevăzute la art. 1 se sancționează după cum urmează:

a) Faptele săvârșite la art.1, lit."a" și lit."h" se sancționează cu amendă de la 200 lei la 800 lei;

b) Faptele săvârșite la art. 1, lit."b", lit."g" și lit."i" se sancționează cu amendă de la 300 lei la 600 lei;

c) Faptele săvârșite la art.1, lit."c", lit."d", lit."e" și lit."f" se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;

d) Fapta săvârșită la art.1, lit."j" se sancționează cu amendă de la 800 la 1.200 lei. ”

Art. 2. Toate celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.131/14.07.2008 rămân neschimbate.

Art. 3. Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 158/31.03.2009 (*care modifică și completează Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/2008*) rămân în vigoare, cu excepția art.1, alin.(2), care se modifică prin prezenta hotărâre.

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

**Bogdan Nicolae
Grigorescu**

Nr.: 374

Data: 24.09.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***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 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. 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 său 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;

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

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;

În temeiul art. 45, alin.(1), art.81, alin.(2) 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 Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 416/2008 - Regulamentul privind activitățile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public său privat al Municipiului București sau aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, după cum urmează:

1. Art.6, alin.(2), se modifică și va avea următorul cuprins:

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

2. Art. 14 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

Art. 14. (2). Programul de eliberare a vehiculelor și restituire a bunurilor aflate în interiorul acestora se desfășoară zilnic, de luni până vineri, în intervalul 08⁰⁰ – 21⁰⁰ și sâmbăta în intervalul 08⁰⁰ – 14⁰⁰ . ”

3. La art. 15 se introduce un nou alineat, alin. (2) cu următorul cuprins:

“ Art. 15. (2). Taxa de depozitare nu se calculează și percepe pentru zilele de duminică și sărbători legale. “

Art. 2. Se modifică Anexa nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.416/2008 – Regulament privind reglementarea activităților de soluționare a conflictelor generate de ocuparea abuzivă a locurilor de parcare închiriate legal de Administrația Domeniului Public Sector 1, după cum urmează:

“ În tot cuprinsul anexei termenul de 2 ore se va înlocui cu termenul de 30 de minute. A se vedea art. 4 alin. (2), art. 5 și anexă nr. 2 A – Nota de constatare. “

Art. 3. După Anexa nr. 4 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.416/2008 – Caiet de sarcini, se introduce o nouă anexă, Anexa nr. 5 – Regulamentul privind activitățile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor staționate pe spațiile verzi și trotuarele aparținând domeniului public său privat al Municipiului București sau aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, cu următorul cuprins:

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

a) prin trotuar se înțelege spațiul longitudinal situat în partea laterală a drumului, separat în mod vizibil de partea carosabilă prin diferență sau fără diferență de nivel, destinat circulației pietonilor.

b) spațiu verde - zona verde în cadrul orașelor și municipiilor, definită ca o rețea mozaicată sau un sistem de ecosisteme

seminaturale, al cărei specific este determinat de vegetație (lemnoasă, arborescentă, arbustivă, floricolă și erbacee);

c) parc - spațiul verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților cultural-educative, sportive sau recreative pentru populație;

d) scuar - spațiul verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, social-culturale, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații;

e) aliniament plantat - plantațiile pe spațiul verde cu rol estetic de protecție, de ameliorare a climatului și calității aerului, amplasate în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă.

f) Spațiile verzi se compun din următoarele tipuri de terenuri din zonele urbane:

- parcuri,

- scuaruri,

- aliniamente plantate în lungul bulevardelor și străzilor,

- terenuri libere, neproductive din intravilan, mlaștini, stâncării, pante, terenuri afectate de alunecări, sărături care pot fi amenajate cu plantații.

Art. 2. (1). Se interzice staționarea cu orice tip de vehicul pe spațiile verzi și trotuarele aflate pe raza Sectorului 1, iar când aceasta este permisă, conform indicatoarelor sau marcajelor,

lățimea minimă a trotuarului lăsat la dispoziția pietonilor trebuie să fie de cel puțin un metru.

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

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

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

(5). Operațiunile de ridicare, transport, depozitare și eliberare sau valorificare a vehiculelor se execută de către operatorul economic, conform procedurii prevăzute în Anexa nr. 3 din H.C.L. Sector 1 nr. 416/2008.

Art. 3. Anexa nr. 1 A – Nota de constatare și Anexă nr. 1 B – Procesul - verbal, fac parte integrantă din prezența hotărâre.

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

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

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

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 5. 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.: 375

Data: 24.09.2009

NOTĂ DE CONSTATARE
nr. _____/_____

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

(nume, prenume și numărul legitimației)

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:

Pentru atenționarea conducătorului vehiculului menționat
mai sus, am procedat la aplicarea unei somații pe parbriz/în alt

loc care face posibilă aplicarea, respectiv....., pentru a elibera spațiul verde/trotuarul într-un interval de 5 minute, începând cu ora _____;

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

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

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

Examinarea exterioară a vehiculului a fost realizată în prezența:

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

- _____, 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



PRIMĂRIA A FOST CERTIFICATĂ
ISO 9001:2000 PRIVIND SISTEMUL DE
MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN 12.03.2007
ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE DE CĂTRE
ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU CERTIFICAREA
SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
SR EN 45012 "AEROQ"

Str. Prometeu nr. 26

Tel. Centrală: 021-232.66.35 Relații cu publicul: Tel/Fax: 021-232.54.59
Dispecerat: Tel. 021-232.76.56 Fax: 021-232.28.87

Proces – Verbal

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

Subsemnatul, _____
(nume, prenume)

legitimația de serviciu _____ reprezentant al
(număr, dată)

operatorului autorizat _____, în baza
(denumire)

Notei de constatare nr. _____

data _____, întocmită de agent comunitar
_____ din Direcția Generală
(nume, prenume)

de Poliție Comunitară Sector 1, am procedat la ridicarea
vehiculului marca _____, nr. de
înmatriculare _____, culoarea _____, pe

care l-am examinat și se prezintă conform celor consemnate în nota de constatare nr. _____.

Ridicarea s-a realizat în prezența:

- _____, agent comunitar în
(nume, prenume, nr. legitimație serviciu)

cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

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

_____ martor asistent.

Vehiculul a fost ridicat cu _____
_____ și se transportă cu
(mijlocul, număr, marcă)

_____ la locul de depozitare al
(mijlocul, număr, marcă)

_____,
(operator economic)

situat în _____
(adresa)

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

Reprezentant
(operator economic)

Agent comunitar

Martor asistent
