



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 2 /2008

VOL. I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	6
	Consiliul General al Municipiului București	7
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	296
VOL. II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	265
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	282
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	295
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	322
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	323
	Servicii publice descentralizate	468

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

Dispoziția nr. 221 din 14.02.2008.....4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Nr. 221 din 14.02.2008

privind modificarea și completarea Dispoziției Primarului General nr. 766/25.02.2005 privind interzicerea accesului și circulației autovehiculelor în zona centrului istoric al municipiului București

Având în vedere referatul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice;

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

În temeiul art. 63 (5) lit. c și art. 68 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. I. Aliniatul 2 din articolul 3 al Dispoziției Primarului General nr. 766/25.02.2005 privind interzicerea accesului și circulației autovehiculelor în zona centrului istoric al municipiului București se modifică și va avea următorul conținut:

„Accesul autovehiculelor specificate la lit. b) și c) se face numai pe bază de autorizații nominale eliberate de către Poliția Comunitară a Municipiului București, care va asigura și controlul la barierele din punctele de acces”.

Art. II. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului General nr. 766/25.02.2005 rămân neschimbate.

Art. III. Dispoziția Primarului General nr. 1652/09.11.2007 își încetează aplicabilitatea.

Art. IV. Direcția Administrație Publică, Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației, Direcția Inspecție și Control General, Unitatea de implementare a Proiectului „Reabilitarea Zonei Istorice”, Poliția Comunitară a Municipiului București și Administrația Străzilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL
ADRIEAN VIDEANU

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
TUDOR TOMA

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 347 din 13.12.2007 privind acceptarea ofertei de donație a terenului în suprafață totală de 19776 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2 – rectificare.....	12
HOTĂRÂREA Nr. 348 din 13.12.2007 privind acceptarea ofertei de donație a terenului în suprafață totală de 6084 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 38, sector 2-rectificare.....	14
HOTĂRÂREA Nr. 49 din 13.02.2008 privind aprobarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008 (anexe pe CD).....	16
HOTĂRÂREA Nr. 50 din 13.02.2008 pentru realizarea și amplasarea panourilor de înștiințare, privind unele măsuri pentru avertizarea populației din zonele expuse riscului seismic.....	18
HOTĂRÂREA Nr. 51 din 13.02.2008 privind unele măsuri referitoare la organizarea la București a Summitului NATO, respectiv coordonarea de către Poliția Comunitară a Municipiului București a efectivelor de polițiști comunitari din structurile Poliției Comunitare a Sectoarelor 1 - 6, participante la activitățile specifice organizate în perioada 29.03.2008 - 06.04.2008.....	20
HOTĂRÂREA Nr. 52 din 13.02.2008 privind înființarea Biroului Management Proiecte cu Finanțare Internațională.....	22
HOTĂRÂREA Nr. 53 din 13.02.2008 privind schimbul de proprietăți între terenul în suprafață de 374,89 mp proprietatea domnului Paraschiv Tudor situat în Str. Veteranilor nr. 11B, sector 6, și terenul în suprafață de 374,89 mp aparținând domeniului privat al municipiului București (anexe pe CD).....	28
HOTĂRÂREA Nr. 54 din 13.02.2008 privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București situat în Calea Dudești/Str. Stan Județul, sector 3, în suprafață de 286,45 mp, pentru edificarea unei biserici ortodoxe (anexe pe CD).....	37
HOTĂRÂREA Nr. 55 din 13.02.2008 privind aprobarea documentației tehnico – economice și indicatorilor tehnico – economici aferenți pentru proiectul „Pasaj subteran Piața Sudului”.....	39
HOTĂRÂREA Nr. 56 din 13.02.2008 privind aprobarea documentației tehnico – economice și indicatorilor tehnico – economici aferenți pentru proiectul „Supralărgire Strada Avionului și Străpungere între Șoseaua Pipera și Limita Administrativă”.....	42
HOTĂRÂREA Nr. 57 din 13.02.2008 pentru modificarea anexelor nr. 1, 2 și 9 ale HCGMB nr. 22/2006 privind aprobarea documentației tehnico – economice a	

obiectivului de investiții „Modernizare străzi cu linii de tramvai “	45
HOTĂRÂREA Nr. 58 din 13.02.2008 privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B nr. 156/2007 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în subordinea Consiliului General al Municipiului București.....	50
HOTĂRÂREA Nr. 59 din 13.02.2008 privind aprobarea documentațiilor tehnico – economice și indicatorilor tehnico - economici aferenți , pentru un număr de 24 străzi prevăzute în Hotărârea C.G.M.B 235/2005.....	55
HOTĂRÂREA Nr. 60 din 13.02.2008 privind aprobarea statutului de funcții pe anul 2008 al Clubului Sportiv Municipal București.....	81
HOTĂRÂREA Nr. 61 din 13.02.2008 privind aprobarea Statutului, organigramei, numărului total de posturi, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București – AMEREB (anexe pe CD).....	86
HOTĂRÂREA Nr. 62 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Drumul Bercenarului nr. 6, sector 4 (anexe pe CD).....	130.
HOTĂRÂREA Nr. 63 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Mărganului nr. 117, sector 5 (anexe pe CD).....	133.
HOTĂRÂREA Nr. 64 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal- Str. Nicolae Caramfil – Str. Alexandru Șerbănescu lot C, Sector 1 (anexe pe CD).....	136
HOTĂRÂREA Nr. 65 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Depărățeanu nr. 27, sector 1 (anexe pe CD).....	139
HOTĂRÂREA Nr. 66 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Vergului nr. 59, sector 2 (anexe pe CD).....	142
HOTĂRÂREA Nr. 67 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Calea Șerban Vodă nr. 213-217, sector 4 (anexe pe CD).....	145
HOTĂRÂREA Nr. 68 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Morariilor - B-dul Basarabia - Str. Baia de Aramă, sector 2 (anexe pe CD).....	149
HOTĂRÂREA Nr. 69 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. București -Targoviște nr. 32D-42-Str. Nadeș nr. 12-14, sector 1 (anexe pe CD).....	151
HOTĂRÂREA Nr. 70 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Splaiul Independenței nr. 319 - Parcela Semănătoarea, sector 6 (anexe pe CD).....	154
HOTĂRÂREA Nr. 71 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Lainici nr. 44-46, sector 1 (anexe pe CD).....	157
HOTĂRÂREA Nr. 72 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Fulgerului nr. 3-5, sector 1 (anexe pe CD).....	160
HOTĂRÂREA Nr. 73 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Dobrogeanu Gherea nr. 150, sector 1 (anexe pe CD).....	163

HOTĂRÂREA Nr. 74 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Aleea Ciceu nr. 7A, sector 4 (anexe pe CD).....	166
HOTĂRÂREA Nr. 75 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-B-dul. Aviatorilor nr. 47 - Str. Ion Cantacuzino nr. 4, sector 1 (anexe pe CD).....	169
HOTĂRÂREA Nr. 76 din 13.02.2008 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București – RADET (anexe pe CD).....	172
HOTĂRÂREA Nr. 77 din 13.02.2008 privind colaborarea instituțiilor administrației publice locale a municipiului București la elaborarea studiului de fezabilitate pentru realizarea Bazei de date fiscale la nivelul municipiului București.....	174
HOTĂRÂREA Nr. 78 din 13.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul Bucureștii Noi nr. 111, sector 1 (anexe pe CD).....	179
HOTĂRÂREA Nr. 79 din 13.02.2008 privind participarea municipiului București la Rețeaua URBACT II – Centre Urbane – Dezvoltare Durabilă a Zonelor Urbane concentrate în jurul unor Centre de Transport.....	182
HOTĂRÂREA Nr. 80 din 13.02.2008 privind desemnarea a trei consilieri generali ca reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București în Consiliul Administrativ al Clubului Sportiv Municipal București.....	184
HOTĂRÂREA Nr. 81 din 29.02.2008 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 02.03.2008 - 02.06.2008.....	186
HOTĂRÂREA Nr. 82 din 29.02.2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București (anexe pe CD).....	188
HOTĂRÂREA Nr. 83 din 29.02.2008 privind aprobarea trecerii în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București a unui număr de 22 foraje aflate în prezent în administrarea S.C. APA NOVA BUCUREȘTI.....	190
HOTĂRÂREA Nr. 84 din 29.02.2008 privind transmiterea în administrare a "Complexului de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri" situat în Șos. Panduri nr. 22, sector 5.....	194
HOTĂRÂREA Nr. 85 din 29.02.2008 privind asocierea în participațiune între Municipiul București și SC ANZISOFT SRL București.....	199
HOTĂRÂREA Nr. 86 din 29.02.2008 privind înființarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI) în vederea realizării în comun a unor proiecte ce vizează dezvoltarea regiunii, finanțate din fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene și abrogarea Hotărârii C.G.M.B nr. 332/2007 și a Hotărârii C.G.M.B nr. 3/2008.....	214
HOTĂRÂREA Nr. 87 din 29.02.2008 privind transmiterea terenului în suprafață de 1642 mp., situat în Intrarea Casmalei nr. 3, sector 2, aparținând domeniului privat al	

municipiului București, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2, în vederea construirii unui sediu al Poliției Comunitare a Sectorului 2 (anexe pe CD).....	242
HOTĂRÂREA Nr. 88 din 29.02.2008 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind funcționarea Centrului „Casa Sfântului Marcellin Champagnat”.....	244
HOTĂRÂREA Nr. 89 din 29.02.2008 pentru modificarea Hotărârii CGMB nr.66/2003 de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții “Managementul traficului”, cuprins în proiectul privind “Programul Multi-Sector al municipiului București”.....	246
HOTĂRÂREA Nr. 90 din 29.02.2008 pentru modificarea anexei nr. 13 a HCGMB nr. 25/01.02.2006 privind aprobarea documentației tehnico – economice a obiectivului de investiții „Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale”.....	249
HOTĂRÂREA Nr. 91 din 29.02.2008 privind aprobarea numărului maxim de autorizații, a tarifului maximal de distanță și a modelelor înscrisurilor specifice serviciului public de transport în regim de taxi (anexe pe CD).....	252
HOTĂRÂREA Nr. 92 din 29.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Giurgiului nr. 173 B, sector 4 (anexe pe CD).....	256
HOTĂRÂREA Nr. 93 din 29.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Intr. Străulești nr. 34-37, sector 1 Modif. PUZ – Str. Băiculești – Intr. Străulești, sector 1 (anexe pe cd).....	259
HOTĂRÂREA Nr. 94 din 29.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Maior Coravu nr. 4, 6, 6A, sector 2 (anexe pe CD).....	263
HOTĂRÂREA Nr. 95 din 29.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Pictor Ion Andreescu nr. 15B, sector 2 (anexe pe CD).....	266
HOTĂRÂREA Nr. 96 din 29.02.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Șos. Pipera nr. 79 – 81 , sector 1 (anexe pe CD).....	269
HOTĂRÂREA Nr. 97 din 29.02.2008 privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Serg. Năstase Pamfil nr. 40, sector 2, în suprafață de 370 mp, pentru realizarea unui imobil cu destinația de locuințe și clinică medicală (anexe pe CD).....	272
HOTĂRÂREA Nr. 98 din 29.02.2008 privind concesionarea fără licitație publică a unei secțiuni din terenul, aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Principatele Unite nr. 38-40, sector 4, în suprafața de 168 mp, pentru realizarea extinderii unei clădiri cu destinația de birouri (anexe pe CD).....	274
HOTĂRÂREA Nr. Nr. 99 din 29.02.2008 privind concesionarea, prin licitație publică, a	

unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în str. Spătarul Milescu Nicolae nr. 53, sector 2, în suprafață de 288 mp , pentru realizarea unui imobil cu destinația de locuință (anexe pe CD).....	276
HOTĂRÂREA Nr. 100 din 29.02.2008 privind concesionarea, fără licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Vasile Gherghel nr. 55, sector 1, în suprafață de 145 mp, necesar realizării extinderii unei clădiri cu destinație de locuință (anexe pe CD).....	278
HOTĂRÂREA Nr. 101 din 29.02.2008 privind darea în folosință gratuită Uniunii Teatrale din România – UNITER, pe o perioadă de 49 de ani, a imobilului proprietate privată a Municipiului București, situat în str. George Enescu nr. 2-4, sector 1 cu destinația de clădire administrativă.....	280
HOTĂRÂREA Nr. 102 din 29.02.2008 privind încetarea mandatului domnului Cristea Adrian Horia Ionel, membru în Consiliul Executiv - director general al ARBAC.....	282
HOTĂRÂREA Nr. 103 din 29.02.2008 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2008 al aparatului de specialitate al Primarului General.....	284
HOTĂRÂREA Nr. 104 din 29.02.2008 privind alocarea unei sume din fondul de rezervă al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008 pentru suplimentarea bugetului Teatrului Constantin Tănase.....	290
HOTĂRÂREA Nr. 105 din 29.02.2008 privind validarea unor modificări în bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2008.....	293

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind acceptarea ofertei de donație a terenului
în suprafață totală de 19776 mp situat în
str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2

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

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare Oferta de donație formulată de doamna Dumitrescu Tanți-Virginica și domnul Ciorobea Adrian;

În conformitate cu art. 814 și urm. din Codul Civil;

În temeiul art. 36, alin. (2) lit. c) și art. 121 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se acceptă oferta de donație, cu sarcina de a menține categoria de folosință-tramă stradală, formulată de doamna Dumitrescu Tanți-Virginica și domnul Ciorobea Adrian a terenului în suprafață totală de 19776 mp, situat în str. Fabrica de

Glucoză nr. 6-8, sector 2, teren ce constituie drumurile de acces care fac parte integrantă din proprietatea doamnei Dumitrescu Tanți-Virginica și domnului Ciorobea Adrian, în proprietatea publică a Municipiului București.

Art. 2. Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit « Schiței de ansamblu cu drumurile rezultate » întocmit de autorizat ing.Ioan Folfă, ce constituie anexa 1 și a tabelului ce constituie anexa 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul General va semna pentru și în numele Municipiului București, Contractul de donație ce se va încheia între părți.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 347/13.12.2007

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind acceptarea ofertei de donație a terenului în suprafață totală de 6084 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 38, sector 2

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

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare Oferta de donație formulată de S.C. CIAD S.R.L ;

În conformitate cu art. 814 și urm. din Codul Civil ;

În temeiul art. 36, alin. (2) lit. "c" și art. 121, alin(3) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se acceptă oferta de donație, cu sarcina de a menține categoria de folosință-tramă stradală, formulată de S.C. CIAD S.R.L. a terenului în suprafață totală de 6084 mp, situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 38, sector 2, compus din : Lotul 2 în suprafață de 606 mp, Lotul 3 în suprafață de 1551 mp, Lotul 5 în

suprafață de 1703 mp și Lotul 7 în suprafață de 2224 mp, loturi ce constituie drumuri de acces care fac parte integrantă din proprietatea S.C. CIAD S.R.L., în proprietatea publică a Municipiului București.

Art. 2. Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit Planului de amplasament și delimitare a corpului de proprietate întocmit de autorizat ing. Ioan Folfă, ce constituie anexă la prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul General va semna pentru și în numele Municipiului București, Contractul de donație ce se va încheia între părți.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 348/13.12.2007

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului propriu
al Municipiului București pe anul 2008

Având în vedere Proiectul Bugetului și 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;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1. Se aprobă bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2008, pe total și pe componente, astfel:

Bugetul General din care:	4.862.878,66	mii lei, conform Anexa 1
Bugetul local	3.254.844,75	mii lei, conform Anexa 1.1

Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local din care :	448.733,00	mii lei, conform Anexa 1.2
- subvenții incluse în bugetul local (se scad)	-408,766,00	mii lei
Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	1.763,00	mii lei, conform Anexa 1.3
Bugetul împrumuturilor externe	1.429.085,00	mii lei, conform Anexa 1.4
Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local	137.218,91	mii lei, conform Anexa 1.5

Art. 2. Se aprobă bugetele pe ordonatori / unități, conform anexelor 2.1 – 2.42.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 49/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru realizarea și amplasarea panourilor de înștiințare, privind unele măsuri pentru avertizarea populației din zonele expuse riscului seismic

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

Văzând raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (3), lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, precum și cu art. 3 din Ordinul Comun M.A.I. – M.T.C.T. nr. 171/319/2007 privind unele măsuri pentru avertizarea populației din zonele expuse riscului la cutremure.

În temeiul prevederilor art.36 alin.(6) lit. a), pct. 8 și pct. 19, art. 45 alin. (1) și art. 81 alin.(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se delegă Consiliilor Locale ale sectoarelor 1-6 ale municipiului București, atribuțiile privind realizarea și amplasarea panourilor de înștiințare privind unele măsuri pentru avertizarea populației pe clădirile de locuit încadrate în clasa I de risc seismic.

Art. 2. Cheltuielile privind realizarea și montarea panourilor de înștiințare se asigură în conformitate cu prevederile art. 3 din Ordinul Comun M.A.I. – M.T.C.T. nr. 171/319/2007 privind unele măsuri pentru avertizarea populației din zonele expuse riscului la cutremure.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București și sectoarelor municipiului București 1-6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 50/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri referitoare la organizarea la București a Summitului NATO, respectiv coordonarea de către Poliția Comunitară a Municipiului București a efectivelor de polițiști comunitari din structurile Poliției Comunitare a Sectoarelor 1 - 6, participante la activitățile specifice organizate în perioada 29.03.2008 - 06.04.2008

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

Văzând raportul Comisiei pentru Relații Internaționale, Cooperare și Asociere cu alte Autorități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1412/2007 privind unele măsuri referitoare la organizarea la București, în perioada 2 – 4 aprilie 2008, a Summitului NATO, Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, O.U.G. nr. 23/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 371/2004, ale H.G. nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al Poliției Comunitare și ale art. 9 din H.C.G.M.B. nr. 247/2005 pentru modificarea și completarea H.C.G.M.B. nr. 51/2005 privind înființarea Poliției Comunitare a Municipiului București, serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă coordonarea de către Poliția Comunitară a Municipiului București a efectivelor de polițiști comunitari din structurile Poliției Comunitare a Sectoarelor 1 – 6, participante la activitățile specifice organizate pentru desfășurarea Summitului NATO, în perioada 29.03.2008 – 06.04.2008.

Art. 2. Primarul General al Municipiului București, Primarii Sectoarelor 1 – 6, Poliția Comunitară a Municipiului București, Poliția Comunitară a Sectoarelor 1 – 6, direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor duce la îndeplinire prevederile acestei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

Nr. 51/13.02.2008

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înființarea Biroului Management Proiecte
cu Finanțare Internațională

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă înființarea Biroului Management Proiecte cu Finanțare Internațională ca structură contractuală în subordinea Primarului General al Municipiului București.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Biroului Management Proiecte cu Finanțare Internațională, prevăzut în anexa nr. I.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Management Proiecte cu Finanțare Internațională, prevăzut în anexa nr. II.

Art. 4. Anexa nr. 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 62/2007 se completează cu prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Anexa nr. 2 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 83/2007 se completează cu prevederile Anexei nr. II.

Art. 6. Anexa nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 182/2007 se completează cu prevederile Anexei nr. I

Art. 7. Anexele nr. I și II fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 62/2007, Hotărârii C.G.M.B. nr. 83/2007 și ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 182/2007 rămân neschimbate.

Art. 9. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 52/13.02.2008

STAT DE FUNCȚII

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA	NR. CRT.	FUNCȚIA DE CONDUCERE	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	CLS/S T	GRAD/TR PROF.
BIROUL MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ					
	1	ȘEF BIROU	Inspector de specialitate	S	1A
	2		Inspector de specialitate	S	1A
	3		Inspector de specialitate	S	1A
	4		Inspector de specialitate	S	1A
	5		Inspector de specialitate	S	1A
	6		Inspector de specialitate	S	1A

Notă: Posturile pot fi transformate prin Dispoziție a Primarului General, cu încadrarea în bugetul aprobat.

ȘEF SERVICIU,
Cristian NICULAE

BIROUL MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare:	Biroul Management Proiecte cu Finanțare Internațională este subordonată Primarului General	
Structură:	Biroul Management Proiecte cu Finanțare Internațională este alcătuită dintr-un birou compus din șase posturi contractuale din care una de conducere	BMPFI
Obiect de activitate	Biroul Management Proiecte cu Finanțare Internațională asigură dezvoltarea metodologiilor de proiect necesare precum și servicii interne de identificare, promovare, aprobare, management de proiect, urmărire post –implementare și gestiune a relațiilor cu agențiile și organismele internaționale care oferă programe de finanțare externă pentru proiectele administrației publice	
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor	
	Denumire Tip Proces	BMPFI
	1.1.4.D Elaborare de metodologie internă de management de proiect	C
	1.1.4.E Identificare, promovare și aprobare PFEN (Fonduri structurale)	C
	1.1.4.F Identificare, promovare și aprobare PFER (BEI, BERD)	C
	2.1.2.2. Management proiecte cu finanțare externă	C
	2.1.2.3. Urmărire implementare PFER	
	1.1.4.9. Prestare servicii consultanță pentru proiecte cu finanțare europeană inițiate de Direcțiile PMB	C
	1.1.4.G Monitorizare post-implementare efecte proiecte cu finanțare externă	C
	4.2.1.2.1. Gestiune facturi PFEN	E
	4.2.1.2.2. Gestiune facturi PFER	E
	1.1.4.1. Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)	E

- 1.1.4.A Identificare, promovare și aprobare SFEN (Fonduri structurale) E
- 1.1.4.4. Obținere și valorificare granturi E
- 1.1.4.B Îmbunătățire Capacitate atragere de credite E
- 3.1.2.2.5. Achiziții cf. procedurilor băncilor finanțatoare E
- 3.1.2.2.6. Organizare licitații desfășurate după procedurile instituțiilor financiare internaționale E
- 4.2.1.1.2. Urmărire derulare finanțare contract finanțare externă E

Procese
Generale:

Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

- 1.1.2.1.1. Planificare anuală lucrări investiții pe teritoriul MB
- 3.2.2.1. Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană
- 3.2.2.2. Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană
- 3.2.2.4. Dezvoltare și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
- 3.5.1.3. Audit privind calitatea informațiilor generate

Proiecte cu finanțare externă rambursabilă
 Proiecte cu finanțare externă nerambursabilă
 Soluții de finanțare externă rambursabilă
 Soluții de finanțare externă nerambursabilă

ȘEF SERVICIU,
Cristian NICULAE

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind schimbul de proprietăți între terenul în suprafață de 374,89 mp proprietatea domnului Paraschiv Tudor situat în Str. Veteranilor nr. 11B, sector 6, și terenul în suprafață de 374,89 mp aparținând domeniului privat al municipiului București

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

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În temeiul art. 36, alin. (2), lit. c), art. 45, alin.(3) și art. 121 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă schimbul de proprietăți între terenul în suprafață de 374,89 mp proprietatea domnului Paraschiv Tudor situat la adresa poștală Str. Veteranilor nr. 11B, sector 6 și terenul în suprafață de 374,89 mp aparținând domeniului privat al municipiului București.

Art. 2. Terenurile prevăzute la art. 1 se identifică potrivit Expertizei topografice extrajudiciare conform anexei 1.

Art. 3. Se însușește Raportul de evaluare întocmit de expert judiciar Traian Ciobanu conform anexei 2.

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

Art. 5. Direcțiile din cadrul aparatul 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 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 53/13.02.2008

EXPERTIZA TOPOGRAFICĂ EXTRAJUDICIARĂ

DENUMIREA LUCRĂRII

Teren în compensație pentru terenul în suprafață de 374.89 mp situat în str. Veteranilor nr. 11B, sector 6, București.

BENEFICIARUL LUCRĂRII:

Paraschiv Tudor – căsătorit – domiciliat în str. Valea Ialomiței nr. 5, bl. D21, sc. C, ap. 22, sector 6, București.

EXECUTANTUL LUCRĂRII:

Ing. TRAIAN CIOBANU, expert judiciar – leg. 3338 – Biroul Local de Expertize Judiciare Tehnice și Contabile de pe lângă Tribunalul Mun. București.

SCOPUL LUCRĂRII:

Atribuirea de teren în compensație pentru suprafața de 374.89 mp deținută prin Act de dezmembrare și contract de vânzare-cumpărare nr. 2620/14 dec. 2000 – Biroul Notarial Mentor.

AMPLASAMENTUL LUCRĂRII

DI. Paraschiv Tudor deține imobilul din str. Veteranilor nr. 11B, sector 6, București în suprafață de 584.89 intabulat cu nr. 3679/2/sector 6, alcătuit din locuință și teren liber de construcții. Acest imobil se poate parcela în două părți:

- primul lot – conține casa-locuință și o suprafață totală de teren de 210.0 mp (suprafață în care este inclusă și locuința) teren ce este delimitat prin garduri, gardul din spatele casei – partea vestică se află amplasat la 2.0 m de zidul construcției;

- al doilea lot nu este îngrădit având suprafața de 374.89 mp.

Se solicită teren la schimb pentru suprafața de 374.89 mp dat fiind faptul că prin forma și amplasamentul său (teren situat în imediata apropiere a blocului de locuințe nr. 13 și 14 din str. Dealul Țugulea nt. 38-40) această suprafață de 374.89mp nu poate fi utilizată de proprietar.

Terenul solicitat la schimb se află situat pe partea stângă a aleii situate la nordul blocului 14, alee ce pornește din str. Dealul Țugulea spre str. Veteranilor (fosta intr. Elevului).

Terenul solicitat la schimb se delimitează:

- la Nord – aleea dintre blocuri pe o lungime de 21.42m (între amplasament și alee este lăsat un trotuar de 1.0 m lățime).
- la Est – spațiu verde pe o lungime de 17.5 m.
- la Sud – spațiu verde pe o lungime de 21.42 m.
- la Vest – fosta proprietate nr. 44 de pe str. Dealul Țugulea, proprietate solicitată spre retrocedare conform cu legea 10/2001.

Suprafața solicitată la schimb (notată cu $S=374.89$ mp) este o suprafață liberă, nesolicitată spre retrocedare – terenul ocupă suprafețe din fostele imobile din intr. Elevului nr. 2, 4, 6.

Terenul nu este străbătut de construcții subterane și nu sunt edificate construcții terane.

SITUAȚIA JURIDICĂ A IMOBILULUI:

Terenul în suprafață de 374.89 mp – notat cu $S_1=374.89$ mp – este proprietate persoană fizică făcând parte integrantă din imobilul Paraschiv Tudor din str. Veteranilor nr. 11B.

Terenul solicitat la schimb în suprafață de 374.89mp – notat cu $S=374.89$ mp – se află în administrarea Primăriei.

EVALUARE TEREN

Valoarea (conform expertizei de evaluare ce face parte integrantă din această lucrare) unui mp de teren în zona de amplasare a terenului ce face obiectul prezentei expertize este de

- 89.21 E/mp.

- 105.0 \$/mp

- 326.5 LEI (RON)

Terenurile în proprietate persoană fizică și terenurile solicitate la schimb fiind situate în aceeași zonă a Bucureștiului (la o distanță de circa 100 m) au aceeași valoare de piață.

LUCRĂRI EXECUTATE

Determinarea suprafețelor s-a efectuat având la bază planuri topografice

- 1 - sc.1/500 anterioare demolării zonei și planuri topografice 1/500 actualizate.

- 2 – contracte de vânzare-cumpărare

- 3 – plan de parcelare

dec. 2005

redactat: ing, TRAIAN CIOBANU

RAPORT DE EXPERTIZĂ TEHNICĂ
DE EVALUARE

OBIECT: teren proprietate persoană fizică: str. Veteranilor nr. 11B,
sector 6

teren proprietate Primărie: str. Dealul Țugulea (pe fosta
intr. Elevului) sector 6

BENEFICIARI: Paraschiv Tudor cu domiciliul în str. Valea Ialomiței
nr. 5, bl. D21, sc. C, ap. 22, sector 6

REDACTAT: expert judiciar ing. TRAIAN CIOBANU – leg.3338 –
Biroul Local de Expertize Judiciare Tehnice și
Contabile de pe lângă Tribunalul Mun. București

CURS VALUTAR: 28 noe. 2005

1 E = 3.6578 lei RON/09.08.2005

1 \$ = 3.1104 lei RON/09.08.2005

1 E = 1.17599 \$

CONSTATĂRI:

Suprafața totală solicitată la schimb: 374.89 mp

EVALUARE TEREN

METODA COMPARAȚIEI PRIN BONITARE

Relație de calcul:

$V_p = K * (A+S+G+T+E+Tf+D+B+R+C+V+P) * M * F * G_s * H * G_o * Cr * U * Z$

K = coeficient de actualizare a valorii de bază = \$ curs BNR/7700

= 31104/7700 = 4.03948

A = Valoarea de bază a terenului ctg. a III-a = 205000 lei/mp
S = instalații sanitare – la gard = 16.7%
G = gaze = 16.7%
T = termoficare = 6.7%
E = electricitate = 6.7%
Tf – telefon = 3.4%
Total S-Tf = 50.2% = 205000*50.2% = 106600 lei / mp
D – tip drum acces = 16.7% = 34235 lei
B – dimensiuni forme proporții și orientare teren = -5% = -10250 lei/mp
R – restricții de folosire conform cu planul urbanistic = 0
C = suprafața adecvată sau nu, în cadrul urban (% din A) în funcție de utilizarea și poziția specifică a terenului: zona 3-4 – servicii depozite: 1000-2000mp=+5%=+10.250
V = aspect urbanistic și estetic al imobilelor vecine = civilizată = 0%
P = poluare = 0
M = coeficient privind ponderea suprafeței terenului constructibil față de toată suprafața terenului evaluat = constructibil 45-60% = 1
F = coeficient privind natura terenului = teren normal fundare = 1
Gs = coeficient seismic al zonei = 1
H = coeficient regim înălțime constructibil = P+1-3 nivele = 1
Go = coeficient privind starea terenului
a: nu necesită dezafectări = 1
b: favorabil constructiv = 0.95
total axb=0.95
Cr = coeficient special de respingere = 0

U = utilizarea terenului = pentru locuințe = 1

Z = 1.5

$V_p = 4.03948 (205000 + 106.600 + 34235 - 10250 + 10250) * 1 * 1$
 $* 1 * 1 * 0.95 * 1.5$

$V_p = 4.03948 \times 345835 \times 1.425 = 1990715.831$

= 64.0 \$

= 54.42 E

METODA COMPARAȚIEI DIRECTE

Ziarul	Data	Zona	Suprafața	Preț
Anunțul telefonic	23.11.2005	Militari	1500	160E/mp-188\$
Anunțul telefonic	23.11.2005	Militari	280	150E/mp-176\$
Anunțul telefonic	23.11.2005	Militari	300	165E/mp-194\$
Anunțul telefonic	23.11.2005	Militari	1500	135E/mp-159\$
Anunțul telefonic	23.11.2005	Militari	300	165E/mp-194\$

Valoarea medie a anunțurilor/mp = E = 155.0/mp; \$ = 183.0/mp

Se utilizează prețul de ofertă cunoscând că prețurile negociate de vânzare sunt cu 20% mai mari ca prețurile de cumpărare

În acest caz valoarea medie prin metoda comparației directe va fi: $E = 155 * 0.8 = 124.0 \text{ E/mp}$

$\$ = 183 * 0.8 = 146.0 \text{ \$/mp} = 146.0 \text{ \$/mp}$

RON = 454 lei RON/mp

VALOAREA MEDIE DE EVALUARE/mp PRIN METODA COMPARAȚIEI PRIN BONITARE ȘI METODA COMPARAȚIEI DIRECTE

Metoda	E	\$	Lei (RON)
Bonitare	54.42	64.0	199
Comparație directă	124	146	454
TOTAL	178.42	210	653
MEDIA	89.21	105.0	326.5

VALOARE TEREN DAT LA SCHIMB – S = 374.89 mp

E 33444.0 E
 \$ 39363.0 \$
 Lei (RON) 122402.0 lei
 (RON)

VALOARE TEREN SOLICITAT LA SCHIMB – S = 374.89 mp

E 33444.0 E
 \$ 39363.0 \$
 Lei (RON) 122402.0 lei
 (RON)

08.12.2005

Expert judiciar ing. TRAIAN CIOBANU

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București situat în Calea Dudești/Str. Stan Județul, sector 3, în suprafață de 286,45 mp, pentru edificarea unei biserici ortodoxe

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul comun al Direcției Administrare Patrimoniu, al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 15 lit. a) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. c), art. 45 alin. (3) și art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă atribuirea în folosință gratuită, către Arhiepiscopia Bucureștilor, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București situat în Calea Dudești/Str. Stan

Județul, sector 3, în suprafață de 286,45 mp, pentru edificarea unei construcții cu destinația de biserică ortodoxă.

Terenul se identifică conform planului anexat care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Atribuirea terenului se face pe întreaga durată de existență a clădirii.

Art. 3. Schimbarea destinației terenului atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor duce la îndeplinire prevederile acestei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma
Nr. 54/13.02.2008

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico – economice și indicatorilor tehnico – economici aferenți pentru proiectul „Pasaj subteran Piața Sudului”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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. d) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă documentația tehnico – economică aferentă proiectului “Pasaj subteran Piața Sudului” ai cărui indicatori tehnico – economici sunt prezentați în anexa, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 55/13.02.2008

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

ai proiectului

„Pasaj subteran Piața Sudului”

1. VALOAREA TOTALĂ (exclusiv TVA)	71.046.120			RON
		20.328.513		Euro
Din care:				
Lucrări de construcții montaj		60.361.030		RON
		17.271.176		Euro
În prețuri (curs valutar 3.4949 Ron/Euro)				
2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI				
ANUL I	56.439.038	RON	16.150.272	Euro
Din care C+M	47.950.802	RON	13.325.220	Euro
ANUL II	14.607.082	RON	4.178.241	Euro
Din care C+M	12.410.228	RON	3.945.956	Euro
3. CAPACITĂȚI				
Lungime totală Pasaj rutier subteran		388 m		Din care
	Lungimea rampei de acces Văcărești	97 m		
	Lungimea rampei de acces Nițu Vasile	149 m		
	Lungimea porțiunii de pasaj subterane	142 m		
Suprafață carosabil refăcut		18.110 mp		
Suprafață asfaltare pasaj subteran		5.420 mp		
Suprafață trotuar refăcut		7.300 mp		
Refacere spații verzi		2.800 mp		
Devieri și refaceri linie tramvai		0,5 km cd		
	peroane	3 buc.		
	aparate de cale:			
	-de intrare	1 buc.		
	-ieșire	1 buc.		
Iluminat public nou		3x1500 ml		
Durata de realizare a investiției		18 luni		

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico – economice și indicatorilor tehnico – economici aferenți pentru proiectul „Supralărgire Strada Avionului și Străpungere între Șoseaua Pipera și Limita Administrativă”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației;

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. d) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă documentația tehnico–economică aferentă proiectului “Supralărgire Strada Avionului și Străpungere între Șoseaua Pipera și Limita Administrativă” ai cărui indicatori tehnico

– economici sunt prezentați în anexa, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 56/13.02.2008

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

ai proiectului

„Supralărgire strada Avionului și străpungere între Șoseaua Pipera
și Limita Administrativă”

1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA)	139,72 milioane EURO cu TVA
1 euro=3.4477 RON-la 1 Noiembrie 2007	481,71 milioane RON cu TVA
Din care: C+M	97,57 milioane EURO cu TVA
	336,40 milioane RON cu TVA

2. DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	30 luni
-----------------------------------------	---------

3. CAPACITĂȚI

Lucrări de drum

L – 9.58 km

- lungime drum (lungimi sectoare drum+echivalare sensuri
giratorii în lungime de drum+lungime suprafețe asfaltate)

Lățimi în profil transversal

- lățimea platformei	22.00 m
- lățimea părții carosabile	14.00 m
- lățimea trotuarelor	2x2.50m
- lățimea zonei verzi	2x1.50 m

Sensuri giratorii – Suprafață totală carosabil 6306 mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexelor nr. 1, 2 și 9 ale HCGMB nr. 22/2006 privind aprobarea documentației tehnico – economice a obiectivului de investiții „Modernizare străzi cu linii de tramvai “

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

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea anexelor nr. 1, 2 și 9 ale HCGMB nr. 22/2006 privind aprobarea documentației tehnico – economice a obiectivului de investiții „Modernizare străzi cu linii de tramvai“ și indicatorii tehnico-economici aferenți, prevăzuți în anexele 1, 2 și 3 ale prezentei hotărâri.

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

Art. 3. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 22/2006 rămân neschimbate.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 189/2007 își încetează aplicabilitatea.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 57/13.02.2008

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
 ai proiectului „Modernizare străzi cu linii de tramvai” – Reabilitare
 unică Șos. Colentina între Șos. Mihai Bravu, limita administrativă –
 inclusiv capăt RATB
 Faza sf

	LEI (CU TVA)	EURO (CU TVA)
1. VALOAREA TOTALĂ	277.740.800	78.497.766
A INVESTIȚIEI		
din care:		
Lucrări de construcții	249.056.470	70.390.728
montaj		
În prețuri curs valutar 3,5382 lei/Euro		
2. DURATA INVESTIȚIEI	24 luni	
3. EȘALONAREA		
INVESTIȚIEI		
	LEI (CU TVA)	EURO (CU TVA)
- ANUL I	175.079.132	47.621.143
Din care C+M	154.433.044	42.005.452
ANUL II	102.661.668	30.876.623
Din care C+M	94.623.426	28.385.276
4. CAPACITĂȚI		
Principalii indicatori tehnici ai investiției		
- lungime stradă		5,095 km
- carosabil		3 benzi/sens
- parcări în spic+suplimentare		3.750 mp
- pistă bicicliști		4.447 ml
- înlocuire stâlpi de beton cu stâlpi metalici		376 buc.
- lungime traseu linie tramvai		10,2 km cale simplă
- amenajări peroane stație tramvai+autobuz (troleibuz)		19 buc.
- cabină cap linie		1 buc
- substații		2 buc.
- telemecanică energetică pentru 2 substații		2 buc.
- pasaj rutier Doamna Ghica		790 ml

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului „Modernizare străzi cu linii de tramvai” – Reabilitare
unică pe Calea Moșilor inclusiv Terminal între
Șos. Mihai Bravu și str. Bărăției

Faza sf

	LEI (CU TVA)	EURO (CU TVA)
1. VALOAREA TOTALĂ A INVESTIȚIEI	212.647.648	57.831.833
din care:		
Lucrări de construcții montaj	199.569.605	54.275.117
În prețuri curs valutar 3,677 lei/Euro		
2. DURATA INVESTIȚIEI	18 luni	
3. EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	LEI (CU TVA)	EURO (CU TVA)
- ANUL I	170.008.342	46.241.899
Din care C+M	159.633.976	43.420.094
ANUL II	42.639.306	11.589.934
Din care C+M	39.935.629	10.855.023
4. CAPACITĂȚI		
Principalii indicatori tehnici ai investiției		
- lungime stradă		2,577 km
- carosabil		1-2 benzi/sens
- parcări în spic		5.620 mp
- pistă bicicliști		4.447 ml
- înlocuire stâlpi de beton cu stâlpi metalici		257 buc.
- lungime traseu linie tramvai		5,65 km cale simplă
- lungime cale terminal Sf. Gheorghe		1,65 km cale simplă
- rețea de contact tramvai		7,70 km
- rețea de contact troleibuz		3,10 km.
- amenajări peroane stație tramvai+autobuz (troleibuz)		7 buc.
- cabină cap linie		1 buc.
- substații		2 buc.
- cabluri curent continuu		20 km
- telemecanică energetică pentru 2 substații		2 buc.

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului „Modernizare străzi cu linii de tramvai” – Reabilitare
unică pe Șos. Olteniței, între Piața Eroii Revoluției și limita
administrativă a Municipiului București

	Faza sf	
	LEI (CU TVA)	EURO (CU TVA)
1. VALOAREA TOTALĂ A INVESTIȚIEI	247.486.410	69.946.981
din care:	227.259.930	64.230.380
Lucrări de construcții montaj		
În prețuri curs valutar 3,5382 lei/Euro lei/Euro		
2. DURATA INVESTIȚIEI	18 luni	
3. EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	LEI (CU TVA)	EURO (CU TVA)
- ANUL I	160.161.586	43.563.603
Din care C+M	146.614.813	39.878.910
ANUL II	87.324.824	26.383.378
Din care C+M	80.645.117	24.351.470
4. CAPACITĂȚI		
Principali indicatori tehnici ai investiției		
- lungime stradă		5,0 km
- parcări de-a lungul străzii		10.730 mp
- lungime traseu linie tramvai		9,115 km cale simplă
- înlocuire stâlpi de beton cu stâlpi metalici		316 buc.
- amenajări peroane stație tramvai+autobuz		19 buc
- telemecanică energetică pentru 1 substație		1 buc
- cabluri armate c.c. substație Nițu Vasile		20 km
terminal cap linie 34 bucla ROMPRIM		.
- lungime traseu linie tramvai		0,8 km cale simplă
- rețea de contact		1,12 km cale simplă.
- amenajări peroane stații tramvai		4 buc.
- cabină cap linie		1 buc
- stâlpi metalici		23 buc.
cale rulare tramvai PIAȚA SUDULUI		
- lungime traseu linie tramvai		0,47 km cale simplă
- rețea de contact		1,3 km cale simplă
- stâlpi metalici		29 buc
lucrări str. ȘURA MARE		
- carosabil		650 mp
- trotuare		130mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B nr. 156/2007 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică în subordinea Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul comun al Direcției Învățământ și Direcției Managementul Resurselor Umane;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 156/19.06.2007;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei Juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se modifică anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2007 conform anexei nr. 1.

Art. 2. Se modifică și se completează anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2007, conform anexei nr. 2.

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

Art. 4. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2007 rămân neschimbate.

Art. 5. Direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General și Clubul Sportiv Municipal București vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 58/13.02.2008

Paragraful 5.2.2 al articolului 5 va avea următorul cuprins:

5.2.2 La data aprobării prezentului Regulament, secțiile pe ramuri sportive al C.S.M.B. sunt următoarele:

- Handbal
- Baschet
- Rugby
- Atletism

Paragraful 5.7.2 al articolului 5 va avea următorul cuprins:

5.7.2 Organul de conducere deliberativă:

- Consiliul Administrativ

După paragraful 5.8 se introduce paragraful 5.9 care va avea următorul cuprins:

5.9 C.S.M.B. hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații guvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, sau proiecte de interes public local.

Paragraful 7.7 al articolului 7 va avea următorul cuprins:

7.7 Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice sau străine numai cu aprobarea C.G.M.B.

După paragraful 7.7 se introduce paragraful 7.7.1 care va avea următorul cuprins:

7.7.1 C.S.M.B. poate organiza evenimente sportive singur și/sau în asociere/colaborare, etc., cu persoane juridice din țară și/sau străinătate.

Paragraful 8.2 al articolului 8 va avea următorul cuprins:

8.2 Organul de conducere deliberativ

- Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componență:
 - Directorul General – Președinte
 - consilierul juridic – secretar
 - trei consilieri generali numiți de CGMB
 - un reprezentant al PMB din cadrul direcției de specialitate (Direcția Învățământ)
 - un specialist în finanțe publice locale

În funcție de ordinea de zi a ședințelor Consiliului Administrativ vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști

Paragraful 9.1 al articolului 9 va avea următorul cuprins:

9.1 Activitatea C.S.M.B. este condusă de către un Director General numit în condițiile legii.

Paragraful 10.27 al articolului 10 va avea următorul cuprins:

10.27 Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Paragraful 12.1.7 al articolului 12 va avea următorul cuprins:

12.1.7 Propune C.G.M.B. statul de funcții odată cu propunerea de schimbare a organigramei;

Paragraful 12.1.8 al articolului 12 se modifică cu următorul conținut: „Aprobă calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.”.

Paragraful 12.1.9 al articolului 12 se modifică cu următorul conținut: „Analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale C.G.M.B. care au ca drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.B.”

Paragraful 12.1.10 al articolului 12 se modifică cu următorul conținut: „Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției.”

Paragraful 12.1.11 al articolului 12 se modifică cu următorul conținut: „Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de către C.G.M.B., pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B.”

Paragraful 12.2 al articolului 12 se modifică conținutul având ca esență termenul de întrunire al Consiliului Administrativ din trimestrial în lunar, sub forma următoare:

Consiliul Administrativ se întrunește în ședința ordinară lunar precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul C.S.M.B. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Directorul General. Dezbaterele Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare consemnate în registrul de procese verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

Paragraful 12.3 al articolului 12 – se scoate din conținut „Președintele Consiliului Administrativ” și se va formula astfel:

Convocările se vor face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul General, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor.

Paragraful 12.4 al articolului 12 – se modifică noțiunea din „votul președintelui” în „votul directorului general” și se va formula astfel:

Deciziile Consiliului Administrativ se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului General se consideră dublu.

Se abrogă paragraful 12.5.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentațiilor tehnico –economice și indicatorilor tehnico - economici aferenți , pentru un număr de 24 străzi prevăzute în Hotărârea C.G.M.B 235/2005

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

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În conformitate cu dispozițiile art. 44 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată,

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico – economici pentru obiectivele de investiții „Reabilitare sistem rutier Strada Valea Călugărească, Aleea Valea Călugărească, strada Valea lui Mihai,

Aleea Valea lui Mihai, strada Chilia Veche, Aleea Istru, Aleea Potaisa, Aleea Callatis, strada Bursucani, strada Gârleni, strada Vlădeasa, strada Gheorghe Latea, strada Veteranilor, strada Cetatea de Baltă, strada Dreptății, strada Dezrobirii, strada Cernișoara, strada Drum la Roșu, Intrarea Drum la Roșu, strada Drumul Pătrarului, Intrarea Pătrarului, strada Poiana Lacului, Intrarea Poiana Lacului și strada Zambetului ”, prevăzuți în anexele 1-24.

Art. 2. Anexele 1 - 24 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 59/13.02.2008

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA GÂRLENI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	2.034.711	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.828.129	LEI
	- asistență tehnică	75.000	LEI
	- studii și proiectare	131.582	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	2.034.711	LEI
	C+M	1.828.129	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	350.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	4900.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER ALEEA VALEA CĂLUGĂREASCĂ”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	1.363.205	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.221.021	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	50.000	LEI
	- studii și proiectare	92.184	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	1.363.205	LEI
	C+M	1.221.021	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	340.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	3.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	2475.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

ai proiectului

„REABILITARE SISTEM RUTIER ALEEA ISTRU”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA)	3.413.864	LEI
	Din care:		
	Lucrări de construcții montaj	3.200.686	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	75.000	LEI
	- studii și proiectare	138.178	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	<u>INV</u>	3.413.864	LEI
	C+M	3.200.686	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	628.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobiliu stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	5589.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA GHEORGHE LĂȚEA”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	4.271.716	LEI
	Lucrări de construcții montaj	3.863.268	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	120.000	LEI
	- studii și proiectare	288.448	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	4.271.716	LEI
	C+M	3.863.268	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	570.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	6.50	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	10825.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA VALEA LUI MIHAI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	1.572.140	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.439.285	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	50.000	LEI
	- studii și proiectare	82.855	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	1.572.140	LEI
	C+M	1.439.285	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	500.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	1985.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER ALEEA POTAISSA”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	2.096.832	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.943.016	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	53.816	LEI
	- studii și proiectare	100.000	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	2.096.832	LEI
	C+M	1.943.016	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	600.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	7442.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA DREPTĂȚII”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	2.058.755	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.943.318	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	40.000	LEI
	- studii și proiectare	75.437	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	2.058.755	LEI
	C+M	1.943.318	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	730.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	8.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	5992.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA CETATEA DE BALTĂ”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	3.585.988	LEI
	Lucrări de construcții montaj	3.397.688	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	88.300	LEI
	- studii și proiectare	100.000	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	3.585.988	LEI
	C+M	3.397.688	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	1425.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	7.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobiliu stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	17100.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA DEZROBIRII”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	2.107.618	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.996.283	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	40.000	LEI
	- studii și proiectare	71.335	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	2.107.618	LEI
	C+M	1.996.283	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	750.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	8.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	9750.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA VALEA
CĂLUGĂREASCĂ”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA)	1.720.005	LEI
	Din care:		
	Lucrări de construcții montaj	1.576.194	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	50.000	LEI
	- studii și proiectare	93.811	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	<u>INV</u>	1.720.005	LEI
	C+M	1.576.194	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	500.00 m	
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00 m	
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5	- Sistem rutier nou		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	5992.00 mp	
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 luni	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA VETERANILOR

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV TVA) Din care:	2.051.587	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.924.777	LEI
	- asistență tehnică, consultanță	40.000	LEI
	- studii și proiectare	86.810	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI <u>INV</u>	2.051.587	LEI
	C+M	1.924.777	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	615.00	m
3.2	- Lățime medie carosabil	10.00	m
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal		
3.4	- Sistem rutier existent	Beton	asfaltic
3.5	- Sistem rutier nou		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6	- Suprafața totală	8610.00	mp
4	DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA POIANA LACULUI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	1.317.953	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.179.471	LEI
	- asistență tehnică	51.000	LEI
	- studii și proiectare	87.482	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	1.317.953	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	1.179.471	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	330.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	4.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	1985.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	LUNI

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER INTRAREA POIANA LACULUI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	755.423	LEI
	Lucrări de construcții montaj	672.424	LEI
	- asistență tehnică	22.500	LEI
	- studii și proiectare	60.499	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	755.423	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	672.424	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	170.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	4.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	1020.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA ZÂMBETULUI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	1.178.087	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.051.046	LEI
	- asistență tehnică	50.000	LEI
	- studii și proiectare	77.041	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	1.178.087	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	1.051.046	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	205.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	1660.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6	LUNI

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER INTRAREA PĂTRARULUI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	1.405.061	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.259.454	LEI
	- asistență tehnică	61.000	LEI
	- studii și proiectare	84.607	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	1.405.061	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	1.259.454	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	170.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	4.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	1020.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA PĂTRARULUI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	1.955.768	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.765.112	LEI
	- asistență tehnică	90.000	LEI
	- studii și proiectare	100.656	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	1.955.768	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	1.765.112	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	310.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	7.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	3445.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER INTRAREA DRUM LA ROȘU”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	537.811	LEI
	Lucrări de construcții montaj	472.613	LEI
	- asistență tehnică	20.000	LEI
	- studii și proiectare	45.198	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	537.811	LEI
	<u>INV</u>	472.613	LEI
	C+M		
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	140.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	5.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	690.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA DRUM LA ROȘU”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	5.547.965	LEI
	Lucrări de construcții montaj	5.044.525	LEI
	- asistență tehnică	200.000	LEI
	- studii și proiectare	303.440	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I		
	<u>INV</u>	5.547.965	LEI
	C+M	5.044.525	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	955.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	8.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	9550.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA CERNIȘOARA”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	10.680.686	LEI
	Lucrări de construcții montaj	9.738.446	LEI
	- asistență tehnică	442.240	LEI
	- studii și proiectare	500.000	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	10.680.686	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	9.738.446	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	1650.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	7.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	19.700.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA VLĂDEASA”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	3.265.591	LEI
	Lucrări de construcții montaj	2.958.322	LEI
	- asistență tehnică	100.000	LEI
	- studii și proiectare	207.269	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	3.265.591	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	2.958.322	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	410.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	6.60	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	7030.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA BURSUCANI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	4.514.617	LEI
	Lucrări de construcții montaj	4.076.772	LEI
	- asistență tehnică	150.000	LEI
	- studii și proiectare	287.845	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	4.514.617	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	4.076.772	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	705.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	10005.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER STRADA POIANA LACULUI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	1.981.471	LEI
	Lucrări de construcții montaj	1.779.244	LEI
	- asistență tehnică	75.000	LEI
	- studii și proiectare	127.227	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	1.981.471	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	1.779.471	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	325.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	4260.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER ALEEA VALEA LUI MIHAI”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	567.804	LEI
	Lucrări de construcții montaj	500.153	LEI
	- asistență tehnică	20.000	LEI
	- studii și proiectare	47.651	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	567.804	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	500.153	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	135.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	4.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	1000.00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE SISTEM RUTIER ALEEA CALLATIS”

1	VALOAREA TOTALĂ (INCLUSIV T.V.A.) Din care:	3.758.325	LEI
	Lucrări de construcții montaj	3.401.281	LEI
	- asistență tehnică	100.000	LEI
	- studii și proiectare	257.044	LEI
2	EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
	- Anul I	3.758.325	LEI
	<u>INV</u>		
	C+M	3.401.281	LEI
3	CAPACITĂȚI		
3.1	- Lungime totală	810.00	M
3.2	- Lățime medie carosabil	6.00	M
3.3	- Trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal		
3.4.	- Sistem rutier existent	Beton asfaltic	
3.5.	- Sistem rutier nou (70 cm)		
3.5.1	- Straturi asfaltice		
3.6.	- Suprafața totală	8065 .00	M.P.
4.	- DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	6 LUNI	

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea statului de funcții pe anul 2008 al Clubului Sportiv Municipal București

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

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu OG nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G 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 din Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și 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.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă statul de funcții, pe anul 2008, al Clubului Sportiv Municipal București, instituție publică de interes local cu personalitate juridică, conform anexei care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexa 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 156/2007 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatul de specialitate al Primarului General și Clubul Sportiv Municipal București vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 60/13.02.2008

STATUL DE FUNCȚII PE ANUL 2008 AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTIĂ

Nr. Crt.	Compartimentul/funcția		ST	GRD/TR	NUMĂR POSTURI	Anexele din O.G. nr. 10/2008 în baza cărora se stabilesc salariile de bază și indemnizațiile de conducere
	De execuție	De conducere				
1	Consilier	Director General	S	1A	1	II a, b + VI/1 a, b
2	Economist	Contabil Șef	S	1A	1	V/1 a, b + VI/1 a, b
COMPARTIMENT MEDICAL						
3	Medic/Medic specialist		S		1	IV/11 a, b
4 - 7	Asistent medical (masor)		PL/M		4	IV/11 a, b
COMPARTIMENT JURIDIC						
8	Consilier juridic		S	1A	1	II a, b
COMPARTIMENT ORGANIZĂRI COMPETIȚII						
9	Inspector de specialitate		S	1A	1	II a, b
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII						
10	Inspector de specialitate		S	1A	1	II a, b
11	Inspector		M	1A	1	II a, b
BIROUL ECONOMIC						
12	Inspector de specialitate	Șef Birou	S	1A	1	II a, b + VI/1 a, b
13 - 14	Economist		S	1A	2	V/1 a, b
15	Contabil		M	1A	1	V/1 a, b
16	Casier		M; G	II/deb.	1	V/2 a, b

BIROUL APROVIZIONARE – ADMINISTRATIV, P.S.I.						
17	Inspector de specialitate	Şef Birou	S	1A	1	II a, b + VI/1 a, b
18	Contabil		M	1A	1	VI/1 a, b
19-20	Magaziner		M	I	2	VI/2 a, b
21	Secretar-dactilograf		M; G	I	1	VI/2 a, b
22	Şofer				1	VI/2 a, b
23	Pompier			I	1	VI/2 a, b
SECȚIA RUGBY						
24	Inspector de specialitate	Şef Secție	S	1A	1	II a, b + VI/1 a, b
25	Expert sportiv - antrenor		S	1A	1	IV/4 a, b
26	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/4 a, b
27-33	Expert sportiv - Seniori		S	II	7	IV/4 a, b
34-48	Referent sportiv		M	IV/deb	15	IV/4 a, b
SECȚIA BASCHET						
49	Inspector de specialitate	Şef Secție	S	1A	1	II a, b + VI/1 a, b
50	Expert sportiv - antrenor		S	1A	1	IV/4 a, b
51	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/4 a, b
52-66	Referent sportiv		M	IV/deb	15	IV/4 a, b
SECȚIA HANDBAL						
67	Inspector de specialitate	Şef Secție	S	1A	1	II a, b + VI/1 a, b
68-69	Expert sportiv - antrenor		S	1A	2	IV/4 a, b
70-71	Antrenor cat. I		S	I	2	IV/4 a, b
72-76	Expert sportiv - Senioare		S	II	5	IV/4 a, b
77-78	Referent sportiv		M	IV/deb	12	IV/4 a, b
89-93	Expert sportiv - Seniori		S	II	5	IV/4 a, b
94-105	Referent sportiv		M	IV/deb	12	IV/4 a, b
SECȚIA ATLETISM						
106	Inspector de specialitate	Şef Secție	S	1A	1	II a, b + VI/1 a, b

107	Expert sportiv - antrenor		S	1A	1	IV/4 a, b
108	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/4 a, b
109-110	Expert sportiv - Seniori		S	II	2	IV/4 a, b
111-116	Referent sportiv		M	IV/deb	6	IV/4 a, b

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și a indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG nr. 10/2008, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza hotărârii de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și ale celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de către Primarul General. Salariile de merit pentru personalul instituției se stabilesc, o dată pe an, prin decizia conducătorului acestuia, conform prevederilor legale în vigoare.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2008 la „Titlul I – Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.

Transformările de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, în condițiile legii.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statutului, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București - AMEREB

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul al Direcției Utilități Publice și Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În baza prevederilor H.G. nr. 246/2006 și H.G.462/2006;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate în instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare;

Potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. 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;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Statutul, organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și

Funcționare ale Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București - AMEREB, conform anexelor 1, 2, 3 și 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexa la Hotărârea C.G.M.B nr.52/2000 - "Statut-cadru" al AMEREB, art. 1 și art. 2 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 283/2007, art. 1 din Hotărârea C.G.M.B nr. 330/2007, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET și Agenția Municipală de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei 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 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 61/13.02.2008

STATUTUL

Agenției Municipale pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București (AMEREB)

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Forma juridică, scop și subordonare

Art. 1. – Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București, denumită în continuare AMEREB, este o instituție publică de interes și utilitate publică a municipiului București, non profit, cu personalitate juridică, finanțată din venituri extrabugetare – înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.52/2000.

Art. 2. – AMEREB este înființată de către CGMB pentru asigurarea consultanței și expertizei în domeniul aplicării strategiei energetice municipale în vederea creării pieței locale de energie termică, precum și pentru asigurarea consultanței și expertizei în emiterea reglementărilor în domeniul energetic municipal.

AMEREB prezintă propuneri de reglementări și proceduri pentru aplicarea normelor locale în contractele de furnizare a utilităților energetice și în contractele de concesiune ale municipalității cu operatorii locali din domeniu.

AMEREB monitorizează și prezintă propuneri privind normele de aplicare a standardelor și prevederilor legale în vigoare, precum și pentru corelarea și coordonarea producerii, transportului și distribuției energiei pe teritoriul municipiului București, în scopul formării și dezvoltării pieței locale de energie.

Monitorizarea de către AMEREB a calității serviciilor energetice locale, la nivelul consumatorilor, constă în urmărirea și verificarea aplicării reglementărilor privind realizarea Nivelelor de

Serviciu la utilizatori, prevăzute în contractele municipalității cu operatorii concesionari ai serviciilor energetice locale ale municipiului București.

Nivelele de Serviciu cuprind indicatorii de performanță tehnici și de servire ai utilizatorului, aprobați de către CGMB, pe baza studiilor de specialitate elaborate în conformitate cu cerințele și obiectivele strategiei energetice municipale.

Stabilirea de noi indicatori sau modificarea celor existenți se poate face numai cu aprobarea CGMB, pe baza unor studii de specialitate supuse dezbaterii publice, în scopul atingerii obiectivelor strategiei energetice municipale.

Stabilirea de noi indicatori sau modificarea celor existenți se poate face numai cu aprobarea CGMB, pe baza unor studii de specialitate supuse dezbaterii publice, în scopul atingerii obiectivelor strategiei energetice municipale.

Noțiunea de utilizator este definită ca totalitatea persoanelor sau entităților, fizice sau juridice, inclusiv instituțiile publice sau dotațiile publice, cărora, în permanență, le sunt furnizate servicii energetice în baza prevederilor contractelor de furnizare.

Scopul principal al AMEREB este efectuarea de studii, analize, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză pentru crearea prin mecanisme de piață a condițiilor necesare scăderii costurilor energiei termice și electrice utilizate de bucureșteni, având ca efect secundar reducerea subvenționării directe și indirecte a energiei pe teritoriul municipiului București.

Art. 3. – Sediul AMEREB este în București, Strada Maxilimian Popper nr.30, sector 3, aflat în administrarea RADET – București.

Art. 4. – AMEREB funcționează sub conducerea Primarului General, conform Legii Administrației publice locale nr.215/2001 republicată și a competențelor stabilite prin prezentul statut.

Art. 5. – Activitatea AMEREB va urmări aplicarea următoarelor principii și reguli de funcționare esențiale ale serviciilor energetice la nivel local:

- a) continuitatea fiecărei forme de serviciu public energetic din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- c) aplicarea aceluiași reguli tuturor utilizatorilor și operatorilor;
- d) asigurarea sănătății publice și calității vieții utilizatorilor de energie;
- 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 raport cantitate/calitate/cost a serviciilor energetice prestate;
- h) eficiența administrativă în domeniul monitorizat și reglementat, conform legii;
- i) promovarea eficienței energetice și a reducerii pierderilor și consumurilor energetice nejustificate;
- j) colaborarea cu ceilalți furnizori de servicii publice;
- k) măsurarea calității serviciilor energetice pe bază de indicatori de performanță cuantificabili;
- l) reglementarea încadrării activității unităților energetice în normele naționale și europene privind protecția mediului.

Obiective

Art. 6. – Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București (AMEREB), își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile prezentului statut.

AMEREB efectuează studii, rapoarte, analize, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză în vederea realizării următoarelor obiective:

- a) monitorizarea respectării strategiei energetice municipale și impunerea măsurilor de corecție în caz de nerespectare;
- b) conformarea operatorilor la obligațiile contractuale privind Nivelele de Serviciu stabilite de către CGMB;
- c) reglementarea activităților de furnizare a energiei și a combustibililor pe teritoriul Municipiului București;
- d) reducerea consumurilor energetice la utilizatori la utilizatori, fără diminuarea confortului termic;
- e) întocmirea, actualizarea și gestionarea băncilor de date în domeniul producerii, transportului și distribuției energiei pe teritoriul municipiului București, inclusiv a bilanțurilor energetice;
- f) promovarea politicilor energetice de dezvoltare durabilă a orașului;
- g) alinierea la conceptele europene privind autoadministrarea și autogestiunea serviciilor energetice; stimularea inițiativei și motivarea introducerii de tehnologii performante;
- h) crearea piețelor libere de servicii municipale în scopul obținerii celui mai bun raport calitate/preț pentru serviciile prestate la utilizatori;
- i) stabilirea unor politici de prețuri în domeniul serviciilor energetice pentru stimularea echilibrată a producției, transportului și distribuției energiei;
- j) asigurarea expertizei tehnice în sprijinul rezolvării disputelor dintre clienți și concesionari, prin analizarea și aprecierea imparțială a situațiilor, dacă apelul clientului către concesionar nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți;

CAPITOLUL 2 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Definiții și principii generale

Art. 7. – Definiții:

- a) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, de către Directorul General al AMEREB în fișa postului, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției;
- b) interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către AMEREB a 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 avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul AMEREB, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- d) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al salariatului AMEREB contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în 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 rezultă din activitățile AMEREB, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care au caracter confidențial/statut special, conform legii;
- f) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- g) utilizator – totalitatea persoanelor sau entităților, fizice sau juridice, inclusiv instituțiile publice sau dotațiile publice, cărora, în permanență, le sunt furnizate servicii energetice în baza prevederilor contractelor de furnizare.

Art. 8. – Principii generale:

AMEREB va avea o structură organizatorică astfel încât să realizeze scopul și obiectivele pentru care a fost înființată, așa cum au fost definite la art. 2 și art. 6 din prezentul statut.

8.1 Structura organizatorică (organigrama), numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale AMEREB se aprobă prin hotărâre a CGMB, la propunerea Primarului General, conform legii și, cu încadrarea în prevederile statutului acestei instituții.

8.2 Atribuțiile generale ale AMEREB, precum și cele ale compartimentelor din structura organizatorică aprobată sunt stabilite detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

CAPITOLUL 3 – MANAGEMENT

Art. 9. Activitatea AMEREB este condusă de un Consiliu Executiv având următoarea componență:

- 1) Directorul General
- 2) Directorul Tehnic
- 3) Directorul de Servicii

9.1 Activitatea Consiliului Executiv al AMEREB este coordonată de către Directorul General, cu componență decizională, cu excepția celor prevăzute la pct.9.2.

Directorul Tehnic și Directorul de Servicii, în calitate de membri ai Consiliului Executiv se constituie ca organ de lucru, cu rol consultativ, pe lângă Directorul General.

9.2 Pentru toate deciziile Directorului General al AMEREB privind atribuțiile agenției, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat de CGMB, precum și pentru cele privind aprobarea grilei de salarizare a personalului

AMEREB – avizul Consiliului Executiv se obține prin votul a minim două treimi din numărul membrilor săi.

9.3 Grila de salarizare a membrilor Consiliului Executiv se aprobă de către CGMB.

Consiliul Executiv își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, Dispozițiilor Primarului General și ale reglementărilor legale în vigoare.

Art. 10. – Membrii Consiliului Executiv al AMEREB vor fi numiți de către Primarul General, în baza rezultatului concursului de selecție susținut în fața comisiei de examinare numită de către Primarul General, din care vor face parte și câte un reprezentant al Comisiei pentru Utilități Publice și al Comisiei Juridice și de Disciplină ale CGMB.

10.1 Reprezentanții CGMB în comisia de examinare la concursul de selecție pentru ocuparea posturilor din cadrul Consiliului Executiv sunt desemnați prin hotărâre a CGMB.

10.2 Concursul de selecție va fi organizat conform metodologiei de organizare a acestuia, aprobată de Primarul General.

Art. 11. Mandatul membrilor Consiliului Executiv este de 5 ani și poate fi reînnoit o singură dată, de către Primarul General.

11.1 Mandatul membrilor Consiliului Executiv încetează, de drept, în una din situațiile următoare:

- a) prin demisie;
- b) prin deces;
- c) prin pensionare, conform legii;
- d) prin imposibilitatea efectivă de exercitare mandatului, constând într-o absență mai lungă de 90 de zile consecutive;
- e) la survenirea unei incompatibilități din cele prezentate la pct.11.2 dacă în termen de 30 de zile de la apariția acesteia nu

este eliminată;

f) prin demitere, pentru încălcarea clauzelor privind conflictul de interese, în cazul existenței unor probe concrete care dovedesc nerespectarea atribuțiilor AMEREB prevăzute în prezentul statut sau abuzuri bugetare (utilizarea surselor bugetare în alte scopuri decât cele ce susțin realizarea atribuțiilor AMEREB), precum și pentru condamnare penală, stabilită prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă.

Membrii Consiliului Executiv pot fi demși prin Dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

11.2 Calitatea de membru al Consiliului Executiv este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții sau demnități publice la nivel național, cu excepția activității didactice și de cercetare din învățământul superior, precum și în toate situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

Membrilor Consiliului Executiv le este interzis:

- a) să exercite direct sau prin persoane interpuse activități de comerț;
- b) să ocupe orice alt post public, ales sau numit dacă acesta este incompatibil funcției deținute;
- c) să participe la administrarea sau conducerea companiilor comerciale, regiilor autonome sau organizațiilor cooperatiste din domeniul energetic;
- d) să dețină acțiuni la orice alte companii care sunt acționari la acei concesionari, care sunt reglementați de către AMEREB, sau la orice companii la care concesionarii reglementați de AMEREB sunt acționari;
- e) să desfășoare orice activitate care i-ar pune în conflict de interese vis-a-vis de responsabilitățile lor.

Art. 12. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul AMEREB se face de către Directorul General al agenției.

12.1 Salarizarea personalului AMEREB, cu excepția membrilor Consiliului Executiv se stabilește prin negociere în cadrul contractului individual de muncă, în baza grilei de salarizare aprobată de Directorul General, în calitate de ordonator de credite, cu avizul favorabil al Consiliului Executiv, conform legislației în vigoare privind salarizarea personalului din instituțiile publice finanțate din venituri extrabugetare.

12.2 În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii, cu consultarea, după caz, a Consiliului Executiv.

12.3 În exercitarea atribuțiilor generale ale AMEREB, precum și ale compartimentelor din structura organizatorică, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, salariații AMEREB vor asigura o activitate continuă, cu respectarea normelor de muncă prevăzute în Codul muncii, pe baza normelor de conduită, stabilite în Regulamentul Intern al AMEREB, aprobat de către Directorul General, avându-se în vedere următoarele principii generale:

- a) principiul legalității;
- b) principiul priorității interesului public față de interesul personal;
- c) principiul asigurării egalității de tratament al cetățenilor;
- d) principiul competenței și responsabilității profesionale;
- e) principiul imparțialității și nediscriminării;
- f) principiul integrității morale;
- g) principiul eficienței și eficacității;
- h) principiul obiectivității;
- i) principiul consecvenței;
- j) principiul libertății gândirii și a exprimării;
- k) principiul cinstei și corectitudinii;
- l) principiul deschiderii și transparenței

12.4 Situațiile de incompatibilitate prevăzute pentru membrii Consiliului Executiv, la pct. 11.2 sunt aplicabile pentru tot personalul AMEREB.

CAPITOLUL 4 – FINANȚARE

Art. 13. AMEREB se finanțează din venituri extrabugetare obținute dintr-o contă fixă egală cu echivalentul în lei, la cursul zilei minim 480.000 euro anual, din care 300.000 euro pentru cheltuieli proprii de funcționare, diferența urmând a fi utilizată pentru plata studiilor de specialitate și experților independenți, după caz, în condițiile legii.

13.1 Suma prevăzută la art. 13 se va colecta de la operatorii energetici locali (RADET, etc.) și se va evidenția explicit în factura pentru serviciile energetice, printr-o cotă de reglementare din sumele facturate.

13.2 Cota convenită pentru finanțarea activității AMEREB va fi transferată necondiționat în contul AMEREB, plata făcându-se lunar, în tranșe egale cu echivalentul a 40.000 euro, platibil la cursul BNR din ziua plății.

13.3 Consiliul Executiv al AMEREB va elabora un plan și un proiect de buget anual stabilind cheltuielile și sursele de finanțare necesare. Bugetul AMEREB va prevedea cheltuieli în limita scopului și obiectivelor pentru care a fost înființată, așa cum au fost definite la art. 2 și art. 6 din prezentul statut și va urmări realizarea cu eficiență a activităților/atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

13.4 Bugetul anual al AMEREB se aprobă de către CGMB, conform legii.

13.5 Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli al AMEREB rămân la dispoziția acestuia și se reportează în anii următori, folosindu-se pentru plata experților și pentru alte cheltuieli de funcționare, cu aprobarea CGMB.

13.6 AMEREB este împuternicită să angajeze pe bază de contract, prin proceduri concurențiale, conform legii, servicii suport,

consultanți, experți și consilieri juridici externi, pentru a fi sprijinită în realizarea atribuțiilor sale, în limita prevederilor sale bugetare cu această destinație.

13.7 Grila de salarizare a personalului AMEREB, cu excepția membrilor Consiliului Executiv, se aprobă de către Directorul General, în calitate de ordonator de credite, în baza avizului favorabil al Consiliului Executiv, cu încadrarea în bugetul aprobat instituției la Cap. "Cheltuieli de personal", titlul „Cheltuieli cu salariile”.

13.8 Ocuparea posturilor vacante din statul de funcții, aprobat AMEREB, se face în raport de necesitățile instituției și cu încadrarea în bugetul aprobat instituției la Cap. "Cheltuieli de personal", titlul „Cheltuieli de personal”, titlul „Cheltuieli cu salariile”.

13.9 Auditarea bilanțului AMEREB se face în baza hotărârii CGMB.

13.10 Activitatea de audit public intern se asigură de către Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Art. 14 Rapoarte:

14.1 Până la data de 31 mai a fiecărui an, AMEREB trebuie să-și publice bilanțul (conturile de execuție bugetară) pentru anul precedent, și să prezinte CME și CGMB un raport de activitate în care să descrie principalele activități ale anului precedent. Formatul raportului va fi stabilit de către CME, care va aviza raportul anual al AMEREB înaintea prezentării la CGMB.

14.2 AMEREB asigură publicarea periodică, pe site-ul Primăriei Municipiului București și după caz, pe site-ul propriu, a raportului privind indicatorii de performanță, corespunzători analizelor efectuate și a deciziilor luate.

14.3 Raportul de audit financiar al AMEREB va fi realizat anual de către auditori autorizați.

14.4 Raportul de audit financiar și raportul anual de activitate se prezintă spre aprobare CGMB.

14.5 Activitatea de audit public intern se asigură de către Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Art.15 Audieri:

15.1 Pentru eventualele revizuri ale Nivelelor de Servicii, AMEREB sondează opinia publică, referitor la NS reglementate, convocând audieri publice, în care se prezintă propunerea pentru perioada următoare. AMEREB are dreptul de a utiliza și alte mijloace pentru sondarea opiniei publice precum poșta electronică (WEB), anchete profesionale, etc.

15.2 Rezultatul sondării opiniei publice va fi transmis Primarului General și comisiei de specialitate a CGMB pentru documentare și analiză în vederea aprobării, conform legii, a reglementărilor din domeniu.

CAPITOLUL 5 – DISPOZIȚII FINALE

Art.16 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, AMEREB colaborează cu CME, ANRE, ANRSC, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Consiliul Concurenței, cu Ministerele și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale interesate, cu asociațiile profesionale, cu agenții economici specializați care prestează servicii de gospodărire comunală, cu asociațiile patronale din acest sector de activitate, precum și cu organizații ale societății civile.

Art.17 Operatorii de servicii comunale de utilități energetice au obligația de a pune la dispoziția AMEREB informațiile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia, conform scopului și obiectivelor stabilite în art.2 și art.6 din prezentul statut, precum și a atribuțiilor sale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Art.18 Litigiile de orice fel, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, se soluționează de către instanțele judecătorești competente, conform legii.

Art.19 Sigla AMEREB este prezentată în anexa la prezentul statut.

Art.20 Prezentul statut se modifică și completează conform reglementărilor legale interne în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Agenția Municipală de Eficientizare și reglementare în Domeniul
Energiei București-AMEREB
STAT DE FUNCȚII

Nr.crt	Funcția	Nivel studii	Nr. total de posturi
	Consiliul Executiv		
1	Director General	S	1
2	Director Tehnic	S	1
3	Director de Servicii	S	1
	TOTAL		3
	Cabinet Director General		
4	Șef cabinet	S	1
5	Secretar	M	1
	TOTAL		2
	Compartiment Juridic		
6-7	Consilier Juridic	S	2
	TOTAL		2
	Compartiment Resurse Umane, Protecția și Sănătatea Muncii		
8-9	Referent de specialitate	S	2
10	Inspector resurse umane	M	1
	TOTAL		3
	Serviciul tehnic		
11	Șef Serviciu	S	1
12-15	Inginer	S	4
16-17	Economist	S	2
	Compartiment evidență bază de date		7
18-19	Referent de specialitate	S	2
	TOTAL		2
	Serviciul Financiar Contabilitate, Buget		
20	Șef serviviu	S	1
21-24	Economist	S	4
25	Contabil	M	1

	TOTAL		6
	Serviciul Contracte		
26	Şef Serviciu	S	1
27-28	Economist	S	2
29	Inginer	S	1
30	Jurist	S	1
	TOTAL		5
	Biroul Administrativ, Servicii, PSI		
31	Şef Birou	S	1
32	Funcţionar administrativ	SSD/M	1
33-34	Şofer		2
35	Pompier		1
	TOTAL		5
	TOTAL POSTURI		35
	Posturi de conducere		7

- Cerinţele (specificaţiile) postului se prevăd în fişele de post
- În situaţia în care nu se modifică organigrama şi numărul total de posturi aprobate prin H.C.G.M.B., statul de funcţii se aprobă anual prin Dispoziţia Primarului General
- Transformarea posturilor vacante va fi aprobată de către Primarul General
- Ocuparea posturilor vacante din statul de funcţii se face în funcţie de necesităţile AMEREB, în condiţiile legii, cu încadrarea în bugetul aprobat la cap. „cheltuieli de personal..

Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în
domeniul Energiei București (AMEREB)

Regulament de organizare și funcționare
CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București, denumită în continuare AMEREB, este o instituție publică de interes și utilitate publică a municipiului București, non profit, cu personalitate juridică, finanțată din venituri extrabugetare – înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.52/2000.

Art. 2. Sediul AMEREB este în București, strada Maximilian Popper nr. 30, sector 3, aflat în administrarea RADET –București

CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3. Obiectul de activitate al AMEREB îl constituie efectuarea de studii, proiecte de consultanță, expertiză și alte activități de specialitate pentru corelarea și coordonarea producerii, transportului și distribuției a energiei pe teritoriul municipiului București, în scopul formării și dezvoltării pieței locale de energie, pentru reducerea consumurilor energetice la utilizatori, fără diminuarea confortului, scăderea costurilor energiei termice și electrice utilizate de bucureșteni prin identificarea și crearea mecanismelor de piață, având ca efect secundar reducerea subvențiilor directe și indirecte a energiei pe teritoriul municipiului București, precum și pentru elaborarea reglementărilor și

procedurilor pentru aplicarea normelor legale în contractele de furnizare a utilităților energetice și în contractele de concesiune ale municipalității cu operatorii locali în domeniu, conform standardelor și prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 3 ATRIBUȚII GENERALE ALE AMEREB

- efectuează studii, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză în domeniul energetic la nivelul municipiului București;
- elaborează proiecte privind reglementările și standardele locale pentru baremurile necesare acceptării în piață a operatorilor care participă la funcționarea serviciilor comunale de unități energetice în condiții de eficiență, transparență și protecție a consumatorilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților locale ale municipiului București în pregătirea documentelor pentru licitațiile de concesiune în domeniul serviciilor publice de unități energetice;
- elaborează studii și analize comparative asupra raportului cost/beneficiu la toate unitățile de producere și distribuție a energiei și combustibililor, urmărind respectarea priorității interesului general în organizarea, reglementarea și funcționarea serviciilor comunale de unități energetice pe teritoriul municipiului București, asigurând totodată transparența față de societatea civilă;
- urmărește și impune aplicarea standardelor locale, naționale și europene în domeniul serviciilor energetice și constată asupra alinierii indicatorilor de performanță la normele UE;
- urmărește realizarea conformării la normele europene de mediu pentru operatorii energetici de pe teritoriul municipiului București;
- asigură consultață tehnică de specialitate și expertiză privind reglementarea modului de calcul, la nivel local, a tarifului energiei

termice și electice produse în cogenerare și asigură transparența tarifelor locale de energie;

- elaborează studiile și inițiază programul de utilizare eficientă a energiei și de promovare a surselor regenerabile de energie, în aplicarea strategiei energetice municipale și, urmărește aplicarea acestuia, după aprobarea conform legii

- asigură expertizarea litigiilor dintre utilizatori și operatori, precum și dintre operatori;

- poate aplica penalizări, conform legii, operatorilor pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute; de norme locale și în contractele municipalității cu operatorii din sectorul energetic local

- prezintă propuneri privind Nivelele de Servicii de Bază (standardele de bază) pentru operatori locali participanți la piața de servicii comunale de unități energetice, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;

- aprobă sau respinge motivat, metodele de măsurare și evaluare a Nivelelor de Servicii propuse de operatori sau beneficiari;

- monitorizează certificarea conformității calității serviciilor publice aflate sub supraveghere cu nivelul de calitate prescrise, verifică realizarea indicatorilor tehnici și de servire a consumatorilor de contracte de concesiune/gestiune delegată și poate aplica, conform legii, penalizări pentru nerespectarea angajamentelor contractuale de către concesionar/prestator, în conformitate cu prevederile contractelor de concesiune/delegare a gestiunii ;

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

- realizează bilanțuri energetice la nivelul sistemelor energetice municipale, precum și sinteze și analize comparative ale

indicatorilor de performanță energetici;

- asigură expertiza tehnică în sprijinul rezolvării disputelor (litigiilor) dintre societatea concesionară și client, apărute în aplicarea contractelor de concesiune/gestiune delegată, dacă apelul clientului către concesionar nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți și una din părți apelează la sprijinul PMB;

- asigură transparența indicatorilor de performanță și a sintezelor efectuate și urmărește realizarea unei bune comunicări a acestora tuturor părților interesate, în condițiile prestării confidențialității pentru datele cu acest caracter;

- preuintă 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 credite, potrivit legii, pentru modernizări și reabilitări termice a clădirilor existente, în vederea reducerii consumului de energie în sectorul locativ;

- monitorizează respectarea strategiei energetice municipale și impune măsurile de corecție în caz de nerespectare;

- participă la elaborarea și actualizarea strategiei energetice municipale în vederea colaborării obiectivelor municipalității în privința creării condițiilor necesare reducerii facturilor energetice;

- asigură conformarea operatorilor la obligațiile contractuale privind Nivelele de Serviciu, stabilite de către CGMB;

- participă la elaborarea, conform legii, a reglementărilor privind activitățile de furnizare a energiei și a combustibililor pe teritoriul municipiului București;

- coordonează acțiunile de reducere a consumurilor de energie la utilizatori, fără diminuarea confortului termic;

- asigură promovarea politicilor energetice de dezvoltare durabilă a orașului;

- asigură alinierea la conceptele europene privind autoadministrarea și autogestiunea serviciilor energetice; stimularea inițiativei și motivarea introducerii de tehnologii performante;
- coordonează activitatea de creare a piețelor libere de servicii municipale, în scopul obținerii celui mai bun raport calitate/preț pentru serviciile prestate la utilizatori;
- asigură aplicarea unor politici de prețuri în domeniul serviciilor energetice pentru stimulasrea echilibrată a producției, transportului și distribuției energiei;
- coordonează metodologic activitatea operatorilor energetici în vederea pregătirii și adaptării acestora la piața locală a energiei;
- efectuează direct și prin instituții atrase a auditului economic și tehnic al operatorilor energetici;
- asigură licențierea operatorilor pentru acces în piața locală de energie;
- asigură aplicarea politicilor sectoriale energetice ale municipalității;
- colaborează cu organismele guvernamentale în scopul unor inițiative legislative și reglementări naționale, care să conducă la economii de energie la consumator (modele de credite, reglementări mai stricte ale standardelor utilizate la construcția clădirilor noi, controlu și întreținerea instalațiilor interioare, etc.), în limitele de competență stabilite de Primarul General, CGMB, după caz;
- pentru crearea condițiilor optime de funcționare a serviciilor energetice, la nivelul municipiului București, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale CGMB, dispoziții ale Primarului General, conform legislației în vigoare;

CAPITOLUL 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. Structura organizatorică a AMEREB se aprobă prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București la propunerea Primarului General.

Art. 6. Compartimentele din structura organizatorică sunt : Consiliul Executiv, compartimentele operaționale și compartimentele funcționale în subordinea acestuia.

CONSILIUL EXECUTIV

Consiliul Executiv este construit din :

- 1) Directorul General
- 2) Directorul Tehnic
- 3) Directorul de Servicii

Membrii Consiliului Executiv al AMEREB sunt numiți în funcție de către Primarul General, în baza concursului de selecție organizat conform metodologiei, aprobată de Primarul General.

Comisia de examinare, din care face parte câte un reprezentant al Comisiei pentru Unități Publice și a Comisiei Juridice și de Disciplină ale CGMB este numită de către Primarul General.

Desemnarea reprezentanților CGMB în comisia de examinare a candidaților la concursul de selecție a membrilor Consiliului Executiv se face prin HCGMB.

Nivelul de salarizare a membrilor Consiliului Executiv se stabilește, prin negociere individuală, de către Primarul General cu încadrarea în bugetul aprobat AMEREB la titlul 1 „cheltuieli de personal”, subdiviziunea „cheltuieli cu salariile” și în grila de salarizare aprobată acestora prin hotărârea CGMB.

Activitatea Consiliului Executiv al AMEREB este coordonată de către Directorul General cu competență decizională.

Directorul Tehnic și Directorul de Servicii, în calitate de membri ai Consiliului Executiv se constituie ca organ de lucru, cu rol consultativ, pe lângă Directorul General.

Consiliul Executiv își desfășoară activitatea în baza, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București Dispozițiilor Primarului General și ale reglementărilor legale în vigoare.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DIRECT DE ACESTA DIRECTORUL GENERAL

- conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a AMEREB, cu consultarea, după caz, a Directorului Tehnic și Directorului de Servicii, în calitate de membri ai Consiliului Executiv;
- este ordonator de credite;
- încheie actele juridice în numele și pe seama AMEREB, conform legii;
- exercită atribuțiile stabilite de lege privind selectarea, angajarea, delegarea, detașarea, sancționarea și încetarea, conform legii a contractului individual de muncă a personalului AMEREB;
- aprobă în calitate de ordonator de credite, grila de salarizare a personalului AMEREB (cu excepția membrilor Consiliului Executiv), în baza avizului favorabil al Consiliului Executiv; negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, după caz, conform legii;
- reprezintă AMEREB în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- urmărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite personalului AMEREB ;
- aprobă studiile și prognozele privind dezvoltarea în perspectivă a activităților AMEREB, conform statutului AMEREB;
- coordonează și răspunde de implementarea sistemului integrat al calității și mediului și asigură îmbunătășirea continuă a acestuia;

- stabilește politicile referitoare la calitate, identifică obiectivele calității, conduce analizele efectuate în domeniu;
- aprobă Regulamentul intern al AMEREB;
- îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General sau prevăzute de reglementările legale în vigoare, după caz;

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

În situația în care postul de Director General este vacant sau în lipsa acestuia din instituție (concediu de odihnă, concediu medical etc.) atribuțiile acestei funcții sunt îndeplinite de către Directorul Tehnic, Directorul de Servicii, sau persoana desemnată prin Dispoziția Primarului General, după caz.

În subordinea directă a Directorului General se află următoarele compartimente :

- Cabinet Director General
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Resurse Umane, Protecția și

Sănătatea Muncii

CABINET DIRECTOR GENERAL

- coordonarea activităților specifice protejării și consolidării imaginii AMEREB;
- asigurarea reprezentării AMEREB în relația cu mass-media, organizațiile civice, organizațiile asociațiilor de proprietari/locatari, în limitele de competență stabilite de Directorul General;
- coordonarea/efectuarea activității de înregistrare, rezolvare și raportare a reclamațiilor adresate conducerii AMEREB sau apărute în mass-media;
- analizarea periodică a indicatorilor de performanță a procesului de sesizări-reclamații;

- coordonarea/efectuarea activității de secretariat pentru conducerea AMEREB;
 - preluarea sesizărilor sosite pe linia telefonică directă și transmiterea lor spre rezolvare, conform deciziilor conducerii AMEREB; urmărirea rezolvării acestora, precum și consemnarea lor în evidențe;
 - preluarea petițiilor adresate AMEREB, înregistrarea lor în evidența instituției, transmiterea lor spre rezolvare factorilor responsabili, urmărirea modului de soluționare, redactare și comunicare către petiționari a răspunsurilor, conform deciziilor conducerii AMEREB ;
 - organizarea audiențelor la nivelul conducerii AMEREB și asigurarea secretariatului ;
 - preluarea sesizărilor din audiențe, înregistrarea lor în evidența instituției, transmiterea spre rezolvare a factorilor responsabili și urmărirea rezolvării acestora, conform deciziilor conducerii AMEREB ;
 - întocmirea de rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind sesizările și reclamiile primite pe toate canalele de comunicare;
 - identificarea și analizarea canalelor de comunicare între salariați și mediile decizionale și crearea unor noi canale de comunicare;
 - programarea, participarea și întocmirea fișelor de contact pentru reuniunile reprezentanților AMEREB, la solicitarea conducerii instituției;
 - asigurarea activității de secretariat pentru Directorul General, Directorul Tehnic și Directorul de Servicii ;
- COMPARTIMENTUL JURIDIC**
- apărarea drepturilor și intereselor patrimoniale ale AMEREB în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat, în baza delegației date de Directorul General;

- întocmirea, sub semnături autorizate a tuturor actelor de procedură și documentelor necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv, intereselor AMEREB în fața organelor jurisdicționale;
- formularea acțiunilor, întâmpinărilor, memoriilor, notelor de concluzii și a căilor de atac și susținere a intereselor AMEREB în fața tuturor organelor de jurisdicție, sub semnătura Directorului General ;
- reprezentarea intereselor AMEREB în raporturile cu persoanele juridice și fizice (din exteriorul și din cadrul AMEREB), pe baza delegației date de către Directorul General;
- informarea Directorului General asupra rezultatelor acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse AMEREB în cauzele aflate în faza de executare silită, potrivit legii;
- participarea la concilieri, atunci când Directorul General și/sau membrii Consiliului Executiv AMEREB consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor decizii legale;
- întocmirea sau participarea la întocmirea proiectelor de decizii ce vor fi emise de Directorul General, urmărind asigurarea legalității;
- participarea la întocmirea documentelor referitoare la forma juridică a AMEREB și pentru cuprinderea aspectelor juridice la întocmirea sau modificarea actelor administrative specifice AMEREB (ordine, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, regulamente interne, fișe de post, contract colectiv de muncă, etc.);
- acordarea de asistență de specialitate Directorului General și/sau membrii Consiliului Executiv AMEREB în problemele care reprezintă activitatea AMEREB, precum și salariaților în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, încetarea contractului de muncă, atunci când se solicită acesta ;

- rezolvarea, la solicitarea Directorului General și/sau membrii Consiliului Executiv AMEREB a oricăror lucrări cu caracter juridic, care au legătură cu activitatea instituției;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

Atribuțiile în domeniul Resurse Umane

- asigură scoaterea la concurs sau examen, în condițiile legii, a posturilor vacante existente în statul de funcții al AMEREB;
- asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților, raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în concordanță cu legislația muncii în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul general de evidență a salariaților;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de lucrările privind evidența personalului, întocmește legitimațiile de serviciu, precum și de eliberarea adeverințelor sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

- administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea documentațiilor necesare în dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru pensie anticipată sau parțial anticipată, pentru pensie de limită de vârstă standard și perioadă cotizată integral, pensie de invaliditate sau de urmaș;
- colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare, le administrează conform legislației în vigoare;
- colaborează la întocmirea proiectului de organigramă, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- întocmește anual, în concordanță cu organigrama și numărul de personal aprobat, proiectul statului de funcții;
- colaborează la întocmirea Regulamentului Intern;
- întocmește și administrează fișele posturilor, în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului, sau de modificare a acestora de câte ori este necesar și le supune spre aprobare directorului general AMEREB;
- asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului contractual din cadrul instituțiilor finanțate din venituri extrabugetare;
- stabilește în cadrul contractului de muncă individual, drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare;
- administrează, în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor Consiliului Executiv AMEREB;

- asigură evidența numerică și nominală, a personalului, în conformitate cu statul de funcții aprobat;
- participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „Cheltuieli de personal” – subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile” în cadrul bugetului anual al instituției;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru persoanelor AMEREB;
- întocmește propuneri privind evaluarea profesională individuală anuală, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri ale contractelor de muncă pentru personalul AMEREB;
- aplică prevederile Regulamentului Intern și răspunde de respectarea acestuia în cadrul AMEREB;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Directorul General al AMEREB, CGMB, Primarul General sau de actele normative în vigoare.

Atribuțiile în domeniul Protecția și Sănătatea Muncii

- instruește și controlează aplicarea normelor și măsurilor de tehnica securității muncii în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător;
- întocmește, împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul AMEREB, proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;

- răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- asigură supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin: examen medical la angajare, examen medical periodic, examen medical la reluarea activității, examen medical de adaptare;
- programează și urmărește efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariaților;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul Executiv AMEREB, CGMB, Primarul General sau din actele normative în vigoare.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI TEHNIC ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DIRECT DE ACESTA

În subordinea directă a Directorului Tehnic se află:

- Serviciul Tehnic;
- Compartimentul Evidență Bază de Date

DIRECTORUL TEHNIC

- este membru al Consiliului Executiv, având un rol consultativ.
- coordonează Serviciul tehnic și răspunde de activitatea agenției în domeniul studiilor, prognozelor, consultanței și expertizei privind serviciile energetice și a reglementărilor specifice la nivelul municipiului București;
- răspunde de asigurarea bazei de date și suportului tehnic necesar susținerii acțiunilor agenției în raport cu toate organismele și organizațiile implicate în programul energetic local, respectiv național, după caz;
- răspunde de asigurarea asistenței tehnice la soluționarea petițiilor și conflictelor aflate în domeniul de competență al AMEREB;

- coordonează activitatea de soluționare a petițiilor consumatorilor în domeniul de competență al AMEREB;

SERVICIUL TEHNIC

- elaborează studii, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză în domeniul energetic la nivelul municipiului București;

- elaborează proiecte privind reglementări și standarde locale pentru baremurile necesare acceptării în piață a operatorilor care participă la funcționarea serviciilor comunale de utilități energetice în condiții de eficiență, transparență și protecție a consumatorilor;

- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților locale ale municipiului București în pregătirea documentelor pentru licitațiile de concesiune în domeniul serviciilor publice de utilități energetice;

- elaborează studii și analize comparative asupra raportului cost/beneficiu la toate unitățile de producere și distribuție a energiei și combustibililor, urmărind respectarea priorității interesului general în organizarea, reglementarea și funcționarea serviciilor comunale de utilități energetice pe teritoriul municipiului București, asigurând totodată transparența față de societatea civilă;

- urmărește aplicarea standardelor locale, naționale și europene în domeniul serviciilor energetice și constată asupra alinierii indicatorilor de performanță la normele UE;

- urmărește realizarea conformării la normele europene de mediu pentru operatorii energetici de pe teritoriul municipiului București,

- asigură consultanță tehnică de specialitate și expertiză privind reglementarea modului de calcul, la nivel local, a tarifului energiei termice și electrice produse în cogenerare și asigură transparența tarifelor locale la energie;

- elaborează studiile și inițiază programul de utilizare eficientă a energiei și de promovare a surselor regenerabile de energie, în

aplicarea strategiei energetice municipale și, urmărește aplicarea acestuia, după aprobarea conform legii;

- asigură expertizarea litigiilor dintre utilizatori și operatori, precum și dintre operatori;

- poate propune, conform legii, penalizarea operatorilor pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de norme locale și în contractele municipalității cu operatorii din sectorul energetic local;

- propune Nivelele de Servicii de Bază (standarde de bază) pentru operatorii locali participanți la piața de servicii comunale de utilități energetice, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;

- propune aprobarea sau respingerea motivată, a metodelor de măsurare și evaluare a Nivelelor de Servicii propuse de operatori sau beneficiari, conform legii;

- monitorizează certificarea conformității calității serviciilor publice aflate sub supraveghere cu nivelele de calitate prescrise, verifică realizarea indicatorilor tehnici și de servire a consumatorilor din contractele de concesiune/gestiune delegată și propune, conform legii, aplicarea penalizărilor pentru nerespectarea angajamentelor contractuale de către concesionar/prestator, în conformitate cu prevederile contractelor de concesiune/delegare a gestiunii;

- transmite Compartimentului Evidență Bază de Date informațiile rezultate din activitatea specifică, a indicatorilor de performanță, precum și ale altor informații primite de la operatori, consumatori sau terți, cuprinzând, între altele, informații relevante pentru realizarea Nivelelor de Serviciu și ale oricăror altor informații cu caracter public necesare pentru aprecierea serviciilor;

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

- asigură expertiza tehnică în sprijinul rezolvării disputelor (litigiilor) dintre societatea concesionară și client, apărute în aplicarea

contractelor de concesiune/gestiune delegată, dacă apelul clientului către concesionar nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți și una din părți apelează la sprijinul PMB;

- asigură transparența indicatorilor de performanță și a sintezelor efectuate și urmărește realizarea unei bune comunicări a acestora tuturor părților interesate, în condițiile păstrării confidențialității pentru datele cu acest caracter;

- colaborează cu organismele guvernamentale în scopul unor inițiative legislative și reglementări naționale care să conducă la economii de energie la consumator (modele de credite, reglementări mai stricte ale standardelor utilizate la construcția clădirilor noi, controlul și întreținerea instalațiilor interioare etc.), în limitele de competență stabilite de Primarul General, CGMB, după caz;

- pentru crearea condițiilor optime de funcționare a serviciilor energetice, la nivelul municipiului București, îndeplinește și alte sarcini stabilite prin hotărâri ale CGMB, dispoziții ale Primarului General, conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ BAZE DE DATE

- realizează, actualizează și gestionează banca de date, rezultată din activitatea Serviciului Tehnic, a indicatorilor de performanță, precum și ale altor informații primite de la operatori, consumatori sau terți;

- execută și alte sarcini specifice, transmise de conducerea AMEREB sau din actele normative în vigoare;

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SERVICII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DIRECT DE ACESTA

În subordinea directă a Directorului de Servicii se află:

- Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget;
- Serviciul Contracte
- Biroul Administrativ, Servicii, PSI

DIRECTORUL DE SERVICII

- este membru al Consiliului Executiv, având un rol consultativ.
- coordonează activitatea Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget, Serviciului Contracte și Biroului Administrativ, Servicii, PSI;
- răspunde de activitatea economică și financiară a AMEREB;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, a documentelor în funcție de natura lor;
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare ale AMEREB;
- asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu terți, persoane juridice sau persoane fizice;
- asigură respectarea obligațiilor AMEREB ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora, după caz, către bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc., în mod complet și la termenele fixate;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
- controlează utilizarea, conform dispozițiilor legale, a fondurilor destinate plății salariilor și ale altor drepturi de personal, cheltuielilor materiale, investiții, după caz;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contractele încheiate de AMEREB, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc.;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
- asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- exercită controlul asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de

plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor, atunci când este cazul;

- răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității AMEREB, în limita bugetului aprobat instituției;

- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;

- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei;

- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

- asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și, după caz, clasarea acestora, conform legii;

- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a inventarierii, luând măsurile ce se impun în vederea realizării acestora în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare;

- execută controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale;

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET

- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din AMEREB;

- urmărește încasarea la timp a veniturilor, debitelor și a lipsurilor constatate;

- asigură întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

- întocmește lunar bilanșa de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobarea conducerii AMEREB, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și a sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare – gestionare efectuate de organele în drept;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiarilor privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual;
- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- asigură în limita bugetului aprobat, fondurile necesare desfășurării în bune condiții a activității AMEREB;
- ia măsurile necesare, împreună celelalte compartimente, ca AMEREB să-și desfășoare activitatea, astfel încât, cheltuielile să nu depășească prevederile bugetare;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit în bugetul aprobat;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale AMEREB;
- răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale personalului AMEREB, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația

AMEREB față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii serviciilor prestate (studii, proiecte, expertize, consultanță);

- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și le raportează la sfârșitul lunii, conform legii;

- întocmește la termen execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și după caz C.G.M.B, la solicitarea acestuia;

- efectuează lucrările necesare pentru întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual;

- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț;

- propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;

- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AMEREB în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;

- întocmește proiectul de buget al AMEREB, precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;

- depune la termenele stabilite de către Direcția Buget din cadrul Primăriei Municipiului București proiectele de buget și raportările solicitate;

- organizează evidența sintetică și analitică a veniturilor instituției;

- în exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice, cu celelalte compartimente din cadrul AMEREB, cu alte autorități și instituții;

- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate dispuse de conducerea AMEREB sau la solicitarea

compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, a Primarului General sau, după caz a C.G.M.B.;

SERVICIUL CONTRACTE

- negociază proiectele de contracte, colaborează la elaborarea proiectelor de contracte, participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale și informează conducerea AMEREB;
- se ocupă de încheierea și legalizarea contractelor care privesc AMEREB, atât în formă autentică, cât și sub semnătură privată;
- întocmește proiectele contractelor, care privesc AMEREB, cu terți și stabilește valoarea contractelor, conform legii și a Hotărârilor C.G.M.B.;
- întocmește documentații pentru încasarea debitelor;
- participă la soluționarea situațiilor litigioase între părțile contractuale;
- urmărește, în colaborare cu Compartimentul juridic al AMEREB, modul de soluționare în instanțe a diferitelor situații litigioase;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- execută, conform legii și alte sarcini transmise de conducerea AMEREB, sau care decurg din actele normative în vigoare;

BIROUL ADMINISTRATIV, SERVICII, PSI

- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea, instalațiilor și obiectelor de inventar, aflate în sediul AMEREB;
- asigură, împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- răspunde de utilizarea rațională a instalațiilor și a celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și ale altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente sediului AMEREB;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare administrativ-gospodăresc, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru AMEREB;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- răspunde de modul de gospodărire a grupurilor sociale existente, precum și de modul de derulare a contractelor de închiriere și de recuperare a cheltuielilor de întreținere;
- răspunde de colectarea deșeurilor, evacuarea și, după caz, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței primite prin poștă, precum și expedierea acestora la destinatari după dezvoltare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;

- asigură paza sediului AMEREB și a bunurilor ce aparțin instituției;
- întocmește planurile de pază și protecție a sediului AMEREB și a bunurilor ce aparțin instituției, contra efracției;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea AMEREB, vizând accesul și circulația personalului propriu și celui din afara instituției;
- asigură dotarea AMEREB cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului AMEREB cu privire la modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- instruește și controlează periodic aplicarea normelor și măsurilor P.S.I. în vederea evitării incendiilor;
- asigură dotarea corespunzătoare a personalului AMEREB cu echipament și materiale de protecție a muncii, după caz;
- aplică prevederile Regulamentului Intern al AMEREB și răspunde de respectarea acestuia;
- execută și alte sarcini transmise de conducerea AMEREB, sau care rezultă din actele normative în vigoare;

CAPITOLUL 5 PERSONAL SALARIZARE

Art. 7. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului, angajat al AMEREB se face conform legislației în vigoare, aplicabile personalului contractual și a sistemului de salarizare din instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare.

7. 1. Grila de salarizare a membrilor Consiliului Executiv se aprobă de către C.G.M.B.;

7. 2. Grila de salarizare a personalului AMEREB, cu excepția menționată la pct. 7. 1., se aprobă de către Directorul General, în

calitate de ordonator de credite, cu avizul favorabil al Consiliului Executiv și cu încadrarea bugetului aprobat cu această destinație.

7.3. Avizul favorabil al Consiliului Executiv se obține prin votul a minim două treimi din numărul membrilor săi.

CAPITOLUL 6 BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Art. 8. AMEREB își acoperă cheltuielile din venituri extrabugetare, obținute dintr-o cotă fixă, egală cu echivalentul în lei la cursul zilei, de 480.000 euro anual, din care 300.000 euro pentru cheltuieli proprii de funcționare, diferența urmând a fi utilizată pentru plata unor studii de specialitate și a experților independenți, precum și din alte fonduri legal constituite.

8. 1. Această sumă se va colecta de la operatorii energetici locali (RADET, etc.) și se va evidenția explicit în factura pentru serviciile energetice, printr-o cotă de reglementare din sumele facturate.

8. 2 Cota convenită pentru finanțarea activității AMEREB va fi transferată necondiționat în contul AMEREB, plata cătându-se lunar în tranșe egale cu echivalentul a 40.000 euro, decontați la cursul BNR din ziua plății.

Art. 9. Bugetul AMEREB cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari, stabilite de M.F. se aprobă anual de către C.G.M.B.

9. 1. Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli rămân la dispoziția AMEREB și se reportează în anii următori, folosindu-se pentru plata unor experți independenți și pentru alte cheltuieli de funcționare, cu aprobarea C.G.M.B.

Art. 10. AMEREB va avea cont deschis la Trezoreria sectorului 3 București, cod fiscal și cod IBAN la Trezoreria sector 3

CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Activitatea de audit public intern se asigură de către Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Art. 12. Litigiile de orice fel în care este implicat AMEREB și care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă se soluționează se către instanțele judecătorești competente, conform legii.

Art. 13. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, de către angajații AMEREB, sunt obligatorii. Salariații cu funcții de conducere au obligația să informeze salariații AMEREB asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Art. 14. În cazul în care, pentru îndeplinirea sarcinilor se prevede conlucrarea mai multor compartimente și persoane, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinii revine compartimentului care este titularul lucrării/atribuției respective.

Art. 15. Personalul cu funcții de conducere asigură coordonarea personalului, planificarea, organizarea, coordonarea operativă, controlul și evaluarea activității compartimentului pe care îl conduce.

Art. 16. În lipsa șefului de compartiment atribuțiile acestuia se delegă unui salariat, cu aprobarea Directorului General.

Art. 17. Persoana căreia îi sunt încredințate date și documente cu caracter secret este direct răspunzătoare de asigurarea securității și confidențialității acestora.

Art. 18. Compartimentele funcționale și operaționale ale AMEREB pot exercita și alte atribuții din domeniul lor de activitate, specifice agenției, care sunt dispuse de conducerea AMEREB, sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitățile

acestora, hotărâri ale CGMB sau dispoziții ale Primarului General, după caz.

Art. 19. Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament vor fi defalcate și detaliate de șeful compartimentului, pe funcții/persoane, în fișa postului, care se aprobă de Directorul General și sunt gestionate de compartimentul Resurse Umane.

Art. 20. Salariații cu funcții de conducere răspund pentru activitatea compartimentelor subordonate.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația apărută ulterior aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -
Str. Drumul Bercenarului nr. 6, sector 4

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 29/2/77/23.07.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței – aviz nr. 226/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz 4141/337/19.09.2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr. 667206/40/05.10.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație – aviz nr. 13909/20.09.2007;

Ținând seama de prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Drumul Bercenarului nr. 6 , sector 4, pentru o suprafață studiată de $S=15000$ mp din care suprafața terenului care a generat documentația $S=13064$ mp - proprietate persoană fizică/juridică. Încadrare în PUG – subzona mixta M3– $POT_{max}=60\%$, $CUT_{max}=2,5$, $R_{maxh}=P+4E$.

Condiții de construire aprobate: funcțiuni de birouri, depozitare, parcaje ;

$POT_{max}=60\%$, $CUT_{max}=3$, $R_{maxh}=P+4E$, $H_{max}=20$ m .

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 62/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -
Str. Mărgeanului nr. 117, sector 5

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 19/1/25/11.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței –aviz nr. 159/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz nr. 3305/233/5.11.2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr. 637123/19.06.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație – aviz nr. 9848/22.06.2007

Ținând seama de prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Mărgeanului nr.117, sector 5 pentru o suprafață studiată de $S= 2000$ mp – din care suprafața terenului care a generat documentația de urbanism $S = 296,5$ mp proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUG – subzona L2a – locuințe individuale și colective mici – $POT_{max}=45\%$, $CUT_{max}=1,3$, $R_{maxh}=P+2E$.

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuire; $POT_{max}=70\%$, $CUT_{max}=2,8$, $R_{maxh}=S+P+3E$, $H_{max} = 16$ m .

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 63/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-
Str. Nicolae Caramfil – Str. Alexandru Șerbănescu lot C,
Sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 17/1/9/03.05.2007
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței – aviz nr. 154/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz 3295/230/05.11.2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr.631115/23/08.06.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație – aviz nr. 8830/01.06.2007

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Nicolae Caramfil – Str. Alexandru Șerbănescu – lot C, sector 1, pentru o suprafață studiată de $S= 5000$ mp din care suprafața terenului care a generat documentația $S=3575,9$ mp - proprietate persoană juridică

Încadrare în PUG – subzona L3a – locuințe colective medii – $POT_{max}=30\%$, $CUT_{max}=1$, $R_{maxh}=P+3-4E$.

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuire, amenajări aferente ansamblurilor de locuințe; $POT_{max}=60\%$, $CUT_{max}=3,5$, $R_{maxh}=2S+P+5E-2S+P+6E$.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 64/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

- Str. Depărățeanu nr. 27, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT DUAT a PMB –Aviz de urbanism nr. 26/ 2/ 10/ 02.07.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5321/ 433/ 06.11.2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 660173/ 25.09.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 14100 / 20.90.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 237/2007 ; 43651 / DGDT/ 30.10.2007;

Ținând seama de prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal -Str. Depărățeanu nr. 27, sector 1 - pentru o suprafață de teren studiată de $S = 145$ mp proprietate privată persoană fizică.

Condiții de construire aprobate: funcțiuni avizate : locuință.

Indicatori urbanistici avizați: POTmax. = 84%; CUTmax. = 2,3; H max. = 10,0 m; RmaxH = S+P+2E.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 65/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Șos. Vergului nr. 59, sector 2

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT DUAT a PMB: Aviz de urbanism nr. 18/1/2/09.05.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română - Aviz nr. 12296/642/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 2788/189/2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 588979/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație a P.M.B. :Aviz nr. 632688/9068/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței :Aviz nr. 191/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Șos. Vergului nr. 59, sector 2 pentru o suprafață de teren $S = 30448,00$ mp – teren proprietate persoane juridice.

Conform Planului Urbanistic General al Municipiului București amplasamentul se încadrează în Zona M3 – zona mixtă având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+4 niveluri .

Indicatori urbanistici: POTmax=60%; CUTmax=2,2; Rmaxh-P+4E

Condiții de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici : POTmax=13% ; CUTmax=3,3;

$R_{maxh}=2S+P+20E-2S+P+22E-2S+P+30E - H_{max} - 100 \text{ m..}$

- Funcțiuni – locuire și comerț.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 66/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -
Calea Șerban Vodă nr. 213-217, sector 4

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT DUAT a PMB: Aviz de urbanism nr. 15/1/63/18.04.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : Aviz nr. 168/2007;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3504/273/2007;
- Comisia de Coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 638044/28/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 9961/2007;

Ținând seama de prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Calea Șerban Vodă nr. 213-217, sector 4- pentru o suprafață de teren $S=3559,40$ mp proprietate persoană juridică.

Conform documentației de urbanism PUZ – Parcul Tineretului aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 262/2005, amplasamentul se încadrează în Zona M2- zona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu cu înălțimi maxime de P+14E și accente înalte:

Indicatori urbanistici : $POT_{max}=70\%$; $CUT_{max}=3$.

Conform A.C. nr. 731/66864/05.10.2006, indicatorii urbanistici autorizați sunt : $POT_{max}=52\%$; $CUT_{max}=3$; $R_{maxh}=S+P+9E$.

Funcțiunea avizată – supraetajare imobil autorizat cu funcțiunea de locuire.

Indicatori urbanistici avizați: POTmax=52% ; CUTmax=4;
Rmaxh=S+P+10E-11^E retras parțial.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiuni – locuire.

Indicatori urbanistici : POTmax=52% ; CUTmax=3,5;
Rmaxh=S+P+9E-10^E retras parțial

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 67/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Șos. Morarilor - B-dul Basarabia - Str. Baia de Aramă,
sector 2

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 29/11/07.12.2005;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 107/2006;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 4780/186/2006;
- Comisia de Coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 497032/47/2005;
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 449/2006;

Ținând seama de prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Șos. Morarilor - B-dul Basarabia - Str. Baia de Aramă, sector 2- pentru o suprafață de teren studiată $S=6,54$ ha, din care $S=2,80$ ha reprezintă suprafața terenului ce a generat PUZ – teren proprietate persoană juridică.

Conform Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 – terenul se încadrează în Zona A3-zona unităților mici și mijlocii productive și de servicii.

Indicatori urbanistici: POTmax = 60%;
CUTmaxvolumetric=9.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori urbanistici : POTmax = 70% ; CUTmax - 3 ;
Hmax = 27m.

Pt. Lot 1/1 SC TITAN SA: POTmax=60%; CUTmax=4,7;
Hmax-36 m – cu accent de 60 m.

Funcțiuni – locuințe, birouri, servicii.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 68/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Șos. București -Targoviște nr. 32D-42-

Str. Nadeș nr. 12-14, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. : Aviz de urbanism nr. 15/1/71/18.04.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5111/415/2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 654987/33/ 2007;
- Comisia Tehnică de Circulație a P.M.B. :Aviz nr. 9942/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței :Aviz nr. 230/2007;

Ținând seama de prevederile :

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Șos. București-Târgoviște nr. 32D-42 - Str. Nadeș nr. 12-14, sector 1 pentru o suprafață de teren $S = 53740,00$ mp-teren proprietate persoane fizice/juridice.

- Terenul se încadrează în documentația de urbanism PUZ – Șos. Odăi - Șos. București-Ploiești - Str. Jandarmeriei - Șos. Gh. Ionescu Sisești - Șos. București-Târgoviște, sector 1 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 247/01.06.2004.

Indicatori urbanistici: Zona M3- POTmax=60%; CUTmax=2,0; Rmaxh=P+4 – Hmax=20m.

Zona L1c – POTmax=45%;CUTmax=1,3;Rmaxh=P+2+M – Hmax=10m.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori urbanistici :

U.T.R.1: POTmax=40% ; CUTmax=3; Rmaxh=P+5E-6Eretras – Hmax=25m.

U.T.R.2 : POTmax=45% ; CUTmax=2,5; Rmaxh=P+4E-5Eretras – Hmax=21m

Funcțiuni – locuire și funcțiuni mixte (comerț, servicii).

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 69/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -
Splaiul Independenței nr. 319 - Parcela Semănătoarea,
sector 6

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 9/ 14/ 1/ 04.04.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: Aviz nr. 127/ 2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 2458/ 171/ 26.07.2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a PMB: Aviz nr. 653405/38/ 21.09.2007;
- Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București: Avizul tehnic nr. Th6908/ 34802/ 22.11.2007
- Comisia Tehnică de Circulație: Aviz nr. 629450/ 8578/ 10.10.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: Aviz nr. 10139/ 528/ 2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal — Splaiul Independenței nr. 319 - Parcela Semănătoarea, sector 6, pentru o suprafață studiată de 6 ha. din care suprafața terenului care a generat documentația S = 56.700 mp. - proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUZ - Șos Virtuții - Splaiul Independenței - Parcela Semănătoarea, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 213/29.09.2005 - subzona M2 - subzonă mixtă situată în afara limitelor zonei protejate, cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+14 niveluri cu accente înalte: POT max. = 60%; CUT max. = 3; Rh. max.= P+4-8E cu accente verticale P+12-14E.

Condiții de construire aprobate: birouri P+4-8E cu accente verticale P+12-14E - se aprobă conformarea volumetrică a

edificabilului conform planului de reglementări vizat spre neschimbare.

POTmax.= 60%; CUTmax.= 3; H max.= 60 m cornișă/ 63 m totală.

Indicatorii urbanistici se raportează la întreaga suprafață cuprinsă în PUZ. În cazul în care capacitatea de ocupare și utilizare a terenului va fi epuizată prin utilizarea la maxim a POT și CUT, restul terenului rămâne neconstruibil chiar și în situația divizării parcelelor.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 70/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

– Str. Lainici nr. 44-46, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T.–D.U.A.T a P.M.B. : Aviz de urbanism nr. 34/1/9/22.08.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5339/ 437/ 09.11.2007;
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 664516/ 09.10.2007;
- Comisia Tehnică de circulație : Aviz nr. 15089 / 10.10.2007 și aviz Brigada de Poliție Rutieră nr. 465372 / 02.11.2007; 286 / 02.11.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 224/2207 ; 41835 / DGDT/ 10.10.2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Lainici nr.44-46, sector 1 - pentru o suprafață de teren studiată $S = 1300,00$ mp din care teren ce a generat PUZ - $S = 189$ mp proprietate privată persoană juridică și $S = 237,0$ mp teren ce face parte din domeniul privat CGMB, concesionat.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiuni avizate : locuințe colective.

Indicatori urbanistici avizați: POTmax. = 65%; CUTmax. = 2,7; H max. = 16,5 M; $R_{maxH} = S+P+3E+4R$.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 71/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -

Str. Fulgerului nr. 3-5, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 31/1/45/01.08.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : Aviz nr. 235/2007;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5323/435/2007;
- Comisia de Coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 660179/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 660164/14099/2007;

Ținând seama de prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Str. Fulgerului nr. 3-5, sector 1- pentru o suprafață de teren $S=388,00$ mp proprietate persoane fizice.

- Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1d – locuințe individuale caracterizate de următorii indicatori urbanistici: $POT_{max}=20\%$; $CUT_{max}=0,7$; $R_{maxh}=P+2$.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori urbanistici : $POT_{max}=40\%$; $CUT_{max}=2,5$;
 $R_{maxh}=P+3E-4E_{retras}$.

Funcțiuni – locuire.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 72/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -
Str. Dobrogeanu Gherea nr. 150, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 31/1/44/01.08.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 236/2007;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5322/434/2007;
- Comisia de Coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 660178/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 660168/14098/2007;

Ținând seama de prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Str. Dobrogeanu Gherea nr. 150, sector 1- pentru o suprafață de teren $S=294,00$ mp proprietate persoană fizica.

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

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

Condiții de construire aprobate:

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

Funcțiuni – locuire.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 73/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Aleea Ciceu nr. 7A, sector 4

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 18/1/55/09.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : Aviz nr. 249/2007;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3264/229/17.09.2007;
- Comisia de Coordonare rețele a PMB : Aviz nr. 672260/43/2007;
- Comisia Tehnică de circulație : Aviz nr. 639027/10069/2007;

Ținând seama de prevederile :

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Aleea Ciceu nr. 7A, sector 4- pentru o suprafață de teren studiată $S=2536,00$ mp, teren proprietate persoană fizică.

- Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 269/2000, terenul se încadrează în Zona L3a – zona destinată locuințelor colective cu maxim P+3-P+4 niveluri.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=45%; CUTmax=1,3; Rmaxh – P+4E.

Condiții de construire aprobate:

Indicatori urbanistici :

POTmax=40% ; CUTmax=4; Rmaxh=S+P+10E – Hmax-35m.

Funcțiunea avizată –locuire.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 74/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-
B-dul. Aviatorilor nr. 47- Str. Ion Cantacuzino nr. 4, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 18/29/19.07.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței – aviz nr. 248/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București–aviz
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr. 652260/13.08.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație – aviz nr. 3891/SSCATU/05.07.2006;
- Ministerul Culturii și Cultelor – Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național al municipiului București – aviz nr. 1172/Z/26.09.2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – B-dul. Aviatorilor nr. 47 - Str. Ion Cantacuzino nr. 4, sector 1, pentru o suprafață studiată de cca. 6000 mp din care suprafața terenului care a generat documentația S=1014 mp - proprietate persoană fizică .

Încadrare în PUZ –Zone protejate: zona protejată 93 – Uruguay - POTmax=40% - 50 % (regim de construire izolat respectiv cuplat), CUTmax=1,8, Hmax=13 (16) m .

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuințe și birouri ;

POT max=70 %, CUT max= 4, Rmaxh=S+P+4-5E, Hmax cornișa=22 m

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 75/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET

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

Văzând raportul Comisiei de Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET – regie autonomă de interes local, cu personalitate juridică, conform anexelor 1, 2 și 3.

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

Art. 3. Hotărârea C.G.M.B nr. 189/2005, Hotărârea C.G.M.B nr. 278/2006, și orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea .

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice – RADET vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 76/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind colaborarea instituțiilor administrației publice locale a municipiului București la elaborarea studiului de fezabilitate pentru realizarea Bazei de date fiscale la nivelul municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Sisteme Informatice din cadrul Direcției Generale Operațiuni și Direcției Venituri din cadrul Direcției Generale Economice;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București,

În conformitate cu prevederile art. 289 și art. 291 din Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), art. 45 alin. (2) și art. 85 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă demararea Studiului de Fezabilitate pentru realizarea și implementarea unei Baze de date fiscale cu roluri

nominale unice la nivelul municipiului București. Studiul se va elabora în conformitate cu Contractul nr. 4068/12.12.2007.

Art. 2. Instituțiile publice care gestionează informații necesare pentru constituirea Bazei de date fiscale cu roluri nominale unice la nivelul municipiului București, implicate în realizarea Studiului de fezabilitate sunt: Primăria Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1-6, Direcțiile de Impozite și Taxe Locale ale sectoarelor 1-6, alte instituții publice de interes local înființate de Consiliul General al Municipiului București și de Consiliile Locale ale sectoarelor Municipiului București.

Art. 3. Conducătorii instituțiilor enumerate la art. 2 vor nominaliza responsabili în echipa de lucru constituită în scopul realizării acestui Studiu de Fezabilitate. Profilul și responsabilitățile acestor persoane sunt descrise în anexă, punctul A.

Art. 4. Responsabilii nominalizați vor furniza echipei de lucru coordonate de reprezentantul PMB, informații relevante pentru elaborarea studiului de fezabilitate, specifice domeniului de activitate al instituției din care fac parte.

Art. 5. Pentru a permite realizarea Studiului de Fezabilitate în limitele de timp stabilite, toate instituțiile implicate vor respecta termenele prevăzute în anexă punctul B.

Art. 6. Anexa face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București, primăriile sectoarelor 1-6, direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor municipiului București, și instituțiile publice de interes local, înființate de Consiliul General al Municipiului București și de Consiliile Locale ale sectoarelor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 77/13.02.2008

A. Profilul și responsabilitățile reprezentanților primăriilor, Direcțiilor de impozite și taxe locale de la nivelul sectoarelor precum și instituțiilor publice de interes local (IPIL) înființate de Consiliul General al Municipiului București și de Consiliile Locale ale sectoarelor Municipiului București desemnați să participe la elaborarea studiului de fezabilitate conform art. 4

Director Economic (sau similar) primărie, DITL sau IPIL – persoană cu rol de conducere și de coordonare a tuturor activităților financiare ale instituției.

În cadrul proiectului, va avea următoarele responsabilități:

- participă la interviurile de analiză în vederea identificării tuturor surselor de venituri ale instituției care pot fi integrate în „Rolul Unic”, în perioada stabilită;
- oferă informații privind reglementările legale care guvernează activitățile de colectare a taxelor și a impozitelor în cadrul instituției;
- oferă informații privind anumite proceduri de lucru specifice instituției;
- nominalizează alte persoane competente care să colaboreze în cadrul echipei de lucru pe durata elaborării Studiului De Fezabilitate în vederea furnizării informațiilor de mai sus;
- se asigură de corectitudinea și completitudinea informațiilor puse la dispoziția echipei de lucru (atât direct cât și prin intermediul altor persoane cărora le deleagă sarcini și responsabilități).

Responsabil tehnic (Șef Serviciu Informatic sau similar) primărie, DITL sau IPIL – persoană tehnică cu rol de conducere a

departamentului specializat în administrarea sistemelor informatice ale instituției.

În cadrul proiectului, va avea următoarele responsabilități:

- participă la interviurile de analiză în vederea identificării tuturor aplicațiilor informatice utilizate pentru gestiunea veniturilor obținute din încasarea taxelor și a impozitelor locale, în perioada stabilită;
- oferă informații despre modalitatea de gestionare informatică a informațiilor despre contribuabili și despre obligațiile fiscale ale acestora;
- oferă informații despre nomenclatoarele utilizate de aplicațiile informatice, sursa acestora și modalitatea de întreținere a acestora;
- oferă informații despre volumul informațiilor gestionate și tranzacționate de către sistemele de gestiune a taxelor și a impozitelor locale;
- gestionează comunicarea cu furnizorul aplicațiilor software utilizate, în vederea identificării și a definirii categoriilor de informații care trebuie transferate către Baza de date unică, precum și pentru analiza și definirea standardelor de interfațare și a formatelor de date.

B. Termene

- Nominalizarea reprezentanților în cadrul echipei de proiect, în conformitate cu cerințele de la Art. 4 – 3 zile de la data solicitării PMB;
- Confirmarea orarului de participare la ședințele de analiză solicitate de PMB – 2 zile de la data primirii solicitării PMB;
- Transmiterea răspunsurilor și a punctelor de vedere scrise față de documentele transmise de către PMB – 3 zile de la data primirii.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

B-dul Bucureștii Noi nr. 111, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului. – D.U.A.T. a P.M.B: Aviz de urbanism nr. 32/2/1/15.12.2006 și aviz de urbanism nr. 40/1/28/26.09.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română - Aviz nr. 10365/520/17.08.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 1960/133/10.09.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor – Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național al municipiului București: Aviz nr. 498/S/08.05.2007
- Comisia de Coordonare lucrări edilitare a P.M.B. : Aviz nr. 598339/09.02.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație a P.M.B. :Aviz nr. 5466/2007;

- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței :Aviz nr. 113/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - B-dul Bucureștii Noi nr. 111, sector 1 pentru o suprafață de teren $S = 23523,00$ mp – teren proprietate persoană juridică.

- Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează parțial în Zona M3 – zona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+4 niveluri, și parțial în Zona A3 – zona destinată unităților mici și mijlocii productive și de servicii.

- Indicatori urbanistici: M3 - POTmax=60%; CUTmax=2,5;
A3 – POTmax=60%; CUTvolumetricmax=9.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni – servicii, birouri, locuințe .

Indicatori urbanistici :

- POTmax=45 % ; CUTmax=5; Rmaxh-P+14E -
Hmaxcornișa=43,50 m.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 78/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind participarea municipiului București la Rețeaua URBACT II –
Centre Urbane – Dezvoltare Durabilă a Zonelor Urbane
concentrate în jurul unor Centre de Transport

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și
avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului
General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (7) lit. a) și art. 45 alin. (2)
lit. d din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală,
republicată.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă participarea Primăriei Municipiului
București la Rețeaua URBACT II – Centre Urbane – Dezvoltare
Durabilă a Zonelor Urbane concentrate în jurul unor Centre de
Transport.

Art. 2. Se împuternicește Primarul Municipiului București să
reprezinte Municipalitatea în cadrul Rețelei URBACT II – Centre

Urbane – Dezvoltare Durabilă a Zonelor Urbane concentrate în jurul unor Centre de Transport.

Art. 3. Se aprobă suma de 3000 de euro, sumă plătită în primă fază prin depunerea Scrisorii de Angajament.

Art. 4. Contribuția financiară a Primăriei Municipiului București de maximum 14.200 euro, ca sumă împărțită în mod egal între orașele partenere (maximum 12) din procentul de 20% din costurile de operare ale rețelei, va fi inclusă în bugetele locale anuale.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 79/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea a trei consilieri generali ca reprezentanți ai
Consiliului General al Municipiului București în Consiliul
Administrativ al Clubului Sportiv Municipal București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
si raportul Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisie Învățământ, Cultură, Culte și avizul
Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al
Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) și art. 45 alin. (1) și
alin. (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se desemnează ca reprezentanți ai Consiliului
General al Municipiului București în Consiliul Administrativ al
Clubului Sportiv Municipal București următorii consilieri generali:

1. Zătreanu Dan
2. Iovici Victor
3. Ivașcu Tiberiu

Art. 2. Persoanele nominalizate la art. 1 vor acționa în numele și pentru CGMB în Consiliul Administrativ, în conformitate cu Regulamentul privind atribuțiile și responsabilitățile reprezentanților C.G.M.B în A.G.A și Consiliile de Administrație și va prezenta anual Consiliului General al Municipiului București un raport privind activitatea depusă în aceasta calitate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.02.2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 80/13.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 02.03.2008 - 02.06.2008

Având în vedere referatul Secretarului General al Municipiului București;

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

În temeiul art. 35 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic Se alege doamna consilier general Maria Roxana Cosma în funcția de președinte de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 02.03.2008 - 02.06.2008.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 81/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul
Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza art.33 din O.G. nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București.

Art. 2. Anexele 1, 2, 4 și 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Planul de acțiune privind implementarea strategiei de parcare va fi aprobat de către Primarul General după adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 4. Hotărârea C.L.M.B 32/1994 rămâne valabilă până la aprobarea noului regulament privind regimul spațiilor de parcare.

Art. 5. Direcția Generală Infrastructură și Servicii Publice, Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană și Direcția Generală Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 82/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea trecerii în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București a unui număr de 22 foraje aflate în prezent în administrarea S.C. APA NOVA BUCUREȘTI

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

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă trecerea în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București a unui număr de 22 foraje aflate în prezent în administrarea S.C. APA NOVA BUCUREȘTI.

Lista cu bunurile proprietate publică ce trec în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este prezentată în anexa 1, care face parte integrată din această hotărâre.

Art. 2. Predarea – primirea bunurilor prevăzute în anexă se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și S.C. Apa Nova București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 83/29.02.2008

Anexa nr. 1 la
HCGMB nr. 83/2008

NR_INV_A NEXA 2	DATA PIF	DURATA_N ORMATĂ	DENUMIRE	CLASA	VALOARE_IN V	AMORTIZAR E	UM	CAN T	LOCAȚIE
2 - 1898	12/1/1969	24	FORAJ LA PUȚ NR. 1 MINICAPTARE	1	5,134.54	1,214.66	BUC	1	CIȘMIGIU LIC. GH. LAZĂR
2 - 263	12/1/1939	24	PUȚ FORAT DE ADÎNCIME MARE	1	537.16	305.32	BUC	1	CIȘMIGIU – LICEUL LAZĂR
2 - 1899	12/1/1969	24	FORAJ LA PUȚ NR. 2 MINICAPTARE	1	916.89	216.90	BUC	1	MONTE CARLO
2 - 262	12/1/1939	24	PUȚ FORAT DE ADÎNCIME MARE	1	539.42	306.59	BUC	1	CIȘMIGIU MONTE CARLO
2 - 1912	12/1/1969	24	FORAJ PHO	1	1,808.39	221.23	BUC	1	PARC HERĂSTRĂU
2 - 1913	12/1/1969	24	FORAJ PH1	1	1,808.39	221.23	BUC	1	PARC HERĂSTRĂU
2 - 1914	12/1/1969	24	FORAJ PH2	1	1,808.39	221.23	BUC	1	PARC HERĂSTRĂU
2 - 1915	12/1/1969	24	FORAJ PH3	1	1,808.39	221.23	BUC	1	PARC HERĂSTRĂU
2 - 1916	12/1/1969	24	FORAJ PH4	1	980.33	83.04	BUC	1	PARC HERĂSTRĂU
2 - 1917	12/1/1969	24	FORAJ	1	1,808.39	221.23	BUC	1	PARC HERĂSTRĂU P.H.5
2 - 259	1/1/1938	24	FORAJ MARE ADÎNCIME	1	105.16	65.62	BUC	1	HERĂSTRĂU NORD Sector 1

2 - 270	1/1/1938	24	PUȚ FORAT DE ADÎNCIME MARE	1	1,662.87	541.16	BUC	1	PARC HERĂSTRĂU PCO B – DUL LACUL TEI X ALEEA CIRCULUI (APT) Valea lui Mihai nr. 3
2 - 277	12/1/1961	24	PUȚ FORAT DE ADÎNCIME MARE	1	442.29	333.27	BUC	1	
	1973	40	Domnești – P 1 bis	1	58.60	58.60	BUC	1	
	1973	40	Domnești – D1	1	155.54	101.89	BUC	1	
	1958	40	Domnești – D1 bis	1	625.68	321.77	BUC	1	
	1973	40	Domnești – P 2	1	58.60	50.65	BUC	1	
	1973	40	Domnești – D 2	1	58.60	50.65	BUC	1	
	1958	40	Domnești – P 3	1	625.68	321.77	BUC	1	
	1973	40	Domnești – D 3	1	978.19	193.69	BUC	1	
	1958	40	Domnești – D 4	1	625.68	321.77	BUC	1	
	1973	40	Domnești – D 5	1	154.85	101.41	BUC	1	

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrare a “Complexului de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri” situat în Șos. Panduri nr. 22, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției Administrare Patrimoniu;

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), alin. (9), art. 45 alin. (3) și art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se transmite imobilul situat în Șos. Panduri nr. 22, sector 5, denumit “Complex de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri” din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea: a) Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap (ANPH), b) Asociației Ajutor pentru Bătrâni, Copii și Familie (Asociația), c) Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale de Stat prin Institutul Național de

Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM), și d) Institutului Național pentru Medicină Complementară și Alternativă (INMCA), conform Protocolului, din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Predarea - primirea se va face de către Administrația Fondului Imobiliar, pe bază de proces - verbal, conform Protocolului.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 84/29.02.2008

PROTOCOL

privind repartizarea spațiilor din cadrul Complexului de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri din Șoseaua Panduri nr. 22, sector 5,

încheiat astăzi, 27.11.2007

În Municipiul București s-au finalizat lucrările la Complexul de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri.

Complexul se compune din 10 corpuri de clădire având o suprafață totală de 14915 m.p așa cum este prezentat în prezentul protocol.

Pentru a se asigura utilizarea cât mai eficientă a complexului, construcțiile realizate au fost repartizate între 4 administratori după cum urmează:

- Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap (ANPH)
- Asociația Ajutor pentru Bătrâni, Copii și Familie (Asociația)
- Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale de Stat prin Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)
- Institutul Național pentru Medicina Complementară și Alternativă (INMCA)

Repartizarea spațiilor între aceste unități este stabilită astfel:

Nr. crt.	Denumire modul	Suprafață desfășurată	Administratori	Utilizatori
1	Corp 1A	2037 m ²	- Parter :ANPH - Etaj 1 :ANPH, Asociația, INEMRCM, INMCA - Etaj 2 :ANPH - Etaj 3 :ANPH - Etaj 4 :Asociația - Etaj 5 :Asociația	ANPH ANPH Asociația Asociația
2	Corp 1B	253 m ²	INEMRCM, ANPH, INMCA	INEMRCM ANPH INMCA
3	Corp 2A	2174 m ²	INMCA	INMCA
4	Corp 2B	513 m ²	ANPH	ANPH
5	Corp 3A	3792 m ²	INEMRCM	INEMRCM
6	Corp 3B	386 m ²	INEMRCM	INEMRCM
7	Corp 4	1200 m ²	INEMRCM	INEMRCM
8	Corp 5	1660 m ²	INEMRCM	INEMRCM
9	Corp 6	1200 m ²	INEMRCM	INEMRCM
10	Corp 7	1700 m ²	INEMRCM	INEMRCM

Prezentul Protocol va fi înaintat Consiliului General al Municipiului București în vederea emiterii hotărârii de transmitere în administrare a spațiilor repartizate instituțiilor nominalizate.

Predarea spațiilor se va face de către Primăria Municipiului București pe bază de Proces – Verbal de predare – primire încheiat cu fiecare administrator menționat în Protocol, conform documentației tehnice aprobate.

Pentru administrarea acestui obiectiv se va alege un Cosiliu de Administrație compus din reprezentanți ai tuturor instituțiilor menționate.

Prezentul PROTOCOL a fost încheiat în 5 exemplare, câte 1 exemplar pentru fiecare parte.

Primăria Municipiului București

Primar General,
Adriean Videanu

Casa Națională de Pensii și Alte
Drepturi de Asigurări Sociale
Președinte CNPAS
Mariana Câmpeanu

Institutul Național de Expertiză
Medicală și Recuperare a
Capacității de Muncă
Director General,
Dr. Silvia Amărășteanu

Asociația Ajutor pentru Bătrâni,
Copii și Familie

Copreședinți,
Mihai Tatulici
Karl Heinz Pelikan

Autoritatea Națională pentru
Persoanele cu Handicap
Secretar de Stat – Președinte
ANPH

Silviu George Didilescu
Institutul Național pentru Medicina
Complementară și Alternativă
Director General,
Dr. Florin Brătilă

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind asocierea în participațiune între Municipiul București și SC ANZISOFT SRL București

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

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. e), ale art. 36 alin. (7) lit. a) precum și ale art. 45 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă asocierea în participațiune între Municipiul București și SC ANZISOFT SRL, pe o perioadă de 7 ani.

Art. 2. Se aprobă Contractul de asociere în participațiune, prezentat în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se împuternicește Primarul General al Municipiului București domnul Adrieian Videanu pentru semnarea contractului și dispunerea măsurilor necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 85/29.02.2008

CONTRACT DE ASOCIAȚIUNE ÎN PARTICIPAȚIUNE

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1.1. Municipiul București, cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5, cod fiscal 4267117, având contul cu numărul RO 81 TREZ70024510220XXXXX deschis la Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentată prin Adrieian Videanu, Primar General.

Regia Autonomă de Transport București (RATB), cu sediul în București, B-dul Dinicu Golescu nr. 1, Sector 1, București, înregistrat la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J40/46/1991, CUI nr. 1589886, având contul nr. RO74RNCB0074003698560001 deschis la BCR SECTOR 3 reprezentată de Dl. Aron Gheorghe cu funcția de Director General, denumiți în continuare Asociatul Prim. și

1.2. Societatea Comercială ANZI Soft SRL cu sediul în București, str. Intrarea Grigore Alexandrescu nr. 10, CUI R40900, având contul nr. 2511.1-1135.1/ROL deschis la BCR Ag. Grivița, reprezentată de Andrei Zincenco, cu funcția de Director General în calitate de și denumită în continuare Asociatul Secund,

Denumite fiecare „Partea” și, în mod colectiv, „Părțile” sau „asociații” au convenit să încheie prezentul contract de asociațiune în participațiune, cu respectarea următoarelor clauze:

II OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Asociații convin constituirea unei asociațiuni în participațiune în vederea:

a) punerii și menținerii în funcțiune, în interiorul mijloacelor de transport în comun ale RATB a unui sistem audiovizual de comunicare, informare și divertisment (denumit în continuare

„sistemul”), menit în principal să îmbunătățească confortul și informarea călătorilor și, în același timp, să se constituie într-un vector eficient de comunicare a Primăriei Municipiului București cu cetățenii. Sistemul astfel instalat va difuza, comunicate ale Primăriei Municipiului București, materiale informative, programe de divertisment, muzică, precum și informații în timp real în formă alfanumerică, de exemplu știri, meteo, comunicate de urgență; informarea eficientă și la timp a cetățenilor asupra tuturor chestiunilor de interes local. El va contribui la realizarea, în favoarea Primăriei Municipiului București a unor campanii obiective de imagine, la îmbunătățirea percepției călătorilor asupra confortului în mijloacele de transport în comun, la atragerea unui mai mare număr de cetățeni cu venituri peste medie, posesori de autovehicole personale, către transportul în comun, eficientizând astfel atât utilizarea flotei RATB, cât și a tramei stradale, actualmente suprasolicitate, a Capitalei, precum și la promovarea obiectivelor culturale și turistice aflate în administrarea Primăriei Municipiului București și/sau din capitală.

b) realizării oricărei alte activități profitabilă părților în legătură cu cele anterior menționate.

2.2. Activitățile pe care le desfășoară asociațiunea se vor încadra în cele prevăzute de lege. În măsura impusă de reglementările legale în vigoare, activitățile asociațiunii în participațiune vor respecta legislația în vigoare cu privire la audio-vizual și la mijloacele de comunicare în masă.

a) Asociatul secund va fi răspunzător pentru respectarea acestor reglementări.

b) Bugetul alocat de asociatul prim va fi zero, toate sumele necesare vor fi avansate de asociatul secund.

2.3. Asociațiunea în participațiune constituită prin prezentul contract are ca temei legal art. 251-256 din Codul comercial și este

o asociație independentă, fără personalitate juridică.

2.4. Asociațiunea se constituie pe baza hotărârii asociaților și își desfășoară activitatea potrivit următoarelor principii:

- a) principiul independenței juridice a fiecărui asociat;
- b) cooperarea totală și cu bună credință a părților în vederea realizării obiectului asocierii din toate punctele de vedere comercial, managerial, financiar și juridic;
- c) principiul acordării priorității în prestarea de servicii pentru realizarea scopului asociațiunii.

III. DURATA ASOCIAȚIUNII

3.1. Durata asociațiunii constituite în baza prezentului contract este de 7 ani, conform duratei estimate de exploatare economică a mijloacelor de transport, de la data de..... și până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

IV. APORTURILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Asociatul Prim, pentru îndeplinirea scopului asociațiunii și realizarea activităților pentru îndeplinirea obiectului prezentului contract, contribuie cu:

- a) Sistemul audio-video cu display LCD, conform specificației din Anexa 1, instalat la bordul mijloacelor de transport în comun aflate în proprietatea Asociatului Prim, câte un astfel de sistem pentru fiecare mijloc de transport în comun care va fi inclus în obiectul asocierii, (denumite în continuare „sistemele audio-video”) sisteme audio-video pe care Asociatul prim le pune la dispoziția asocierii pentru a fi folosite doar pentru realizarea scopului asociațiunii.
- b) Documentația tehnică aferentă sistemelor audio-video menționate la lit. a). Această documentație va fi completă, și îi va fi pusă la dispoziție Asociatului Secund așa încât să îi permită

acestui acces la resursele sistemului, în vederea elaborării și întreținerii modulelor software și îndeplinirii celorlalte obligații contractuale necesare realizării obiectului asocierii.

4.2. Asociatul Secund, pentru îndeplinirea scopului asociației și realizarea activităților pentru îndeplinirea scopului asociației și realizarea activităților pentru îndeplinirea obiectului prezentului contract, contribuie cu:

a) Întreținerea și reparațiile (inclusiv înlocuirea) componentelor hardware ale sistemelor audio-video descrise în par. 4.1.a). Ca excepție, în perioada de garanție a sistemelor audio-video, întreținerea și reparațiile cad în sarcina producătorului/vânzătorului sistemelor audio-video;

b) Producția, instalarea și întreținerea modulelor software necesare în vederea asigurării funcționalităților sistemului, așa cum sunt ele descrise în Anexa 1 la prezentul contract;

c) Actualizarea continuă a parametrilor de control ai modulelor software descrise mai sus, așa încât să se mențină corelațiile necesare între pozițiile autobuzelor și conținutul difuzat;

d) Actualizarea comunicatelor Primăriei Municipiului București, prin încadrarea periodică, dar nu mai frecvent de o dată pe săptămână. Producția și editarea materialului comunicatelor Primăriei Municipiului București, precum și asigurarea ca acesta respectă cadrul legal în vigoare, cad în sarcina Primăriei Municipiului București;

e) Încărcarea și actualizarea celorlalte tipuri de informații, indiferent de natura acestora, se va face permanent și ori de câte ori este necesar sau cerut de RATB. Asociatul secund va fi răspunzător pentru ca aceste informații să respecte reglementările legale în vigoare.

f) Întreținerea în permanentă stare de funcționare a unui dispecerat de știri și informații, precum și trimiterea acestora în timp real către

autobuze, în vederea afișării pe displayurile sistemelor audio-video.

g) Realizarea oricăror activități necesare și/sau relaționale și/sau incidentale și/sau adiacente în vederea realizării scopului asociațiunii și îndeplinirii obiectului prezentului contract.

h) Avansarea tuturor și oricăror sume necesare în vederea îndeplinirii obiectului contractului.

i) Asigurarea oricăror și tuturor resurselor necesare în vederea îndeplinirii obiectului contractului și a scopului asociațiunii, cu excepția celor menționate la art. 4.1.

j) Producția și montajul, precum și întreținerea unui film de prezentare a obiectivelor de interes edilitar, turistic, social și cultural aflate în apropierea traseelor RATB pe care va funcționa sistemele descrise în Anexa 1;

4.3. În scopul finanțării activității sale, asociațiunea va putea valorifica timpul în care nu este necesară difuzarea de material audiovizual propriu, prin difuzarea în acest timp a reclamelor comerciale.

4.4. Asupra bunurilor și a valorilor care reprezintă contribuția la realizarea asociațiunii ce face obiectul prezentului contract, asociații își păstrează dreptul de proprietate. Piesele de schimb și componentele hardware achiziționate din fondurile proprii ale asociațiunii rămân, dacă părțile convin altfel, în proprietatea RATB. Excepțiile asupra acestei clauze trebuie documentate.

4.5. Bunurile și valorile respective sunt menționate în inventarele acceptate și semnate de asociați, inventare ce fac parte integrantă din prezentul contract.

4.6. Părțile convin ca din fiecare oră din timpul de difuzare zilnic să fie alocate spațiului publicitar minim 25%, adică 15minute, fără a depăși spațial publicitar maxim de 30%, adică 20 de minute. Gestionarea spațiului publicitar, responsabilitate asupra

conținutului publicitar, precum și responsabilitatea asupra negocierilor cu beneficiarii reclamelor revin Asociatului Secund.

4.7. Părțile convin ca asocierea, scopul asocierii și obiectul contractului, au în vedere și se vor realiza pentru toate mijloacele de transport în comun pe care Primăria Municipiului București va instala sistemele audio-video descrise în paragraful 4.1. a), sau orice alte sisteme având funcționalități similare. Părțile convin ca, în prima etapă, sistemul mai sus menționat se va instala pe un număr de minimum 500 (cinci sute) autobuze.

4.8. În cazul în care, din vina Asociatului Prim, inclusiv, dar fără a se limita la vina de a nu asigura condițiile tehnice de funcționare ale sistemului impuse de producător, asociațiunea se va afla în situația de a nu-și putea îndeplini obligațiile față de terți, acesta, Asociatul Prim înțelege să preia în întregime asupra sa consecințele neîndeplinirii de către asociațiune a obligațiilor mai sus menționate.

4.9. În relațiile cu terții, răspunderea pentru obligațiile contractuale revine părții care a dat naștere obligației respective. În exercitarea funcțiilor ce-i sunt atribuite conform paragrafului 4.6., Asociatul Secund are dreptul de a iniția relații contractuale cu terți, relații care pot angaja obligații asupra întregii asociațiuni, în limitele stabilite în contractul de asociațiune.

4.10. Veniturile realizate conform prevederilor art. 4.6. și 4.9. revin asocierii.

V. COORDONAREA ASOCIAȚIUNII

5.1 Asociațiunea va fi condusă și administrată de un consiliu de conducere și administrație format din 6 membri, câte 3 persoane desemnate de fiecare Parte, care vor fi desemnați din partea asociatului prim de către _____, iar din partea asociatului secund de către Adunarea Generală a Asociaților.

5.2. În caz de revocare a unui membru al Consiliului de conducere și administrație al asociației sau în cazul în care unul dintre aceștia se află în incapacitate de exercitare a atribuțiilor ce-i revin (boală, deces, demisie etc) pe o perioadă de cel puținzile , Partea care desemnase respectivul membru va lua măsuri de numire a unui alt membru în Consiliul de conducere și administrație al asociației. Membrii în Consiliul de administrare vor putea fi schimbați de către Asociații ce i-a propus în orice moment cu o informare prealabilă a celuilalt asociat cu ____3____ zile înainte de data la care această modificare va intra în vigoare. Modificarea componenței Consiliului din orice alte cauze va urma aceeași procedură, nici una din părți neavând drept de opoziție față de propunerile celeilalte părți în ceea ce privește reprezentantul său în Consiliu.

5.3. a) Consiliul de conducere și de administrare al asociației se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, din inițiativa uneia dintre părți.

b) Convocarea se face în scris și va conține locul, data și ora unde are loc adunarea, precum și ordinea de zi propusă și se comunică reprezentanților celorlalte părți, pe baza de semnătură, cu minimum ____ zile înainte de data propusă pentru ținerea ședinței.

Hotărârile consiliului de administrare și conducere vor fi consemnate într-un registru, numerotat, semnat și datat și ștampilat pe fiecare parte asociată.

Municipiul București are dreptul de a verifica pe tot parcursul derulării contractului de asociere toate documentele operative și contabile în baza cărora se stabilește/calculează suma cuvenită din asociere.

VI. REPARTIZAREA BENEFICIILOR

6.1. repartizarea beneficiilor rezultate din activitățile desfășurate în vederea îndeplinirii obiectului contractului în cadrul asociației se va efectua trimestrial, până pe data de 5 ale lunii următoare trimestrului pentru care se face repartizarea, plata urmând să fie făcută în contul (PMB). Pentru fiecare zi de întârziere în plata acestor sume, după data de 5 ale lunii următoare trimestrului pentru care se face repartizarea, asociatul secund va plăti asociației prim o penalitate cu titlu de daune moratorii, de 3% din valoarea sumelor neplătite. Totalul penalităților de întârziere poate depăși cuantumul sumei asupra căreia sunt calculate.

a) asociatul prim – Municipiul București: 49% din profitul realizat în respectivul trimestru, calculat scăzând cheltuielile asociației din respectivul trimestru din veniturile realizate prin difuzarea de spoturi publicitare în acel trimestru;

b) asociatul secund: 51% din profitul realizat în respectivul trimestru, calculat scăzând cheltuielile asociației din respectivul trimestru din veniturile realizate prin difuzarea de spoturi publicitare în acel trimestru.

În cazul în care într-un trimestru cheltuielile sunt mai mari decât veniturile, nu se va face repartizarea pierderilor, urmând ca aceste cheltuieli să fie scăzute din trimestrul/trimestrele următoare până diferența dintre venituri și cheltuieli este pozitivă.

Pentru fiecare trimestru se va întocmi un bilanț simplificat pe baza căruia se va face repartizarea beneficiilor.

VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

7.1. Asocierea în participațiune își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

a) hotărârea comună a membrilor asociației;

- b) expirarea duratei pentru care s-a încheiat contractul de asociere;
- c) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obiectului de activitate și a altor clauze ale contractului de asociațiune;
- d) lichidarea unei persoane juridice asociate (faliment, divizare, comasare etc.) care va fi notificată în scris, în termen de 5 zile de la data declarării stării respective de către instanța judecătorească;
- e) lipsa de profitabilitate a afacerilor asociațiunii în participațiune;
- f) hotărârea definitivă și irevocabilă a unei instanțe judecătorești;
- g) alte cauze prevăzute de lege.

7.2. Prezentul contract de asociațiune în participațiune nu se poate denunța în mod unilateral, în caz contrar, partea care îl denunță fiind obligată la daune-interese.

7.3. a) În caz de încetare a asociațiunii în participațiune, rezultatele lichidării se vor repartiza pe asociați proporțional cu cota de participare a fiecăruia la beneficii și pierderi.

b) Lichidarea se face de.....lichidatori numiți de fiecare parte, în termen de.....zile de la data apariției cauzei de încetare a asociațiunii în participațiune.

c) Lichidarea și repartizarea rezultatelor asociațiunii se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/1990 (republicații) privind societățile comerciale, pe bază de bilanț aprobat de organele de conducere ale părților/asociați.

d) în cadrul lichidării, fiecare parte reintră în posesia exclusivă a bunurilor și valorilor asupra cărora și-a păstrat dreptul de proprietate, iar dacă ele nu se pot restitui în natură, cel păgubit are dreptul la repararea daunelor suferite.

IX. FORȚA MAJORĂ; COMUNICĂRI

9.1. Prin forța majoră se înțeleg toate evenimentele și/sau împrejurările externe independente de voința părții care invocă forța majoră, cu caracter excepțional, absolut invincibile, absolut

imprevizibile și de neînăturat, și care, survenind după încheierea contractului, împiedică sau întârzie, total sau parțial, îndeplinirea obligațiilor izvorând din acest contract. Nu este considerat forță majoră un eveniment care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți. Forța majoră trebuie constatată de o autoritate competentă. Nu este considerat forță majoră un eveniment care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți. Forța Majoră apără de răspundere partea care o invocă, dar numai în măsura și pentru perioada în care partea este împiedicată sau întârziată să-și execute obligația din pricina situației de forță majoră. Fiecare parte va depune toate diligențele pentru a reduce cât mai mult posibil efectele rezultând din forța majoră. Partea care invocă forța majoră va comunica în scris, celeilalte părți, dovada intervenirii cazului de forță majoră, în maxim 5 zile de la apariția acestuia. Aceeași procedură și modalitate de notificare se aplică și pentru încetarea situației de forță majoră. În cazul în care forța majoră durează mai mult de 30 de zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

9.2. Toate notificările, înștiințările și alte comunicări, indiferent de natura acestora, care trebuie date și/sau transmise de vreuna din părți celeilalte părți conform acestui contract sau conform legii se vor face în scris și vor fi înmânate personal și/sau vor fi transmise prin curier și/sau prin executor și/sau sub forma scrisorii recomandate cu confirmare de primire, la adresele din partea introductivă a contractului.

Prin excepție, în cazul în care se prevede în mod expres în contract, notificările precum și orice alte comunicări se vor putea face prin fax sau e-mail.

Respectarea acestei forme este obligatorie pentru validitatea comunicării, sub sancțiunea neopozabilității notificării părții careia i se adresează notificarea. Părțile contractante se angajează să comunice în scris celeilalte părți orice modificare intervenită cu privire la adresa declarată, la numerele de fax și/sau email declarate. Necomunicarea modificării (lor) atrage valabilitatea corespondenței trimise la ultima adresă comunicată, numerele de fax și/sau e-mail comunicate.

X. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

10.1. Ambele părți agreează în mod irevocabil că orice litigiu decurgând din/sau în legătură cu acest contract, inclusiv referitor la încheierea, executarea ori desființarea lui, se va soluționa prin arbitrajul Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României în conformitate cu Regulile de procedură arbitrală ale acestei Curți. Părțile prezentului contract renunță în mod irevocabil, în măsura maximă permisă de reglementările legale în vigoare, la orice drept pe care l-ar putea avea pentru a susține ca o astfel de curte nu este competentă în astfel de cazuri.

10.2. Hotărârea arbitrală este definitivă și obligatorie.

10.3. Locul arbitrajului va fi București, România și procedurile de arbitraj vor fi guvernate de legea română.

10.4. Tribunalul arbitral va judeca litigiul în drept cu aplicarea legii române.

XI. CLAUZE FINALE

11.1 Asocierea altor persoane juridice sau fizice la realizarea obiectului prezentului contract se face numai cu acordul asociaților fondatori ai asociațiunii în participațiune.

11.2. Cadrul juridic pentru ținerea evidenței contabile este, în principal: Cod Fiscal: art. 28 al 3); art. 137 pct. 3) lit. e); art. 154; art. 156 lit. d); OMF 175212005: pct. 221 al 1) și 2) 11.3. Ținerea

evidenței contabile și întocmirea bilanțurilor contabile sunt în sarcina asociatului secund.

11.3. Răspunderea și obligația decontării TVA-ului către Bugetul de Stat aparține asociatului secund, TVA-UL fiind cuprins în decontul corespunzător acestuia, asociatul prim neavând TVA de contabilizat și de declarat.

11.4. Impozitul pe profit se calculează de către fiecare asociat în parte. Asociatul secund calculează doar impozitul datorat de acesta, nu și cel datorat de asociatul prim.

11.5. Cheltuielile și veniturile se transmit asociatului prim la valoarea netă (fără TVA), în proporția stabilită prin prezentul contract de asociere, la sfârșitul fiecărei luni, prin utilizarea formularului Decont pentru operațiuni în participație (Cod 14-4-14).

11.6. Controlul financiar poate fi exercitat de oricare dintre coasociați sau prin cenzori aleși de aceștia.

11.7. Prezentul contract, împreună cu anexele sale, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

11.8. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

11.9. În cazul în care vreuna din clauzele prezentului contract este și/sau devine nulă, ilegală, invalidă sau inaplicabilă, această nulitate, invaliditate, ilegalitate sau inaplicabilitate nu va afecta valabilitatea sau aplicabilitatea celorlalte clauze contractuale, care vor continua să rămână în vigoare și să producă efecte juridice ca și cum clauza nulă, nelegală, invalidă sau inaplicabilă nu a făcut parte din acest contract la data semnării lui, cu condiția ca părțile să ia măsurile necesare în mod rezonabil

pentru a înlocui clauza nulă, nelegală, invalidă sau inaplicabilă cu o altă clauză valabilă, legală și aplicabilă care să conducă la aceleașiefecte juridice și/sau economice.

11.10. Asociatul secund se obligă să nu ceseze și/sau să transmită în alt mod, către o terță parte, în tot sau în parte, prezentul contract, drepturile și obligațiile asumate prin prezentul Contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al asociatului prim. Asociatul secund are dreptul să angajeze subcontractori cu acordul prealabil al RATB și al Municipiului București. Cesiunea și/sau transmiterea nu va exonera Asociatul secund de nicio responsabilitate privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

11.11. Orice modificare a prezentului contract se poate efectua doar cu acordul scris al ambelor Părți.

11.12. Titlurile articolelor sunt puse pentru o mai ușoară referință pentru părțile contractuale și nu afectează în nici un fel interpretarea sau îndeplinirea acestuia.

11.13. Anexele fac parte integrantă din prezentul contract.

11.14. În cazul nerespectării clauzelor contractuale, partea în culpă se obligă la plata de despăgubiri pentru acoperirea integrală a prejudiciului creat prin fapta sa.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi....., în 4 exemplare originale, fiecare parte certificând că a primit câte două originale.

ASOCIAT PRIM

ASOCIAT SECUND

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înființarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI) în vederea realizării în comun a unor proiecte ce vizează dezvoltarea regiunii, finanțate din fonduri structurale și de coeziune ale Uniunii Europene și abrogarea Hotărârii C.G.M.B nr. 332/2007 și a Hotărârii C.G.M.B nr. 3/2008

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

Văzând Hotărârea nr. 144/19.12.2007 a Consiliului Județean Ilfov transmisă prin adresa nr. 149/10.01.2008 a Consiliului Județean Ilfov;

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 11 - 13, art. 36 alin. (2) lit. b), e), alin. (4) lit. e), f), alin. (7) lit. a) și art. 45 alin. (2) lit. d), f) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov (ADIBI), asociație cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică.

(2) Se aprobă participarea municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de asociat-membru fondator, la constituirea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București - Ilfov.

Art. 2. Se aprobă lista membrilor fondatori ai Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov, conform anexei nr. 1.

Art. 3. Se aprobă Actul constitutiv și Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București –Ilfov, conform anexelor nr. 2 și 3.

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

Art. 5. Se aprobă alocarea sumei de 5.000 lei, reprezentând aportul municipiului București la constituirea patrimoniului inițial al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov.

Art. 6. Cotizația anuală se stabilește prin hotărârea Adunării Generale.

Art. 7. Se aprobă ca sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București - Ilfov să fie în municipiul București, B-dul. Regina Elisabeta 47, sector 5, în vederea desfășurării activității acesteia.

Art. 8. Se mandatează Primarul General al Municipiului București, domnul Adrieian Videanu să semneze Actul constitutiv și Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov și

să reprezinte, împreună cu cei doi viceprimari și cu liderii grupurilor de consilieri generali, municipiul București în Adunarea Generală. Consilierii care vor face parte din Adunarea Generală vor fi desemnați prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 9. Se desemnează ca reprezentanți ai municipiului București în Consiliul de Administrație al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București-Ilfov, domnul Adrieian Videanu, Primar General, împreună cu doi membri desemnați de acesta din aparatul propriu de specialitate.

Art. 10. La data adoptării prezentei hotărâri Hotărârea C.G.M.B nr. 332/15.11.2007 și Hotărârea C.G.M.B nr. 3/17.01.2008 se abrogă.

Art. 11. Direcția Generală Operațiuni, Direcția Generală Economică, Direcția Asistență Tehnică și Juridică a Consiliului General al Municipiului București și Direcția Juridic, Contencios și Legislație 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 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma
Nr. 86/29.02.2008

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

LISTA
privind membrii fondatori ai
Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București Ilfov

1. Județul Ilfov, persoană juridică română de drept public,
reprezentat prin Președintele Consiliului Județean Ilfov.

2. Municipiul București, persoană juridică română de drept
public, reprezentat prin Primarul General al Municipiului București.

ACT CONSTITUTIV
al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București Ilfov

Art. 1. Denumirea asociației este Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov,

Art. 2. Asociați :

1. Județul Ilfov cu sediul în București, str.Gheorghe Manu nr.18, sector 1, București, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean – dl.Doru Laurian Bădulescu:

2. Municipiul București, cu sediul în București, B-dul Regine Elisabeta nr.47, sector 5, reprezentat prin Primarul General – dl.Adrieian Videanu:

Art. 3. Sediul asociației este în București, B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5.

Art. 4. Asociația are scopul de a pregăti și promova la toate nivelurile proiecte pentru dezvoltarea regională de interes comun pentru cele două unități administrativ teritoriale asociate, în domeniile serviciilor sociale, transport, mediu, mediu de afaceri, turism și de a obține finanțări interne și externe necesare derulării acestora.

Art. 5. Obiectivele asociației sunt următoarele:

a) întocmirea de studii, realizarea și implementarea de proiecte în domenii prioritare și de interes comun, la nivelul Regiunii de Dezvoltare București Ilfov, pentru:

- îmbunătățirea infrastructurii regionale de transport, mediu, utilități publice, socială, educațională, etc. :

- îmbunătățirea sistemului integrat pentru situații de urgență prin achiziționarea în comun a echipamentelor pentru

intervenții în situații de urgență și furnizarea în comun a serviciului public de intervenție în situații de urgență :

....- prevenirea dezastrelor

- sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri regional sau zonal

- dezvoltarea durabilă și promovarea turismului

- sprijinirea cercetării, inovării tehnologice și crearea societății informaționale

- creșterea ocupării și dezvoltării resurselor umane și a serviciilor sociale.

b) culegerea propunerilor de proiecte, precum și a posibilităților de finanțare a acestora din domeniile de interes comun, precum și sistematizarea lor în concepția dezvoltării regionale și a susținerii inițiativei locale

c) facilitarea colaborării, cooperării pentru realizarea, implementarea și finanțarea unor proiecte comune de investiții:

d).creșterea șanselor de absorbție a fondurilor structurale și de coeziune, precum și a altor fonduri destinate dezvoltării durabile regionale.

(2) În vederea îndeplinirii obiectivelor menționate și pentru realizarea activităților specifice, Asociația colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase și altele), putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu.

(3) Asociația va putea înființa societăți comerciale având ca obiect activități economice adiacente și în strânsă legătură cu scopul Asociației, cu respectarea dispozițiilor din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Asociația se constituie pe o durată nelimitată, prin libera asociere a asociațiilor.

Art. 7. (1) Patrimoniul inițial al asociației se compune din aporturi în numerar, în sumă de 10000 lei (RON), astfel:

1. Județul Ilfov 5.000 lei
2. Municipiul București 5.000..lei

Art. 8. Asociații vor putea aduce în patrimoniul Asociației și aporturi în natură.

Art. 9. Categoriile de resurse patrimoniale ale Asociației sunt:

- taxa de înscriere
- cotizația anuală
- contribuțiile membrilor
- dobânzi și dividende rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condiții legale
- donații, sponsorizări, subvenții sau subscripții publice din țară și din străinătate
- sprijin material și financiar acordat de alte asociații sau fundații, naționale sau internaționale
- finanțări din programe angajate a fi implementate de a Asociație
- finanțări de la bugetele locale sau bugetul național angajate conform legii, având în vedere statutul de utilitate publică a Asociației
- contravaloarea unor servicii de instruire sau consultanță pentru terți
- dispoziții testamentare făcute de terțe persoane în favoarea Asociației
- încasări rezultate în urma unor publicații sau manifestări cu taxă, organizate de Asociație.
- alte surse prevăzute de lege.

Art. 10. Organele de conducere și control ale Asociației sunt.:

- 1 Adunarea Generală

2. Consiliul de Administrație, condus de Președinte

5. Cenzorul

Art. 11. (1) Mandatul Consiliului de Administrație, și al Cenzorului este stabilit de Adunarea Generală a Asociaților,, aceștia putând fi realesi de către Adunarea Generală.

(2) Mandatul încetează înainte de expirarea duratei pentru care au fost aleși, prin demisie, revocare, pierderea calității de membru al Asociației de către unitatea administrativ-teritorială care l-a desemnat, și al calității de reprezentant al unității administrativ-teritoriale care l-a desemnat sau în caz de deces.

Art. 12. Persoanele împuternicite să desfășoare procedura de dobândire a personalității juridice a Asociației de dezvoltare Intercomunitară București Ilfov sunt: din partea Consiliului Județean Ilfov – domnul Doru Laurian Bădulescu și din partea municipiului București, domnul Adrieian Videanu.

Art. 13. Prezentul act constitutiv a fost redactat în 3 exemplare originale și a fost adus la cunoștința membrilor asociați, care au subscris, prin reprezentanți, la prevederile lui, asumându-și responsabilitatea prin semnăturile lor.

SEMNATARI:

1. Județul Ilfov cu sediul în București, str.Gheorghe Manu nr. 18, sector 1, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean – dl. Doru Laurian Bădulescu
2. Municipiul București, cu sediul în București, B-dul Regina Elisabeta nr.47, sector 5, reprezentat prin Primarul General – dl. Adrieian Videanu

LISTA
membrilor fondatori ai Asociației de Dezvoltare Intercomunitară
București Ilfov

DATA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII:.....

NR. CRT.	MEMBRUL	REPREZENTAT PRIN	SEMNĂTURA	SERIA/NR. B.I./C.I.
1.	Municipiul București	Adriean Videanu		
2.	Consiliul Județean Ilfov	Doru Laurian Bădulescu		

LISTA

participanților la ședință Consiliului de administrație de constituire
a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară București Ilfov

DATA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII

STATUTUL
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
BUCUREȘTI ILFOV

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. „Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București Ilfov”, numită în continuare ASOCIAȚIA, se organizează și funcționează potrivit prevederilor actului constitutiv și prezentul statut, cu respectarea prevederilor articolelor 11-13 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Asociația se înființează în baza dreptului la libera asociere, ca persoană juridică română de drept privat și utilitate publică, fără scop patrimonial.

CAPITOLUL II – Membrii asociației

Art. 3. Asociația se înființează pe baza liberului consimțământ al următorilor membri fondatori:

1. Județul Ilfov cu sediul în București, str. Gheorghe Manu, nr. 18, sector 1, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean – DI. Doru Laurian Bădulescu;
2. Municipiul București, cu sediul în București, B-dul Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5, reprezentat prin Primarul General – DI. Adrieian Videanu;

Art. 4. Calitatea de membru al Asociației se dobândește din momentul depunerii și înregistrării adeziunii, însoțită de dovada plății taxei de înscriere, stabilită de Consiliul de Administrație.

Art. 5. Pierderea calității de membru al Asociației intervine în următoarele situații:

a) la cererea, prin retragere, în baza hotărârii consiliului general/județean, cu condiția să comunice decizia sa organelor de conducere ale Asociației cu cel puțin teriyeci de zile înainte de retragere. Retragerea nu absolvă pe membru de îndeplinirea obligațiilor avute anterior retragerii.

b) prin excludere, urmare a următoarelor situații:

1. neachitarea cotizației anuale de membru în termen de 3(trei) luni de la termenul scadent;

2. neachitarea contribuției necesare în vederea întocmirii și promovării proiectelor comune, după punerea în întârziere a acestuia de către Consiliul de Administrație și trecerea unei perioade de 10 zile lucrătoare de la punerea în întârziere;

4. nedeplinirea la termenele stabilite a contribuției proprii necesare confinanțării proiectelor, după aprobarea acestora.

5. se dovedește că are interese contrare Asociației pe care nu le-a declarat.

Excluderea asociațiilor se face la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărârea Adunării Generale cu votul a 2/3 din membrii acesteia. Excluderea unui asociat duce la încetarea obligațiilor asumate în perioada cât acesta a funcționat în Asociație.

Art. 7. (1) Asociația are denumirea de „Asociația de Dezvoltare Intercomunitară București – Ilfov”.

(2) Denumirea completă se va regăsi în toate actele Asociației, precum și pe ștampila acesteia.

Art. 8. (1) Sediul Asociației este în București, B-dul Reginei Elisabeta nr. 47, sector 5 București.

(2) Sediul Asociației poate fi schimbat în condițiile legii prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Asociația își desfășoară activitatea la nivel național și internațional, putând deschide sucursale și înființa filiale în țară și străinătate în vederea realizării scopului său.

Art. 9. Asociația se constituie pe o durată nelimitată, prin libera asociere a asociaților.

Art. 10. Asociația are scopul de a pregăti și promova la toate nivelurile, proiecte pentru dezvoltarea regională de interes comun pentru cele două unități administrativ teritoriale asociate, în domeniile serviciilor asociate, în domeniile serviciilor sociale, transport, mediu, mediu de afaceri, turism și de a obține finanțări interne și externe necesare derulării acestora, de a realiza în comun proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional, ori a furnizării în comun a unor servicii publice.

Art. 11. (1) Obiectivele asociației sunt următoarele:

a) întocmirea de studii, realizarea și implementarea de proiecte în domenii prioritare și de interes comun, la nivelul Regiunii de Dezvoltare București Ilfov, pentru:

- îmbunătățirea infrastructurii regionale de transport, mediu, utilități publice, socială, educațională etc;
- îmbunătățirea sistemului integrat pentru situații de urgență;
- îmbunătățirea dotării cu echipamente a bazelor operaționale pentru intervenții în situații de urgență;
- prevenirea dezastrilor;
- sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri regional și local;
- sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor;
- îmbunătățirea infrastructurii de transport regional și local;
- sprijinirea cercetării, inovării tehnologice și crearea

societății informaționale;

- creșterea ocupării și dezvoltării resurselor umane și a serviciilor sociale;

- îmbunătățirea infrastructurii serviciilor de sănătate și a infrastructurii sociale, educaționale;

- dezvoltarea durabilă și promovarea turismului, valorificarea potențialului turistic.

b) culegerea propunerilor de proiecte, precum și a posibilităților de finanțare a acestora din domeniile de interes comun, precum și sistematizarea lor în concepția dezvoltării regionale și a susținerii inițiativei locale;

c) facilitarea colaborării, cooperării pentru realizarea, implementarea și finanțarea unor proiecte comune de investiții;

(2) În vederea îndeplinirii obiectivelor menționate și pentru realizarea activităților specifice, Asociația colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu.

(3) Asociația va putea înființa societăți comerciale având ca obiect activități economice adiacente și în legătură cu scopul Asociației, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr.26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV – Patrimoniul Asociației

Art. 12. (1) Patrimoniul inițial al Asociației este de 10.000 lei (RON) și se compune din aporturi în numerar astfel:

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1. Județul Ilfov | 5.000 lei |
| 2. Municipiul București | 5.000 lei |

(2) Cotizația anuală se stabilește prin hotărârea Adunării Generale.

Art. 13. Asociații vor putea aduce în patrimoniul Asociației și aporturi în natura.

Art. 14. Întregul patrimoniu inițial va fi evidențiat și păstrat în conformitate cu legislația română în amerie, pe numele Asociației, și va fi folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor sale.

Art. 15. Categoriile de resurse patrimoniale ale Asociației sunt:

- taxa de înscriere;
- cotizația anuală;
- contribuțiile membrilor;
- dobânzi și dividende rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legale;
- donații, sponsorizări, subvenții sau subscripții publice din țară și din străinătate;
- sprijin material și financiar acordat de alte asociații sau fundații, naționale sau internaționale;
- finanțări din programe angajate a fi implementate de Asociație;
- finanțări de la bugetele locale sau bugetul național angajate conform legii, având în vedere statutul de utilitate publică a Asociației;
- contravaloarea unor servicii de instruire sau consultanță pentru terți;
- dispoziții testamentare făcute de terțe persoane în favoarea Asociației;
- încasări rezultate în urma unor publicații sau manifestări cu taxă, organizate de Asociație;
- alte surse prevăzute de lege.

Art. 16. (1) Asociația are dreptul să primească, în condițiile legii, orice venituri care servesc îndeplinirii scopului și obiectivelor asociației.

(2) Patrimoniul Asociației nu poate fi utilizat în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul statut.

CAPITOLUL V – Organele de conducere, administrare și control al Asociației

Art. 17. Organele de conducere, administrare și control ale asociației sunt:

1. Adunarea Generală
2. Consiliul de Administrație
3. Cenzorul

Art. 18. (1) Adunarea Generală este organul de conducere alcătuit din totalitatea membrilor Asociației, asigurând realizarea obiectivelor acesteia.

(2) Adunarea Generală a Asociației este compusă din: primarul general și viceprimarii generali ai capitalei, președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, și liderii grupurilor de consilieri din cadrul Consiliului General al Municipiului București și Consiliul Județean Ilfov.

Art. 19. (1) Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) stabilește strategia și obiectivele generale ale Asociației;
- b) la constituirea Asociației, hotărăște numărul membrilor Consiliului de Administrație și durata mandatelor Consiliului de Adminsitrație;
- c) aprobă raportul anual asupra activității Consiliului de Administrație al Asociației, raportul cenzorului și raportul exercițiului bugetar, acordând anual descărcare de gestiune Consiliului de Administrație și celui care exercită managementul asociației, în măsura în care cei în cauză nu se fac vinovați de lipsuri de gestiune sau de alte fapte care implică răspunderi materiale ori oenale;

- d) adoptă bugetele de venituri și cheltuieli;
- e) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare propus de Consiliul de Administrație;
- f) aprobă primirea de noi membri și excluderea din Asociație;
- g) hotărăște cu majoritate de voturi din numărul membrilor asupra necesității constituirii unor fonduri speciale, în condițiile legii;
- h) hotărăște cu acordul a cel puțin două treimi din numărul membrilor modificările ulterioare ale statutului Asociației, respectiv ale actului constitutiv;
- i) hotărăște asupra naturii și volumului mijloacelor materiale și financiare necesare desfășurării activității Asociației, modul de folosire a mijloacelor financiare, sumele până la care Consiliul de Administrație poate angaja cheltuieli în numele Asociației și limita maximă sau cunatumul sumelor ce se pot reține în casa proprie pentru efectuarea plăților curente (plafonul de casă);
- j) hotărăște asupra acordării unor drepturi bănești membrilor Consiliului de Administrație al Asociației;
- k) alege membrii Consiliului de Administrație al Asociației și președintele acestuia dintre reprezentanții desemnați ai unităților administrativ-teritoriale asociate;
- l) alege cenzorul sau hotărăște delegarea atribuțiilor acestuia unor persoane fizice sau juridice, ori agenți economici specializați, pe bază de contract;
- m) hotărăște termenul, cuantumul și forma de plată a cotelor de contribuție a membrilor Asociației la bugetul acesteia;
- n) aprobă organigrama Asociației, întocmită de Consiliul de Administrație;
- o) hotărăște înființarea unui aparat tehnic pentru realizarea obiectivelor proprii, finanțat din resursele asociației, precum și

cuantumul salariilor, indemnizațiilor și premiilor pentru personalul aparatului tehnic;

p) hotărăște, cu votul tuturor membrilor Asociației, asupra necesității angajării de credite bancare pentru îndeplinirea scopurilor Asociației și modul de garantare a acestora;

q) aprobă dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare.

r) hotărăște înființarea de societăți comerciale, în condițiile legii;

s) aprobă înființarea de filiale;

t) orice alte atribuții prevazute în legesau statut.

Art. 20. (1) Convocarea Adunării Generale se face de către Consiliul de Administrație prin scrisoare recomandată cu cel puțin 5 zile înainte de ziua fixată, menționându-se data, ora, locul și ordinea de zi a întrunirii.

(2) Prima ședință a Adunării generale va avea loc în maxim 30 de zile de la înființarea Asociației. În cadrul primei ședințe, Adunarea Generală va aproba regulamentul de organizare și funcționare propriu și al Consiliului de Administrație.

(3) Ședința Adunării Generale este prezidată de către președintele Consiliului de Administrație.

(4) Ședințele Adunării Generale se convoacă trimestrial, la cererea Consiliului de Administrație sau a 1/3 din numărul membrilor asociați.

(5) Hotărârile Adunării Generale se consemnează într-un registru de procese-verbale, care se păstrează la președintele Consiliului de Administrație al Asociației; procesul-verbal de ședință se va semna de toți membrii participanți.

(6) Hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor sunt obligatorii pentru toți asociații, chiar și pentru aceia care au absentat de la vot sau au votat împotriva.

Art. 21. Punerea în executare a hotărârilor Adunării generale se face de către Consiliul de Administrație.

Art. 22. (1) Consiliul de Administrație este compus din: Primarul General și doi reprezentanți din cadrul PMB nominalizați prin dispoziție de Primar General precum și Președintele CJL și doi reprezentanți nominalizați prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Ilfov.

(2) Consiliul de Administrație este condus de un președinte ales cu votul majorității membrilor săi. Asociații vor deține alternativ funcția de Președinte al Consiliului de Administrație pentru un mandat de 2 ani.

Art. 23. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării generale a asociației
- b) execută bugetul de venituri și cheltuieli și întocmește proiectul bugetului pentru anul următor
- c) prezintă Adunării Generale rapoarte asupra activității desfășurate, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acesteia
- d) convoacă Adunarea Generală a Asociației în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie
- e) răspunde de integritatea patrimoniului Asociației
- f) răspunde de relațiile cu autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației și monitorizează alocarea la bugetul asociației a cotelor de contribuție ce revin acestora, potrivit actului constitutiv
- g) urmărește, în condițiile legii, recuperarea pagubelor aduse Asociației de către propriul personal sau de către terți; în cazul personalului propriu angajat cu contract individual de muncă, sunt aplicabile, în mod corespunzător, dispozițiile Codului muncii; în

- cazul neidentificării persoanelor vinovate, dă dispoziții de reparare din contul asociației, în condițiile legii
- h) monitorizează constituirea și utilizarea în conformitate cu prevederile legale a fondurilor speciale
 - i) monitorizează managementul financiar al Asociației și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia
 - j) întocmește organigrama Asociației, pe care o supune aprobării Adunării Generale
 - k) elaborează politica de personal a Asociației și poate înființa un aparat tehnic
 - l) decide asupra problemelor curente legate de îndeplinirea obiectivelor asociației
 - n) decide asupra primirii și folosirii donațiilor, legatelor și altor venituri și urmărește efectuarea cheltuielilor conform bilanțului contabil și cu respectarea dispozițiilor legale
 - o) monitorizează asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității Asociației în conformitate cu obiectivele acesteia, a securității și igienei în procesul muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale
 - r) stabilește societatea bancară la care Asociația își va deschide unul sau mai multe conturi
 - s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală

Art. 24 (1) Convocarea Consiliului de Administrație se face de către Președinte cu cel puțin 5 zile înainte de ziua fixată, menționându-se data, ora, locul și ordinea de zi a întrunirii

(2) Ședința Consiliului de Administrație este prezidată de către Președinte

(3) Ședințele Consiliului de Administrație se convoacă lunar, la cererea Președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor asociației

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație luate cu majoritate simplă de voturi (1/2+1) din numărul participanților sunt obligatorii pentru toți asociații. În caz de balotaj votul președintelui decide.

Art. 25. Punerea în executare a hotărârilor Consiliului de administrație se face de către aparatul propriu.

Art. 26. Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de Cenzor, care trebuie să fie expert contabil autorizat. Cenzorul va fi numit de Adunarea Generală în prima ședință.

Art. 27. Cenzorul are următoarele competențe :

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației ;
- b) întocmește rapoarte și le prezintă Consiliului de Administrație al Asociației ;
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație al Asociației ;

Art. 28. (1) Durata mandatului Consiliului de administrație și al Cenzorului este stabilită de Adunarea Generală, aceștia putând fi realeși de către Adunarea Generală. În cazul în care ca urmare a alegerilor locale persoanele care reprezintă județul se schimbă, Adunarea Generală va fi convocată în termen de o lună și vor fi numiți doi membri în Consiliul de Administrație.

(2) Mandatul încetează înainte de expirarea duratei pentru care au fost aleși, prin demisie, revocare, pierderea calității de membru al Asociației de către unitatea administrativ-teritorială care l-a desemnat, și al calității de reprezentant al unității administrativ-teritoriale care l-a desemnat sau în caz de deces.

CAPITOLUL VI – Principii de bază a funcționării Asociației

Art. 29. Funcționarea Asociației are la bază următoarele principii :

- realizarea obiectului de activitate se face prin stabilirea anuală a proiectelor de bază care urmează a fi pregătite și promovate;

- în cursul întocmirii proiectelor care urmează a fi promovate se va stabili contribuția fiecărei părți asociate la cheltuielile privind realizarea proiectului;

- repartizarea finanțării externe în vederea realizării proiectelor aprobate se va face de către Asociație numai în proporția în care sunt asigurate și resursele financiare proprii la care s-au angajat asociații.

Pentru cererile de finanțare a unor proiecte din fondurile structurale ale Uniunii Europene, asociația va realiza o contabilitate de gestiune separată pentru fiecare proiect.

De principiu, dacă regulile de finanțare a proiectului nu impun derularea prin cont de trezorerie, pentru fiecare proiect operațiunile financiare vor fi derulate printr-un cont distinct.

Va fi evidențiată pentru fiecare proiect în parte contribuția financiară a fiecărui membru asociat pentru realizarea proiectului.

Acolo unde echipamentele care vor fi achiziționate vor fi folosite de alte entități decât asociația, se vor stabili de comun acord instituțiile care vor exercita folosința echipamentelor achiziționate prin proiect, conform regulilor impuse prin Ghidul de finanțare și care vor asigura întreținerea acestora. În aceste cazuri modalitatea de transfer a folosinței echipamentelor achiziționate prin proiect va fi prin încheierea unor contracte de comodat.

Art. 30. Principiile de funcționare determină drepturi și obligații corespunzătoare pentru fiecare membru asociat, după adoptarea proiectelor propuse de către Consiliul de administrație.

Art. 31. Principalele drepturi ale asociațiilor sunt :

- a) să participe la ședințele Adunării Generale și ale Consiliului de Administrație, să pună în discuție și să ia parte la dezbaterile problemelor care interesează domeniul sau bunul mers al Asociației;
- b) să propună ca reprezentanții lor să aleagă și să fie aleși în funcțiile de conducere ale Asociației;
- c) să-și expună prin vot opțiunea față de proiectele de hotărâri ale Adunării Generale și ale Consiliului de Administrație;
- d) să consulte bilanțul contabil, procesele verbale ale ședințelor organelor de conducere și control ale Asociației;
- e) să se adreseze instanțelor judecătorești competente în cazul în care o decizie a Asociației este contrară statutului, legilor și reglementărilor în vigoare sau este de natură să producă daune considerabile utilizatorilor sau unei minorități și să conteste legalitatea respectivei decizii, în termen de 30 de zile de la adoptarea acesteia;
- f) să formuleze cereri, propuneri, sesizări;
- g) să solicite motivat, includerea pe ordinea de zi și a altor probleme decât a celor anunțate;
- h) să aibă acces la datele și informațiile deținute de Asociație;
- i) să solicite și să obțină sprijin din partea Asociației, în vederea soluționării unor probleme deosebite, specifice scopului Asociației;

Art. 32. Principalele obligații ale asociațiilor sunt :

- a) să participe activ la lucrările Adunării Generale, Consiliului de Administrație, și să sprijine moral și material desfășurarea activităților;
- b) să răspundă solicitărilor Asociației de a participa la orice acțiuni întreprinse în vederea realizării obiectivelor acesteia;

- c) să transfere bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației cotele de contribuție ce le revin pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Asociației, precum și cele necesare co-finanțării proiectelor de interes comun;
- d) să semneze, în timp util Consiliului de Administrație al ; Asociației orice dispoziție sau hotărâre adoptate la nivelul autorităților administrației publice locale cu impact asupra Asociației;
- e) să nu întreprindă măsuri sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii morale sau materiale celorlalți membri ai Asociației;
- f) să răspundă patrimonial față de asociați și finanțatori pentru neîndeplinirea obligațiilor asumate în realizarea proiectelor;
- g) să achite obligațiile materiale și financiare ce le revin potrivit angajamentelor asumate;
- h) să susțină activitatea Asociației și interesele acesteia;
- i) să apere, fără rezerve, interesele Asociației;
- j) să respecte, fără rezerve, statutul, regulamentele și hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului de Administrație ale Asociației;

CAPITOLUL VIII – Dizolvarea Asociației

Art. 33. Asociația se dizolvă :

- a) de drept;
- b) prin hotărâre judecătorească;
- c) prin hotărârea Adunării Generale;
- d) în alte situații prevăzute de lege;

Art. 34. (1) Asociația se dizolvă de drept prin:

- a) realizarea în totalitate sau, după caz, imposibilitatea realizării scopului pentru care a fost constituită, dacă în termen de 3 luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;

- b) imposibilitatea constituirii Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile prezentului statut, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care Consiliul de Administrație trebuia să se constituie;
- c) readucerea numărului de membrii asociați sub limita fixată de lege, dacă acesta nu a fost complinit în termen de trei luni de la producerea sa;

(2) Constatarea dizolvării se realizează prin hotărârea judecătoreiei în a cărei circumscripție teritorială se află sediul Asociației, la cererea oricărei persoane interesate.

Art. 35. Asociația se dizolvă, prin hotărâre judecătorească, la cererea oricărei persoane interesate;

- a) când scopul sau activitatea Asociației au devenit ilicite sau contrare ordinii publice;
- b) când realizarea scopului este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice;
- c) când Asociația urmărește un alt scop decât cel pentru care s-a constituit;
- d) când Asociația a devenit insolvabilă;
- e) când nu au obținut autorizațiile administrative cerute de lege;

Art. 36. Asociația se poate dizolva și prin hotărâre judecătorească a Adunării Generale, luată cu votul a două treimi din numărul membrilor Asociației. În termen de 15 zile de la data ședinței la care s-a hotărât dizolvarea, hotărârea Adunării Generale se depune la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Asociația, pentru a fi înscrisă în Registrul asociașilor și fundațiilor.

Art. 37. În caz de dizolvare, repartizarea patrimoniului net după deducerea cheltuielilor Asociației se face proporțional cu cota de participare a membrilor, menționată la constituirea Asociației.

CAPITOLUL IX – Lichidarea Asociației

Art. 38. (1) În cazul de dizolvării de drept sau prin hotărâre judecătorească, prevăzute la articolele de mai sus, lichidatorii vor fi numiți prin însăși hotărârea judecătorească.

(2) În cazul de dizolvării hotărâte de Adunarea Generală, lichidatorii vor fi numiți de către aceasta.

(3) Lichidatorii vor putea fi persoane fizice sau persoane juridice, autorizate în condițiile legii.

Art. 39. (1) Imediat după intrarea lor în funcție, lichidatorii vor face inventarul și vor încheia un bilanț care să constate situația exactă a activului și pasivului Asociației.

(2) Lichidatorii sunt obligați să primească și să păstreze registrele și orice alte acte ale Asociației.

(3) De asemenea, ei vor ține un registru cu toate operațiunile lichidării, în ordinea datei acestora.

(4) Lichidatorii își îndeplinesc mandatul sub controlul Cenzorului.

Art. 40. (1) Lichidatorii sunt obligați să continue operațiunile juridice în curs, să încaseze creanțele, să plătească creditorii și, dacă numărul este insuficient, să transforme și restul activului în bani, procedând la vânzarea prin licitație publică a bunurilor mobile și imobile.

(2) Lichidatorii pot realiza numai acele operațiuni noi care sunt necesare finalizării celor aflate în curs.

Art. 41. Lichidatorii nu pot încheia operațiunile și nu pot remite celor în drept contul gestiunii decât după expirarea unui termen de 6 luni de la publicarea dizolvării Asociației.

Art. 42. Lichidatorii răspund solidar pentru daunele cauzate creditorilor din culpa lor.

Art. 43. Atât față de Asociație cât și față de membrii asociației, lichidatorii sunt supuși regulilor mandatului.

Art. 44. (1) După terminarea lichidării, lichidatorii sunt obligați ca în termen de două luni să depună bilanțul, registrul jurnal și un memorandum, declarând oportunitățile de lichidare la Registrul asociațiilor și fundațiilor al judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Asociația.

(2) Lichidatorii sunt obligați să îndeplinească toate procedurile pentru publicarea lichidării și radierea Asociației din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

Art. 45. (1) Dacă în termen de 30 de zile libere de la depunerea bilanțului nu se înregistrează nici o contestație, bilanțul se consideră definitiv aprobat și lichidatorii, au autorizarea judecătorei, vor remite celor în drept bunurile și sumele rămase de la lichidare, împreună cu toate registrele și actele Asociației și ale lichidării. Numai după acesta lichidatorii vor fi considerați descărcați și li se va elibera, în acest scop, un act constatator.

Art. 46. Contestațiile la bilanțul lichidatorilor se pot formula de orice persoană interesată la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Asociației.

Art. 47. Asociația în cetează a înființa la data radierii din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

Art. 48 Dispozițiile prezentului capitol se completează și cu alte prevederi legale în vigoare în materie la data dizolvării și lichidării Asociației

CAPITOLUL X Dispoziții finale

Art. 49. (1) Primul mandat al membrilor Consiliului de Administrație, al Cenzorului, curge de la data rămânerii definitive a sentinței prin care s-a dispus dobândirea personalității juridice a

asociației și a înregistrării acesteia în registrul special al instanței

(2) Următoarele mandate încep să curgă de la data rămânerii definitive a hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor

Art. 50. La sfârșitul mandatului toți membri Consiliului de Administrație și Cenzorul sunt obligați să predea actele și documentele Asociației cu care au lucrat sau la care au avut acces, în baza unui proces verbal întocmit în acest sens de secretarul asociației

Art. 51. Anul fiscal al Asociației coincide cu anul calendaristic

Art. 52. Litigiile Asociației cu persoane fizice sau juridice, dacă nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

Art. 53. Prevederile prezentului statut se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 54. (1) Prezentul statut a fost redactat în 7 exemplare originale și a fost adus la cunoștința membrilor asociației, care au scris, prin reprezentanți, la prevederile lui, asumându-și responsabilitatea prin semnăturile lor.

(2) Prevederile statutului devin operante la data semnării și autentificării/atestării lor.

Semnatori:

1. Județul Ilfov cu sediul în București, str. Gheorghge Manu nr. 18 sector 1, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean dl. Doru Laurian Bădulescu
2. Municipiul București, cu sediul în București b-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, reprezentat prin Primarul General d-l Adrieian Videanu;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea terenului în suprafață de 1642 mp., situat în Intrarea Casmalei nr. 3, sector 2, aparținând domeniului privat al municipiului București, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2, în vederea construirii unui sediu al Poliției Comunitare a Sectorului 2

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

Luând în considerare raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a), art. 45 alin. (3), art. 81 alin. (2) lit. f) și alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă transmiterea terenului în suprafață de 1642 mp., situat în Intrarea Casmalei nr.3, sector 2, aparținând domeniului privat al municipiului București, din administrarea

Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2, în vederea construirii unui sediu al Poliției Comunitare a Sectorului 2.

Terenul se identifică potrivit schiței scara 1:500, întocmită de Primăria Sectorului 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Schimbarea destinației terenului prevăzut la art.1 sau neînceperea lucrărilor de construcție în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, atrag după sine revocarea de drept a hotărârii.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Consiliul Local al Sectorului 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 87/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind funcționarea Centrului „Casa Sfântului Marcellin Champagnat”

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

Văzând raportul Comisiei Sănătate și Protecție Socială și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 45 alin (2), art. 81 alin. (2) lit. q) și alin (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, în

vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind funcționarea Centrului „Casa Sfântului Marcellin Champagnat”

Art. 2. Consiliul Local al Sectorului 6 va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 88/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii CGMB nr. 66/2003 de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții “Managementul traficului”, cuprins în proiectul privind “Programul Multi-Sector al municipiului București”

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 19 alin. (1) lit. a), art. 20 alin. (1) lit. f) și art. 44 alin. (1) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. b), art. 36 alin. (4) lit. d), art. 45 alin. (2) lit. e) și art.126 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Anexa la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 66/2003 se modifică și va avea conținutul prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii CGMB nr. 66/2003 își păstrează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 89/29.02.2008

Indicatorii tehnico – economici ai obiectivului de investiții
“Managementul traficului”, cuprins în proiectul privind “Programul
Multi – Sector al Municipiului București”

Nr. crt.	Descriere	Valoarea contractului	Finanțare BERD	Finanțare Municipiul București	Donatori bilaterali
		(M Euro)	(M Euro)	(M Euro)	(M Euro)
MANAGEMENTUL TRAFICULUI					
LUCRĂRI					
1	Modernizarea intersecțiilor și cablarea	8.147007	3,5	4,647007	0,0
ECHIPAMENT					
2	Sistemul adaptiv de Control și Management al Traficului Urban (CMTU)	6,0	5,0	1,0	0,0
3	Sistemul Managementu lui Transport Public (MTP)	8,3	7,0	1,3	0,0
SERVICII					
4	Proiectarea, achiziția și supervizarea sistemului CMTU	2.54348	1,5	1.04348	0,0
5	Consultanța pentru restructurarea transportului public	0,3	0,0	0,0	0,3
Sub - total		25.290487	17,0	7.990487	0,3
PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A CREDITULUI					
SERVICII					
1	Servicii de consultanță	0,3	0,0	0,0	0,3
TOTAL		25.590487	17,0	7.990487	0,6

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexei nr. 13 a HCGMB nr. 25/01.02.2006
privind aprobarea documentației tehnico – economice a
obiectivului de investiții
„Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri,
supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale“

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al municipiului București, precum și raportul Direcției Generale
Infrastructură și Servicii Publice ;

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

În conformitate cu art. 44 din Legea nr. 273/2006 , privind
finanțele publice locale, actualizată;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Anexa nr. 13 la Hotărârea C.G.M.B nr.
25/01.02.2006, se modifică și va avea conținutul prevăzut în anexa
la prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr.25/2006 își păstrează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Administrația Străzilor și RATB, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 90/29.02.2008

INDICATORII TEHNICO – ECONOMICI

ai proiectului

“Îmbunătățirea condițiilor de circulație la Pasaj Bucur Obor”

1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv T.V.A)	18.382.279 Euro – 66.176.206 RON
Din care:	
Lucrări de construcții montaj	16.406.750 Euro – 59.064.300 RON
2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI	
- ANUL I	<u>18.382.279 Euro</u> <u>66.176.206 RON</u>
din care C+M	16.406.750 Euro 59.064.300 RON
3. CAPACITĂȚI	
- Lungime totală estacada	360 m
- Lățime totală estacada – în profil curent	6,5 m
- în zona refugii	12,5
- Suprafața totală carosabil refăcut	14.500 mp
- Lungime totală linii de tramvai	2,2 km cale simplă
- Rețea contact troleibuze	0,4 km cale simplă
- Finisaje pereți pasaj rutier (inclusiv pereți rampe) și refacere sistem de iluminat în pasaj	5600 mp
- Reparații tavan pasaj rutier	3100 mp
- Rețea de contact tramvai în intersecție (inclusiv stâlpi susținere)	1,1 km cale simplă
- Aparate de cale și automatizarea afărentă în intersecția Obor:	
- schimbător simplu normal	7 buc
- schimbător simplu prelungit	1 buc
- traversări T4	4 buc
- unghetoare de cale	14 buc
- Durata de realizare a investiției	12 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului maxim de autorizații, a tarifului maximal de distanță și a modelelor înscrisurilor specifice serviciului public de transport în regim de taxi

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

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 16, alin. (1), art. 19, lit. c), art. 20, alin. 6) și (7) din Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local și cu prevederile art. 2 alin. (1) lit. e), art. 11 alin. (7), art. 14 alin. (3), alin. (2), art. 31, art. 35 din Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, actualizată și prevederile art. 3 și art. 6 din Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere aprobate prin Ordinul Ministerului Internelor și Reformei Administrative nr. 356/2007;

În temeiul art. 36 alin (2) lit. d), alin (6) lit. a) pct. 14 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1. Se aprobă studiul privind dimensionarea numărului de taxiuri ce pot funcționa pe teritoriul Municipiului București, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. (1) Se aprobă numărul maxim de 8500 autorizații taxi necesare, pe baza studiului de specialitate realizat și cu acordul asociațiilor profesionale reprezentative.

(2) Având în vedere că numărul autorizațiilor taxi, emise până la data prezentei, depășește numărul maxim de autorizații taxi stabilit conform alin. (1), autorizațiile reținute sau retrase se vor anula și nu se vor atribui, până la încadrarea în numărul maxim stabilit prin prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se aprobă pentru serviciul public de transport persoane în regim de taxi, începând cu data de 01.04.2008, tariful de distanță la nivelul maxim de 3,5 lei/km, inclusiv TVA.

(2) Tariful de distanță pe timp de noapte nu va putea fi mai mare, cu mai mult de 50 % față de tariful de distanță pe timp de zi.

(3) Nivelul oricărui tarif de distanță practicat nu poate depăși tariful maximal stabilit.

Art. 4. (1) Se aprobă modelul ecusonului TAXI, modelele și dimensiunile înscrisurilor - interioare și exterioare privind valorile tarifelor de distanță (lei/km), practicate pe timp de zi și pe timp de noapte, modul de amplasare și poziționare ale acestora, conform anexelor nr. 2 – 6

(2) Sistemele de prindere pe partea exterioară a caroseriei taxiului a ecusoanelor TAXI și a tuturor înscrisurilor, însemnelor și simbolurilor, precum și a accesoriilor / dotărilor exterioare vor fi asigurate contra desprinderii cu ușurință.

(3) Indicatoarele marcate taxi eliberate conform legii nr. 38/2003, până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își pierd valabilitatea la data preschimbării lor cu noile ecusoane TAXI aprobate, vor fi retrase și scoase din uz. Pe baza programării efectuate de autoritatea de autorizare, preschimbarea se va face de către fiecare transportator autorizat, prin predarea indicatoarelor marcate taxi aflate în dotare și preluarea, contra cost, a noilor ecusoane taxi, la producătorul/emitentul acestora.

(4) Indicatoarele marcate taxi aferente autorizațiilor taxi reținute și retrase, de către autoritățile abilitate conform legii și normelor de aplicare, își pierd valabilitatea începând cu data ridicării acestora.

Art. 5. (1) Se aprobă, ca începând cu data de 01.04.2008, pentru personalizarea autovehiculului taxi în trafic, autovehiculele autorizate sau în curs de autorizare pentru executarea serviciilor de utilitate publică de transport local în regim de taxi, să aibă

obligatoriu, în totalitate și în exclusivitate elementele de caroserie de culoarea galbenă.

(2) Pe toata durata efectuării serviciului public de transport în regim de taxi, deținătorul legal al autorizației taxi, are obligația de a menține integritatea culorii galbene, a înscrisurilor exterioare și a ecusoanelor taxi.

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice prevedere contrară.

Art. 7. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 8. Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 91/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Șos. Giurgiului nr. 173 B, sector 4

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 33 /2 /36 / 21.08.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: Aviz nr. 274/ 2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 4937/ 394/ 16.10.2007;
- Comisia de Coordonare Lucrări Edilitare a PMB: Aviz nr. 686045/ 49/07.12.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: Aviz nr. 16516/ 2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;

- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Șos. Giurgiului nr. 173 B, sector 4, pentru o suprafață studiată de 3,0 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 5.359,30 mp. compusă prin comasarea Lot1 S = 5.091,40 mp. și Lot2 S = 267,90 mp., ambele proprietate privată persoană juridică.

Conform PUG-MB aprobat prin Hotărârea CGMB nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L1a - locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri situate în afara perimetrelor de protecție.

- Indicatorii urbanistici reglementați: POT max: 45%; CUT max: 0.9 (pt. P+1) - 1.3(pt. P+2); H max: 10 m. (P+2)

- Condiții de construire aprobate: LOCUINȚE COLECTIVE CU SPATII COMERCIALE LA PARTER, 2S+P+10E + ETAJ TEHNIC
POT max = 60%; CUT max = 4; H max. = 38 m.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 92/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Intr. Străulești nr. 34-37, sector 1

Modif. PUZ – Str. Băiculești – Intr. Străulești, sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. : Aviz de urbanism nr.9/1/5128.02.2007 modificat parțial prin avizul nr. 44/1/11/24.10.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3604/285/2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: Aviz nr. 18048/1050/2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B. : Aviz nr. 488297/46/2005;
- Comisia Tehnică de circulație a P.M.B. :Aviz nr. 15832/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : Aviz nr. 257/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Intr. Străulești nr. 34-37, sector 1 – Modif. PUZ – str. Băiculești – Intr. Străulești, sector 1, pentru o suprafață de teren studiată S – cca. 100000,00 mp din care suprafața de teren ce a generat PUZ, S-93327,00 mp teren proprietate persoana juridica.

Conform PUG Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează parțial în Zona L1a – zona destinată locuințelor individuale mici și parțial în Zona M3 – zonă mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu .

- Indicatori urbanistici:

Zona M3 : POT max =60%;CUT max = 2,5; Rmaxh-P+4E.

Zona L1a : POTmax-45%; CUTmax-1,3; Rmaxh-P+2E.

O parte a amplasamentului a fost cuprins în aria de studiu a documentației de urbanism” PUZ – str. Băiculești- Intr. Străulești, sector 1” aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 232/2005.

- Indicatori urbanistici aprobați: POT max=20-30%; CUT max=2-3; R maxh-P+5E – P+8E – P+12E.

Condiții de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici:

- UTR1 : POT max=40% ; CUT max=4 ; Rmaxh-P+14E – Hmax – 60m.

- UTR2 : POT max=35% ; CUT max=3,2 ; Rmaxh-P+14E – Hmax- 60 m.

- UTR3 : POT max=35% ; CUT max=2,4 ; Rmaxh-P+10E – Hmax- 45 m.

- UTR4 : POT max=50% ; CUT max=2,4 ; Rmaxh-P+4E – Hmax- 21 m.

- UTR5 : POT max=40% ; CUT max=2,4 ; Rmaxh-P+3E – Hmax- 15 m.

- UTR6 : POT max=40% ; CUT max=2,4 ; Rmaxh-P+2E – Hmax- 13 m.

- Hmax puncte înalte propuse – 110,70 m, conform Avizului nr. 18048/1050/28.09.2007 eliberat de Autoritatea Aeronautica Civila Romana.

- Funcțiuni – locuire, birouri, comerț și servicii.

- Se va rezerva obligatoriu pentru amenajare o zona verde de 30% din suprafața totala a terenului.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 93/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Maior Coravu nr. 4, 6, 6A, sector 2

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 22/2/71/01.06.2007;
- Direcția pt. Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural și Național a M.B. : Aviz nr. 883/Z/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor : Aviz nr. 194/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 3907/314/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 641550/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 10596/2007;

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Str. Maior Coravu nr. 4, 6, 6A, sector 2- pentru o suprafață de teren studiată S=cca 1,2 ha din care teren ce a generat PUZ, S-524,32mp - proprietate persoană fizica.

Conform documentației de urbanism “PUZ ZONE PROTEJATE” aprobat prin HCGMB nr. 279/2000 – Zona Protejata nr. 61 – PARCELAREA Maior Coravu.

Indicatori urbanistici: POT max =40%; CUT max =1,8; H max =10 m.

Condiții de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici: POT max=60% ; CUT max=3,5; R maxh=S+P+4E-5Eretras.
- Funcțiuni – locuințe.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 94/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Pictor Ion Andreescu nr. 15B, sector 2

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 9/1/52/28.02.2007;
- Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural și Național a Municipiului București: Aviz nr. 676/Z/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 178/2007;
- Agenția pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3155/219/2007;
- Comisia de Coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 629763/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 622060/7357/2007;

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Str. Pictor Ion Andreescu nr. 15B, sector 2 - pentru o suprafața S-347,00 mp – teren proprietate persoană fizică.

Conform documentației de urbanism “PUZ ZONE PROTEJATE” aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 279/2000 – Zona Protejată nr. 98 – Zona Horei.

Indicatori urbanistici : POTmax=50%; CUTmax=2.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiunea – locuire.

Indicatori urbanistici: POTmax=50% ; CUTmax=2,5;
Rmaxh=S+P+3E –4Eretras – Hmax-17,5 m.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 95/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-
Șos. Pipera nr. 79 – 81 , sector 1

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

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 4/1/13/07.02.2007;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului – aviz nr. 78 /2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz nr. 1461/92/23.07.2007;
- Comisia de Coordonare a PMB - aviz nr. 617752/13/30.03.2007
- Comisia Tehnică de Circulație – aviz nr.5925/16.04.2007
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română – aviz 26987/1561/13.12.2007

Ținând seama de prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Șos. Pipera nr. 79-81, sector 1 pentru o suprafață studiată de $S=$ cca. 40 ha din care suprafața terenului care a generat documentația $S= 153911,044\text{mp}$ - proprietate persoană juridică din care $S=48390,6$ se va transfera în domeniul public pentru realizarea circulațiilor ;

Încadrare în PUG– subzona A 4 – activități productive – sere – POT max=80%, CUT maxvolumetric=9 mp ADC/ mp teren .

Condiții de construire aprobate : complex rezidențial și de afaceri .

POT max=40 %, CUT max=3, H max=16 m corespunzător $R \text{ maxh}= P+3E$, H max=49 m corespunzător $R \text{ maxh}=S+P+14 E$, H max=125 m corespunzător $R \text{ maxh}=5S+P+3M+28E$.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 96/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Serg. Năstase Pamfil nr. 40, sector 2, în suprafață de 370 mp, pentru realizarea unui imobil cu destinația de locuințe și clinică medicală

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției de Achiziții, Concesionari și Contracte, al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală și al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 13 (1) din Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă concesionarea prin licitație publică a terenului situat în Str. Serg. Năstase Pamfil nr. 40, sector 2, cu o

suprafață de 370 mp, în vederea realizării unui imobil cu destinația de locuințe și clinică medicală.

(2) Terenul se identifică conform planului anexat care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Licitația va fi organizată de către Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte.

Art. 2. Durata concesiunii este de 49 de ani.

Art. 3. Redevența minimă anuală se va determina, la data organizării licitației, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 211/30.08.2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Primarul General al municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

Nr. 97/29.02.2008

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea fără licitație publică a unei secțiuni
din terenul, aparținând domeniului privat al municipiului București,
situat în Str. Principatele Unite nr. 38-40, sector 4,
în suprafața de 168 mp, pentru realizarea extinderii unei clădiri
cu destinația de birouri

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General
al municipiului București și Raportul comun al Direcției de Achiziții,
Concesionări și Contracte al Direcției Evidență Imobiliară și
Cadastrală și al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al
Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 15(e) din Legea nr.
50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 (2) lit. "c" și 36 (5) lit. "b", art.
45 (3) și art. 123 (1) ale Legii nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată ;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă concesionarea, către S.C. BUILDING
DEVELOPMENT INTERNATIONAL S.R.L. a unei secțiuni de

teren aparținând domeniului privat al municipiului București - situat în Str. Principatele Unite nr. 38-40, sector 4, în suprafața de 168 mp în vederea realizării extinderii unei construcții cu destinația de birouri.

Terenul se identifică conform planului anexat care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Durata concesiunii este de 49 de ani.

Art. 3. Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data semnării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 211/2006 cu modificările și completările ulterioare .

Art. 4. Primarul General al municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesiuni și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 98/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în str. Spătarul Milescu Nicolae nr. 53, sector 2, în suprafață de 288 mp , pentru realizarea unui imobil cu destinația de locuință

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul comun al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă concesionarea prin licitație publică, a terenului situat în str. Spătarul Milescu Nicolae, nr. 53, sector 2, cu

o suprafață de 288 mp,- identificat conform planului anexat care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea realizării unui imobil cu destinația de locuință.

Art. 2. Licitația va fi organizată de Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte.

Art. 3. Durata concesiunii este de 49 de ani.

Art. 4. Redevența minimă anuală a concesiunii se va determina, la data organizării licitației, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 211/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția de Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 99/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea, fără licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Vasile Gherghel nr. 55, sector 1, în suprafață de 145 mp, necesar realizării extinderii unei clădiri cu destinație de locuință

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul comun al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă concesionarea către dl. TANASESCU VIRGIL ROMEO, a terenului situat în str. Vasile Gherghel nr. 55,

sector 1– care se identifică conform planului anexă, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre – teren aparținând domeniului privat al municipiului București, în suprafață de 145 mp, în vederea extinderii unei construcții cu destinația de locuință.

Art. 2. Durata concesiunii este de 49 de ani.

Art. 3. Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 211/30.08.2006, cu modificările și completările ulterioare.

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 extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 100/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind darea în folosință gratuită Uniunii Teatrale din România – UNITER, pe o perioadă de 49 de ani, a imobilului proprietate privată a Municipiului București, situat în str. George Enescu nr. 2-4, sector 1 cu destinația de clădire administrativă

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției Administrare Patrimoniu;

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), art. 45 alin. (3) și art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă darea în folosință gratuită Uniunii Teatrale din România – UNITER, pe o perioadă de 49 de ani, a imobilului proprietate privată a Municipiului București, situat în str. George Enescu nr. 2-4, sector 1, împreună cu terenul și dotările aferente, având destinația de clădire administrativă.

Imobilul este identificat cu numărul cadastral 11351 înscris în Cartea Funciară Individuală cu numărul 66552 a localității București, Sector 1 la PI/1 în favoarea Municipiului București.

(2) Uniunea Teatrală din România – UNITER va suporta cheltuielile curente pentru imobilul prevăzut la alin. (1).

Art. 2. Predarea – primirea imobilului prevăzut la art. 1 se va face de către Administrația Fondului Imobiliar, pe bază de proces – verbal, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. Schimbarea destinației imobilului atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 4. La expirarea perioadei pentru care imobilul a fost dat în folosință investițiile efectuate de Uniunea Teatrală din România – UNITER vor fi preluate fără nici un fel de obligație de Municipiul București.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma
Nr. 101/29.02.2008

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind încetarea mandatului domnului Cristea Adrian Horia Ionel ,
membru în Consiliul Executiv - director general al ARBAC

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

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

În aplicarea art. 6 pct. 6.1. , 6.2. și 6.5. lit. a) din statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/2001 privind aprobarea înființării Agenției de reglementare a nivelelor de servicii a municipiului București secțiunea apă - canal denumită ARBAC;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 44 și art. 45 alin. (1) și alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se ia act de încetarea mandatului domnului Cristea Adrian Horia Ionel, membru în Consiliul Executiv – director general al ARBAC .

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Agenția de reglementare a nivelelor de servicii a municipiului București secțiunea apă - canal denumită ARBAC vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor Toma

Nr. 102/29.02.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru
anul 2008 al aparatului de specialitate al Primarului General

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
și raportul Direcției Resurse Umane;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și
avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului
General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 23 alin. (2) lit. b), ale
alin. (4) și alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul
funcționarilor publici, republicată.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice
pentru anul 2008 al aparatului de specialitate al Primarului
General, 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 duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 103/29.02.2008

Anexa la H.C.G.M.B. 103/2007
 APROB
 PRIMAR GENERAL
 ADRIEAN VIDEANU

PLAN DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE DIN
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL 2008

Funcția publică	Nr maxim de funcții publice	Nr.de funcții publice ocupate	Nr.de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr.maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții rezerva te promo vării rapide	Nr.maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
- secretar al județului	0	0	0					
- secretar al consiliului local	1	1	0					
- director general	4	4	0					
- director general adjunct	2	1	1					1
- director executiv în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale	25	22	3					3
- director executiv din cadrul instituțiilor publice subordonate	0	0	0					3
- director executiv adjunct din cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale	15	12	3					3

- director executiv adjunct în cadrul instituțiilor publice subordonate	0	0	0					
- șef serviciu	69	60	9					9
- șef birou	19	13	6					6
- funcții publice de conducere specifice	2	2	0					
TOTAL categoria funcționari publici de conducere	137	115	22					22
- auditor clasa I grad profesional asistent	6	0	6					6
- auditor clasa I grad profesional principal	10	2	8					8
- auditor clasa I grad profesional superior	16	6	10					10
- consilier juridic clasa I grad profesional debutant	10	4	6					6
- consilier juridic clasa I grad profesional asistent	49	37	12		5			12
- consilier juridic clasa I grad profesional principal	29	19	10	5	5	3	2	5
- consilier juridic clasa I grad profesional superior	24	17	7	5		3	2	2
- consilier clasa I grad profesional debutant	31	6	25	3				28
- consilier clasa I grad profesional asistent	47	24	23	4	13			27
- consilier clasa I grad profesional principal	31	11	20	17	13	10	3	17
- consilier clasa I grad profesional superior	61	36	25	17		10	3	20

- expert clasa I grad profesional debutant	36	11	25	4				29
- expert clasa I grad profesional asistent	89	45	44	4	13			48
- expert clasa I grad profesional principal	81	27	54	17	13	10	3	45
- expert clasa I grad profesional superior	166	91	75	17		10	3	66
- inspector clasa I grad profesional debutant	30	11	19	3				22
- inspector clasa I grad profesional asistent	74	30	44	3	13			47
- inspector clasa I grad profesional principal	70	31	39	19	13	10	3	32
- inspector clasa I grad profesional superior	168	119	49	19		10	3	42
- funcții publice specifice clasa I	0	0	0					
- alte funcții publice specifice (manageri publici)	0	0	0					
Total funcții publice clasa I	1028	527	501	137		66	22	472
- referent de specialitate clasa II grad profesional debutant	0	0	0					
- referent de specialitate clasa II grad profesional asistent	3	3	0					
- referent de specialitate clasa II grad profesional principal	1	0	1					1

- referent de specialitate clasa II grad profesional superior	22	19	3					3
- funcții publice specifice clasa II	0	0	0					
Total funcții publice clasa II	26	22	4					4
- referent clasa III grad profesional debutant	11	7	4	5				9
- referent clasa III grad profesional asistent	23	16	7	5	2			12
- referent clasa III grad profesional principal	22	11	11	7	2	2		7
- referent clasa III grad profesional superior	137	111	26	7		2		7
- funcții publice specifice clasa III	0	0	0					
Total funcții publice clasa III	193	145	48	24		4		35
Total funcții publice execuție	1247	694	553	161		70	22	507
Total funcții publice	1384	809	575	161		70	22	529

DIRECTOR EXECUTIV,
Geta DRĂGOI

ȘEF SERVICIU,
Cristian Niculae

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alocarea unei sume din fondul de rezervă al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008 pentru suplimentarea bugetului Teatrului Constantin Tănase

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 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 36;

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,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă utilizarea sumei de 210,00 mii lei din fondul de rezervă al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 49/13.02.2008.

Art. 2. Cu suma prevăzută la art. 1 se suplimentează bugetul Teatrului de Revistă Constantin Tănase conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul General va introduce modificările aprobate prin prezenta hotărâre în structura bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 104/29.02.2008

BUGETUL PROPRIU AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PE ANUL 2008

- Modificare buget Teatrul Constantin Tănase-

Cod		Prevederi aprobate	Influențe (+/-)	Prevederi modificate
	Teatrul Constantin Tănase			
00.10	TOTAL VENITURI	6.027,00	210,00*)	6.237,00
	Din care			
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	5.687,00	210,00	5.897,00
	TOTAL CHELTUIELI	6.027,00	210,00	6.237,00
	din care:			
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	2.737,00	90,00	2.827,00
20.30	Alte cheltuieli	2.408,00	90,00	2.498,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	246,00	120,00	366,00
71	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	246,00	120,00	366,00
71.01	Active fixe	246,00	0,00	246,00
71.01.01	Construcții	0,00	0,00	0,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	210,00	0,00	210,00
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	36,00	0,00	36,00
71.03	Reparații capitale aferente activelor fixe	0,00	120,00	120,00

*) Sume din fondul de rezervă

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind validarea unor modificări în bugetul propriu al
Municipiului București pe anul 2008

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 art. 82 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. a) și
art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația
publică locală, republicată.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Se validează modificările efectuate în bugetul
local pe anul 2008, de Primarul General, în baza Hotărârii
Guvernului nr. 112/2008, conform anexei care face parte
integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29 februarie 2008

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 105/29.02.2008

**BUGETUL PROPRIU AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PE ANUL 2008**

- Validarea introducerii în buget a modificărilor aprobate
prin HG 112/2008 -

Cod		Prevederi Aprobate HCGMB 49/2008	Influențe (+/-)	Prevederi modificate
	TOTAL BUGET GENERAL	4.862.878,66	5.922,00	4.868.800,66
	Din care:			
	VENITURI	3.254.844,75	5.922,00	3.260.766,75
	Din total			
110206	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale (Sume alocate din Fondul de rezervă al Guvernului prin HG 112/2008)	0,00	5.922,00	5.922,00
	CHELTUIELI	3.254.844,75	5.922,00	3.260.766,75
	Din total cheltuieli:			
	ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR			
5002	TOTAL CHELTUIELI	556.775,00	5.922,00	562.697,00
	Din care:			
8402	Transporturi	481.175,00	5.922,00	487.097,00
84020303	Străzi	481.175,00	5.922,00	487.097,00
	Din care:			
20	Titlul II Bunuri și servicii	243.065,00	5.922,00	248.987,00
	Din care:			
200130	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	22,00	5.922,00	5.944,00

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 15 din 12.02.2008 privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 și a reprezentanților funcționarilor publici/reprezentanților salariaților Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 de a semna Acordul colectiv de muncă /Contractul colectiv de muncă.....	297
HOTĂRÂREA Nr. 16 din 12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman ca instituție publică cu personalitate juridică (anexa pe CD).....	362
HOTĂRÂREA Nr. 17 din 12.02.2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexa pe CD).....	424

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 și a reprezentanților funcționarilor publici/reprezentanților salariaților Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 de a semna Acordul colectiv de muncă /Contractul colectiv de muncă

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

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

În temeiul art.22, alin.(1) din Legea nr.130/1996, modificată și completată prin Legea nr.143/1997 a contractelor colective de muncă;

Luând în considerare Legea nr.53/2003 – Codul Muncii și 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, a Hotărârii Guvernului României nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare,

cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, modificată și completată;

Ținând cont de Ordonanța 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;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

În conformitate cu dispozițiile art.72 din Legea nr.188/1999, republicată, Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. (1) Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, precum și reprezentanții funcționarilor publici/reprezentanții salariaților

Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 să negocieze și să semneze Acordul colectiv de muncă/Contractul colectiv de muncă, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual potrivit legii.

Art.2. Prevederile Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă, aprobate potrivit prezentei hotărâri se aplică de la 01.02.2008.

Art.3. Prezenta hotărâre a fost redactată în trei exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

Art.4. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 15/12.02.2008

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1

ACORD COLECTIV DE MUNCĂ
PĂRȚILE SEMNATARE

În baza Legii nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 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, H.G. nr. 281/1993 modificată și completată, H.G. nr. 854/2006 pentru completarea H.G. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legea nr. 138/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, Ordinul 496/2003, H.G. nr. 196/2005 privind structura forțelor de ordine publică, Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003, art.16 din Legea nr.514/2003

privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificări și completări ulterioare, art.60 din Statutul profesiei de consilier juridic, publicată în Monitorul Oficial nr.684/29.07.2004, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Național, se încheie prezentul acord colectiv de muncă între cele două părți semnatare:

- Directorul general al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, domnul Andrei Mihail numit în baza Dispoziției nr. 369/07.01.2008, numit în continuare Direcție și;

- Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, numiți în continuare funcționari, prin reprezentanți:

- Drăguț Nicolae
- Dragoș Voinea
- Briceag Ion;
- Murariu Ion;
- Grigore Gheorghe;
- Radu Cristinela.

1. Acordul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Direcției și ale funcționarilor cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul acord colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a funcționarilor, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Acordul colectiv de muncă la nivelul Direcției produce efecte pentru toți funcționarii Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Acord colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului acord.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Părțile semnatare recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acordului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art.2. (1) Prezentul acord colectiv de muncă se încheie pe o durată de 1 an începând cu data înregistrării la Direcție.

(2) Clauzele acordului pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru.

Art.3. (1) Orice solicitare de modificare a prezentului acord va face obiectul unei negocieri.

(2) Orice modificare a conținutului acordului colectiv se face cu acordul ambelor părți și se aduce la cunoștința persoanelor interesate, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării, prin act adițional.

(3) Cererile de modificare a acordului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții funcționarilor la director, iar de către director la reprezentanții funcționarilor.

(4) Modificările aduse acordului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Aceste modificări produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării acordului, să nu efectueze eliberări sau destituirii din funcția publică a funcționarilor și să nu declanșeze greve.

Art.4. Suspendarea și încetarea acordului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Art.5. (1) Drepturile funcționarilor prevăzute în prezentul acord colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin reglementări legale mai favorabile.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acord.

Art.6. (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în direcție cu respectarea prevederilor legii, a acordului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor funcționarilor.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale direcția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți funcționarii, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile colective de muncă.

Art.7. Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului acord colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu

susțină proiecte ce decurg din acordurile colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

Art.8. În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul acord, direcția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art.9. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea direcției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în acordul colectiv de muncă.

Art.10. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale funcționarilor care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art.11. Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.12. (1) Orele prestate, din decizia directorului, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul funcționarului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită funcționarului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază, conform Legii nr. 388/2007, legea bugetului de stat pe anul 2008.

(2) Funcționarii pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.13. Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art.14. (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

Art.15. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art.16. (1) Funcționarii care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Funcționarii care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU

Art.17. Salariata care alăptează, poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă, până la împlinirea vârstei de un an a copilului.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.18. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi (a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi(1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

(2) Pentru funcționarii care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art.19. (1) Funcționarii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, iar durata acestuia este cea prevăzută de lege.

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntrerupt. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul în curs, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(6) La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența funcționarului la serviciu este cerută de conducerea direcției;

d) în cazul în care funcționarul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.20. Funcționarul chemat în scris din concediu de către conducerea direcției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art.21. În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art.22. În cazul în care funcționarul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

Art.23. În cazul în care unui funcționar îi încetează raportul de serviciu din motive imputabile lui după efectuarea concediului, direcția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

Art.24. (1) Funcționarii încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art.25. (1) La plecarea în concediu de odihnă funcționarii au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Funcționarii au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Prima de vacanță se plătește înainte de plecarea în concediu de odihnă. În cazul fracționării concediului, prima de vacanță se plătește o singura dată, la cererea funcționarului.

Art.26. În afara concediului de odihnă, funcționarii au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;

- decesul bunicii, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare;

- căsătoria funcționarului – 5 zile lucrătoare;

- căsătoria unui copil al funcționarului – 3 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare.

- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare;

- donatorii de sânge – conform legii;

- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;

- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

Art.27. Funcționarii care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art.28. Orice funcționar are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art.29. (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, funcționarul poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care funcționarul se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface raportul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

ÎNVOIRI

Art.30. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

CAPITOLUL III

SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art.31. (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în acordul colectiv de muncă, funcționarii direcției au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile funcționarilor direcției se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Funcționarii cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, funcționarii direcției pot primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(6) Salariile de merit se vor stabili anual prin decizia directorului, urmărindu-se ca toți funcționarii care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(7) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art.32. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

Art.33. Funcționarii direcției beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ

- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

Art.34. Pentru orele lucrate din decizia directorului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale

ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii direcției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

Art.35. (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a funcționarilor, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

Art.36 Potrivit dispozițiilor pct. 9.2 din Ordinul M.A.I. nr. 496/2003 prin care se stipulează faptul că : „ indemnizația de dispozitiv se acordă și personalului civil care își desfășoară activitatea în domeniul administrației publice” coroborate cu dispozițiile art.13 din Legea nr. 1438/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, care prevăd : „.....salariații civili beneficiază de o indemnizație de dispozitiv lunară de 25% din..... salariul de bază”. Salariații direcției beneficiază lunar, de indemnizația de dispozitiv în cuantum de 25% din salariul de bază în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. Toate drepturile bănești ale funcționarilor se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

Art.38. Direcția, prin Serviciul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza raportului de serviciu, a drepturilor de care funcționarii au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.39. Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari.

Art.40. Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea direcției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a funcționarilor se suportă de direcție.

Art.41. În cazul în care un funcționar identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea direcției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

Art.42. Funcționarii care au încheiat acte adiționale la decizia de numire în funcție, în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc direcția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

Art.43. (1) Funcționarii direcției pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii direcției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra o perioadă de 2-5 ani după absolvirea cursurilor în cadrul direcției sau Primăriei Sectorului 1, inclusiv în celelalte instituții subordonate.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii direcției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

CAPITOLUL V OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.44. Funcționarii direcției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

Art.45. Funcționarii direcției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art.46. Funcționarii direcției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.47. (1) Orice funcționar al direcției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar

dacă funcționarul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă funcționarilor din subordine.

Art.48. Funcționarii direcției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art.49. Funcționarilor direcției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art.50. Funcționarii care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.51. Funcționarii direcției au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Art.52. Funcționarii direcției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.53. Prin întregul lor comportament și prin ținută, funcționarii direcției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI
CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI
PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.54. Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art.55. Conducerea direcției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor funcționarilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către funcționari. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art.56 (1) Având în vedere prevederile existente în Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, pentru asigurarea unei tinute decente, salariații direcției vor beneficia trimestrial (în prima lună a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de bază al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarea excepție:

- Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

Art.57. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de funcționari, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanență concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare funcționar se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a funcționarilor. Conducerea direcției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare funcționar a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea direcției, cât și de reprezentanții funcționarilor. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea direcției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la

elaborarea normelor de muncă, iar funcționarii trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art.58. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul direcției sunt cele nocive sau periculoase.

Art.59. În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea direcției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art.60. Conducerea direcției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi 08,00 – 16,30 și vineri 08,00 – 14,00;

Art.61. Având în vedere prevederile H.G. nr. 196/2005 prin care se statuează faptul că Poliția Comunitară este forță complementară de ordine publică alături de alte structuri ale statului, funcționarii publici din cadrul direcției, care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 14 din L 319/2006, vor beneficia lunar de normă de hrană în cuantum de 450 lei.

Art.62. Conducerea direcției are obligația să asigure funcționarilor protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.

Art.63. Direcția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească funcționarul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.64. Pentru desfășurarea activității în condiții de muncă deosebite vătămătoare, generate de radiații electromagnetice, sau lucrul cu calculatorul, funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 beneficiază de un spor acordat lunar, în cuantum de 10% din salariul de bază, precum și de un concediu suplimentar de 5 zile, raportat la timpul efectiv lucrat, conform H.C.L. nr. 10/2006.

PROTECȚIA MUNCII

Art.65. (1) Părțile acordului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de funcționari.

(2) Conducerea direcției va lua măsurile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecție muncii.

(3) Direcția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a funcționarilor cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea direcției are obligația, conform normelor de protecție muncii în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea funcționarilor în procesul muncii, conducerea direcției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecție și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

(6) Direcția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, a instalațiilor sanitare etc.

Art. 66. Funcționarii au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea direcției.

Art.67. (1) Conducerea direcției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a funcționarilor, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a funcționarilor la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de direcție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art.68. Direcția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, funcționarilor afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art.69. (1) De Paști și de Crăciun funcționarii direcției beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui funcționar, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc funcționarilor care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor prime.

(3) În cazul funcționarilor care au desfășurat activitate o perioadă mai mică de 6 luni anterioară plății, aceștia vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

Art.70. Funcționarii publici din cadrul direcției, beneficiază lunar de un spor de 15% din salariul de bază, pentru desfășurarea activității în condiții de încordare psihică deosebită, specifice personalului militarizat în conformitate cu art. 8 din H.G. 281/1993.

Art.71. Se acordă spor de mobilitate, în cuantum de 15% din salariul de bază și spor de confidențialitate, în cuantum de 15% din salariul de bază pentru consilierii juridici care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Art.72. Se acordă un premiu funcționarilor pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin decizia directorului.

Art.73. (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, funcționarii interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată. În perioada în care funcționarul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu-i va înceta raportul de serviciu, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu raport de muncă pe durată determinată.

Art.74. Conducerea direcției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente neoperative.

Art.75. Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de comisia paritară.

Art.76. (1) În cazul decesului salariatului, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(3) În cazul decesului salariatului, urmare unui accident de muncă, ajutorul financiar prevăzut la art. (1) va fi în cuantumul a trei salarii de bază ale salariatului.

(4) În cazul decesului unei rude de gradul I sau soț/soție se acordă un ajutor financiar în limita a două salarii nete ale salariatului din luna anterioară.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art.77. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de serviciu; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art.78. (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea în funcție și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art.79. (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

Art.80. (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la fracțiune de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore sau de 4 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art.81. Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în direcție.

Art.82. Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale acordului colectiv de muncă.

Art.83. Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art.84. (1) Este interzisă desfacerea raportului de serviciu a funcționarilor direcției pe perioada cât aceștia se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL VII

RAPORTURILE DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.85. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor funcționarilor, angajarea se face prin numirea în funcție, de către director, în baza unei decizii, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Acordului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de numire în funcție prevederi mai puțin avantajoase pentru funcționari decât cele cuprinse în Acordul colectiv de muncă.

(3) Decizia de numire și acordul de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- perioada raporturilor de serviciu;
- drepturile funcționarului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul deciziei de numire – semnătura funcționarului în momentul aducerii la cunoștință).

(4) Decizia de numire și acordul de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art.86. Recrutarea funcționarilor:

(1) Recrutarea funcționarilor se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Pentru ocuparea funcției, funcționarii vor îndeplini condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(3) Persoanele numite, debutanți în funcție, vor trece printr-o perioadă de stagiu, care va fi, după caz, de până la un an.

(4) După perioada de stagiu, la propunerea șefului ierarhic, funcționarii vor fi trecuți în gradul sau treapta profesională imediat următoare. În cazul în care nu corespund, funcționarii respectivi vor fi eliberați din funcție.

Art.87. Promovarea și transferul:

(1) În carieră funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în gradele de salarizare.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare vacante. Promovarea într-o funcție publică superioară vacantă se face prin concurs sau examen. Promovarea concretă în grade și trepte profesionale se face în conformitate cu dispozițiile Statutului funcționarilor publici.

(3) În scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, autoritățile și instituțiile publice întocmesc dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

(4) Autoritățile și instituțiile publice răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță. În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii. La solicitarea funcționarului public, autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

(6) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(7) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui funcționar pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

Art.88. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu ale funcționarilor se face în conformitate cu dispozițiile din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE

Art.89. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor direcției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(3) Procedura de evaluare are ca scop:

- a) avansarea în gradele de salarizare;
- b) retrogradarea în gradele de salarizare;
- c) promovarea într-o funcție publică superioară;
- d) eliberarea din funcția publică;
- e) stabilirea cerințelor de formare profesională a funcționarilor publici.

(4). În urma evaluării performanțelor profesionale individuale funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bun", "bun", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(5). Funcționarii nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

Art.90. Promovarea în funcții, clase și grade sau trepte superioare a funcționarilor direcției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A FUNCȚIONARILOR DIRECȚIEI

Art.91. Încălcarea de către funcționarii direcției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.92. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a funcționarilor. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea

funcționarului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 65 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999 se aplică de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(6) Comisiile de disciplină sunt competente să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice respective.

(7) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.93. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătoria.

Art.94. Răspunderea civilă a funcționarilor se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului direcției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de direcției, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.95. Funcționarii răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art.96. Reprezentanții funcționarilor și funcționarii recunosc dreptul directorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a funcționarilor care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.97. (1) Directorul general și reprezentanții funcționarilor, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru funcționari în general libertatea de opinie.

(2) Directorul general va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții funcționarilor.

Art.98. (1) Conducerea direcției recunoaște dreptul reprezentanților funcționarilor de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile funcționarilor prevăzute în acordul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de director general, precum și reprezentanții funcționarilor vor verifica, la sesizarea

uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile funcționarilor prevăzute în acordul colectiv de muncă.

Art.99. Conducerea direcției și reprezentanții funcționarilor se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra funcționarilor și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor reducerilor de personal determinate de aceste modificări.

Art.100. Executarea acordului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art.101. (1) Drepturile prevăzute în raporturile de serviciu nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin acordul colectiv de muncă.

(2) Prevederile raporturilor de serviciu existente la data intrării în vigoare a prezentului acord colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

Art.102. Prezentul acord colectiv de muncă va intra în vigoare de la data 01.02.2008 și va fi adus la cunoștința funcționarilor prin afișarea în direcție, în locurile convenite cu reprezentanții funcționarilor.

DIRECTOR GENERAL,
ANDREI MIHAIL

REPREZENTANȚII
FUNȚIONARILOR,
DRĂGUȚ NICOLAE
DRAGOȘ VOINEA
BRICEAG ION
MURARIU ION
GRIGORE GHEORGHE
RADU CRISTINELA

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art.16 din Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificări și completări ulterioare, art.60 din Statutul profesiei de consilier juridic, publicată în Monitorul Oficial nr.684/29.07.2004

În baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii nr. 54/2003 – legea sindicatelor, Legii nr. 130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr. 10/2007 pentru creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire al 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 al salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Național, se încheie prezentul contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

- Directorul General al Direcției de Poliție Comunitară Sector 1, domnul Andrei Mihail, numit în continuare Direcție și

- Angajații cu contract individual de muncă din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, numiți în continuare salariați, prin reprezentanți:

- Iordan Ovidiu;
- Chera Alina;
- Macovei Gabriela

1. Contractul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Direcției și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției produce efecte pentru toți salariații din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art.2. (1) Presentul acord colectiv de muncă se încheie pe o durată de 1 an începând cu data înregistrării la Direcție.

(2) Clauzele acordului pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru.

Art.3. (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri.

(2) Orice modificare a conținutului acordului colectiv se face cu acordul ambelor părți și se aduce la cunoștința persoanelor interesate, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării, prin act adițional.

(3) Cererile de modificare a contractului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la director, iar de către director la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

Art.4. Suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Art.5. (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin contractele colective de muncă încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

Art.6. (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale Direcția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă.

Art.7. Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

Art.8. În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, direcția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art.9. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea direcției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili un program flexibil de lucru și modalitățile de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art.10. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art.11. Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.12. (1) Orele prestate, din decizia directorului general, peste programul stabilit în direcție sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii, producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este

posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază, conform dispozițiilor legale.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.13. Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art.14. (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

Art.15. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art.16. (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU

Art.17. Salariata care alăptează, poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă, până la împlinirea vârstei de un an a copilului.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.18. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi (a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi(1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art.19. (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, iar durata acestuia este cea prevăzută de lege.

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntrerupt. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul în curs, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu ale salariatului.

(6) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea direcției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.20. Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea direcției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art.21. În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art.22. În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art.23. În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, direcția va reține din ultimele drepturi bănești sumele convenite.

Art.24. Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art.25. (1) La plecarea în concediu de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Prima de vacanță se plătește înainte de plecarea în concediu de odihnă. În cazul fracționării concediului, prima de vacanță se plătește o singura dată, la cererea salariatului.

Art.26. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare + 10 zile, în cazul urmării unui curs de puericultură;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

Art.27. Salariații care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art.28. Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art.29. (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariatul/salariața poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) În perioada în care salariatul/salariața se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

ÎNVOIRI

Art.30. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

CAPITOLUL III SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art.31. (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, salariații din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător postului în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(6) Salariile de merit se vor stabili anual prin decizia directorului general, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(7) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art.32. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

Art.33. Salariații din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ	COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ
- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

Art.34. Pentru orele lucrate din decizia directorului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații direcției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

Art.35. (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a personalului, direcția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

Art.36. Potrivit dispozițiilor pct. 9.2 din Ordinul M.A.I. nr. 496/2003 prin care se stipulează faptul că : „indemnizația de dispozitiv se acordă și personalului civil care își desfășoară activitatea în domeniul administrației publice” coroborate cu dispozițiile art.13 din Legea nr. 1438/1999 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului

militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, care prevăd : „.....salariații civili beneficiază de o indemnizație de dispozitiv lunară de 25% din..... salariul de bază”. Salariații direcției beneficiază lunar, de indemnizația de dispozitiv în cuantum de 25% din salariul de bază în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale direcției.

Art.38. Direcția, prin Serviciul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.39. Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

Art.40. Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea direcției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de către direcție.

Art.41. În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea direcției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

Art.42. Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc direcția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

Art.43. (1) Salariații direcției pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii direcției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra o perioadă de 2-5 ani în cadrul Direcției sau Primăriei Sectorului 1, inclusiv în celelalte instituții subordonate după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații direcției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

CAPITOLUL V OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.44. Salariații direcției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

Art.45. Salariații direcției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios

atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art.46. Salariații direcției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.47. (1) Orice salariat al direcției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă salariatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

Art.48. Salariații direcției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art.49. Salariaților direcției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art.50. Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.51. Salariații direcției au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Art.52. Salariații direcției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.53. Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații direcției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.54. Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 55. (1) Având în vedere prevederile existente în Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, pentru asigurarea unei tinute decente, salariații direcției vor beneficia trimestrial (în prima lună a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de bază al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarea excepție:

- Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

Art.56. Conducerea direcției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art.57. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare salariat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea direcției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea direcției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea direcției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art.58. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul direcției sunt cele nocive sau periculoase.

Art.59. În funcție de numărul de personal și structura stabilită, conducerea direcției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art.60. Conducerea direcției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi 08,00 – 16,30 și vineri 08,00 – 14,00.

Art.61. Având în vedere prevederile H.G. nr. 196/2005 prin care se statuează faptul că Poliția Comunitară este forță complementară de ordine publică alături de alte structuri ale statului, salariații din cadrul direcției, care indeplinesc condițiile prevazute de art. 14 din L 319/2006, vor beneficia lunar de normă de hrană în cuantum de 450 lei.

Art.62. Conducerea direcției are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.

Art.63. Direcția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.64. Pentru desfășurarea activității în condiții de muncă deosebite vătămătoare, generate de radiații electromagnetice, sau lucrul cu calculatorul, salariații din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 beneficiază de un spor acordat lunar, în cuantum de 10% din salariul de bază, precum și de un concediu suplimentar de 5 zile, raportat la timpul efectiv lucrat, conform H.C.L. nr. 10/2006.

PROTECȚIA MUNCII

Art.65. (1) Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea direcției va lua măsurile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecție muncii.

(3) Direcția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea direcției are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea direcției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru portari, paznici, electricieni, șoferi, instalatori, femei de serviciu și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, păslari, șube, pelerine, căciuli, echipamente electroizolante etc. suportate integral de către direcție;

(6) Direcția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, a instalațiilor sanitare etc.

Art. 66. Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea direcției.

Art.67. (1) Conducerea direcției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de direcție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art.68. Direcția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art.69. (1) De Paști și de Crăciun salariații direcției beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cadrul direcției anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate mai mică de 6 luni anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

Art.70. Angajații direcției, beneficiază lunar de un spor de 15% din salariul de bază, pentru desfășurarea activității în condiții de încordare psihică deosebită, specifice personalului militarizat, în conformitate cu prevederile art. 8 din H.G. nr. 281/1993.

Art.71. Se acordă un premiu salariaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin decizia directorului.

Art.72. (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Art.73. Conducerea direcției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art.74. Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de către reprezentanții salariaților.

Art.75. (1) În cazul decesului salariatului, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a salariatului decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(3) În cazul decesului salariatului, urmare unui accident de muncă, ajutorul financiar prevăzut la art. (1) va fi în cuantumul a trei salarii de bază ale salariatului.

(4) În cazul decesului unei rude de gradul I sau soț/soție se acordă un ajutor financiar în limita a două salarii nete ale salariatului din luna anterioară.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art.76. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art.77. (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art.78. (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

Art.79. (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul cu fracțiune de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore sau de 4 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art.80. Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în direcție.

Art.81. Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.82. Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art.83. (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă salariaților direcției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL VII

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.84. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încadrarea în funcție, de către director, în baza unei decizii, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de încadrare în funcție și contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă la nivel național.

(3) Decizia de angajare și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul deciziei de angajare – semnătura salariatului în momentul aducerii la cunoștință).

(4) Decizia de angajare și contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art.85. Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii

de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Persoanele angajate, debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă care va fi, după caz, de până la 6 luni.

(3) După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul imediat următor. În cazul în care nu corespund, salariații respectivi li se vor desface contractele individuale de muncă, conform legislației în vigoare.

Art.86. Promovarea salariaților:

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie stabilită prin decizia conducătorului instituției.

(2) Promovările în funcție se vor face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

Art.87. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA SALARIAȚILOR

Art.88. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților direcției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

Art.89. Promovarea salariaților direcției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX
RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A SALARIAȚILOR DIRECȚIEI

Art.90. Încălcarea de către salariații direcției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.91. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face conform art. 268 din Codul muncii.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art.92. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la instanța competentă.

Art.93. Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului direcției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de direcție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.94. Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art.95. Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul directorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.96. (1) Directorul general și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Directorul general va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

Art.97. (1) Conducerea direcției recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de directorul general, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art.98. Conducerea direcției și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art.99. Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art.100. (1) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Prevederile contractelor individuale de muncă existente la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

Art.101. Prezentul contract colectiv de muncă va intra în vigoare la data de 01.02.2008 și va fi înregistrat la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în direcție, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

DIRECTOR GENERAL,
ANDREI MIHAIL

REPREZENTANȚII
SALARIAȚILOR,
IORDAN OVIDIU
CHERA ALINA
MACOVEI GABRIELA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1
a Complexului Multifuncțional Caraiman ca instituție publică
cu personalitate juridică

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

Luând în considerare 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 protecția copilului ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Având în vedere Avizul favorabil nr. 1420796/04.02.2008 eliberat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.268/25.09.2007 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 188/27.05.2004 privind acordarea unor categorii de sporuri personalului angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1;

Ținând seama de prevederile Contractului Colectiv încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Sector 1 și salariații reprezentați de Sindicatul Sanitas din DGASPC Sector 1;

Având în vedere prevederile Acordului Colectiv încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și reprezentanții funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.232/2007 și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008, ale Ordonanței Guvernului României nr.10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, ale Ordonanței Guvernului României nr.17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.

115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului României 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.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit.”e” și ”h”, coroborate cu art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se înființează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 Complexul Multifuncțional Caraiman, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local, având sediul în București, Sector 1, Strada Caraiman nr. 33A, prin reorganizarea Direcției Centrul Medical Comunitar Caraiman din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art.2. Se aproba Organigrama Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Statul de funcții al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre. În urma reorganizării, persoanele numite în funcții publice și cele care își desfășoară activitatea în

funcții de natură contractuală în cadrul Direcției Centrul Medical Comunitar Caraiman vor fi preluate de către Complexul Multifuncțional Caraiman, păstrându-se funcțiile și drepturile salariale pe care le dețin la momentul reorganizării.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional Caraiman, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Imobilul în care își va desfășura activitatea Complexul Multifuncțional Caraiman, situat în București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A trece din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în administrarea Complexului Multifuncțional Caraiman, fiind încheiat un Protocol în acest sens între cele două instituții.

Art.6. Bunurile mobile necesare desfășurării activității Complexului Multifuncțional Caraiman se vor preda pe bază de Protocol de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art.7.(1) Până la data de 30 iunie 2008 activitatea Complexului Multifuncțional Caraiman se va desfășura sub coordonarea metodologică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

(2) În acest sens, angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, funcționarii publici sau persoanele angajate în funcții de natură contractuală vor asigura necesarul de personal, în condițiile legii, pentru

desfășurarea corespunzătoare a activității în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman.

Art.8. Până la data de 30 iunie 2008, în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman se vor aplica prevederile Contractului Colectiv încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și salariații reprezentați de Sindicatul Sanitas din DGASPC Sector 1 și ale Acordului Colectiv încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și reprezentanții funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art.9. Domnul consilier Cătălin Teodorescu este desemnat reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 1 în Consiliul Consultativ din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman.

Art.10 Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Resurse Umane, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Serviciul Secretariat General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 16/12.02.2008

Anexa nr.2 la H. C. L.S. 1 nr.16/12.02. 08 Președinte de ședință, Adrian Oghină
 STATUL DE FUNCȚII COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

I. FUNCȚII PUBLICE*

funcție publică		nivel de studii	clasa	grad/ treapta profesională	nr posturi total	indemnizație de conducere% din salariul de bază limita max
execuție	conducere					
	DIRECTOR EXECUTIV	S	I	SUPERIOR	1	50%
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	S	I	SUPERIOR	2	40%
	SE SERVICIU	S	I	SUPERIOR	4	30%
	SEF BIROU	S	I	SUPERIOR	2	25%
TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	9					
CONSILIER		S	I	DEBUTANT	10	
		S	I	ASISTENT	12	
		S	I	PRINCIPAL	4	
		S	I	SUPERIOR	3	
CONSILIER JURIDIC		S	I	DEBUTANT	1	
		S	I	ASISTENT	1	
		S	I	PRINCIPAL	1	
REFERENT		M	III	DEBUTANT	2	
		M	III	ASISTENT	3	
		M	III	PRINCIPAL	2	
		M	III	SUPERIOR	3	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE			367		51	

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

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

funcție contractuală		nivel de studii	clasă	grad/ treaptă profesională	nr posturi total	indemnizație de conducere% din salariul de baza limită max
execuție	conducere					
1	2	3		4	5	6
	DIRECTOR ADJUNCT	S		IA	1	40%
	SEF SERVICIU	S		IA	1	30%
	SEF SERVICIU	S		MEDIC PRIMAR	2	30%
	SEF SERVICIU	S		BIOLOG	1	30%
	SEF BIROU	S		MEDIC PRIMAR	2	25%
	SEF BIROU	M		REFERENT	1	25%
MEDIC		S		PRIMAR	17	
KINETOTERAPEUT		S		PRINCIPAL	4	
BIOLOG		S		PRINCIPAL	1	
PSIHOLOG		S		PRINCIPAL	1	
ASISTENT MEDICAL		PL		PRINCIPAL	30	
REFERENT		M		IA	9	
ASISTENT MEDICAL IGIENA		PL		PRINCIPAL	1	
TEHNICIAN DENTAR		M		PRINCIPAL	2	

REGISTRATOR MEDICAL		M		PRINCIPAL	2
OPERATOR REGISTR. URGENTA		M		PRINCIPAL	5
INGRIJITOR		G		I	8
MUNCITOR		G		I	6
INGRIJITOR LA DOMICILIU		G			80
SOFER		G			11
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE					185

Acte normative aplicabile: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008; 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 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 baza 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, 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 2 posturi;
- Funcții publice de execuție 42 posturi.

TOTAL funcții publice 51 posturi.

TOTAL personal contractual 185 posturi.

TOTAL POSTURI Centrul Multifuncțional Caraiman = 236 posturi

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL 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 este 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 ofera 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 forma 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) depistarea tuturor factorilor de risc interni și externi în vederea promovării stării de sănătate în rândul populației;
- d) asigurarea accesibilității populației la asistența medicală;
- e) îmbunătățirea asistenței medicale în rândul populației cu nevoi speciale (bătrâni și copii instituționalizați);

- f) informarea, educarea și comunicarea pentru promovarea sănătății;
- g) mobilizarea partenerilor comunitari în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate;
- h) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- i) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- j) asigurarea dreptului de a alege;
- k) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- l) participarea persoanelor beneficiare;
- m) cooperarea și parteneriatul;
- n) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- o) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- p) orientarea pe rezultate;
- q) 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 programe de sănătate cu privire la atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;

i) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;

j) înscrierea tuturor persoanelor pe lista unui medic de familie;

k) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;

l) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

m) activități de consiliere medicală și socială;

n) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic,

o) îngrijiri paliative și terminale;

p) 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 intergrării 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 asigură de către Directorul Executiv și Consiliul Consultativ.

Art.7.1. DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată 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 asigură 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 justiție;
- 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 ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

◆ La ședintele Consiliul Consultativ pot participa, fără drept de vot, primarul sectorului 1 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membrii ai consiliului), precum și alte persoane invitate de membrii Consiliul Consultativ.

◆ Ședintele 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 alcatuită după cum urmează:

- a) un reprezentant al autorității administrației publice locale prin a cărei hotărâre a fost înființată unitatea de asistență medico-socială;
- 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) Consiliul Consultativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local al sectorului 1 București.

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 acordă 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.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. CM Caraiman 1 are următoarea structură organizatorică :

1. Direcția Asistență Socială Comunitară.
2. Serviciul Consiliere și Asistență 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. Serviciul Asistență Comunitară
7. Unitate Hospice
8. Centru de zi pentru persoane suferind de Maladia Alzheimer
9. serviciul Juridic Contencios Achiziții Publice Resurse Umane
10. Direcția- Centrul de sănătate multifuncțional din care fac parte:
 - cabinet planificare familială-dermatologie
 - cabinet medicina de familie
 - cabinet chirurgie-urologie

- Unitatea de Stomatologie
 - Cabinet stomatologie 1
 - Cabinet Stomatologie 2
 - Cabinet Stomatologie 3
 - Cabinet Stomatologie 4
 - Unitate mobilă de asistență
- stomatologică
- Unitatea Ambulanță Socială
 - ambulanță medico-socială 1
 - ambulanță medico-socială 2
 - ambulanță medico-socială 3
 - ambulanță medico socială pediatrie
 - Unitatea Medicina Muncii
 - Cabinet O.R.L
 - Cabinet Oftalmologie
 - Cabinet neuropsihiatrie
 - Cabinet Radiologie
 - Unitate Laborator
 - Compartiment hematologie-microbiologie
 - Compartiment sterilizare
 - Cabinet recoltare
 - Compartiment Tehnică Dentară
11. Director executiv economic
 12. Serv Financiar contabilitate
 13. Serviciul Administrativ
 14. Birou auto

CAPITOLUL V Conducerea CM Caraiman

CM Caraiman are un director executiv și 3 directori executivi/ adjunți.

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., fisele 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 agubelor financiare și materiale și urmărește recuperarea lor;

- asigură aplicarea măsurilor care se impun pentru buna utilizare a resurselor financiare și materiale, de prevenire a formării de stocuri peste cel necesar și de siguranță, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului și a creditelor alocate, în contextul îmbunătățirii continue a acaordării asistenței medicale;

- organizează, îndruma 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 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 intră 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.

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 General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- 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 îndrumă corect activitatea personalului din cabinetele de specialitate și al celui de deservire din punct de vedere medical, al ambulanțelor;
- 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 documenteleor 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 buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- controlează permanent prezența, ținuta corect, disciplină și comportamentul personalului;
- urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încat 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 economic și o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției (studii socio-umane ciclul I +II absolvite cu diplomă de licență).

DIRECTORUL EXECUTIV Adjunct Asistență Comunitară
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., fisele 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 General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- coordonează activitatea de evaluare a cazurilor sociale ale persoanelor varstnice 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 Medicina 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 dizabilități;
- promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării 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 sunt trimiși de Medicul de Familie sau în urgență la solicitarea pacientului;
- examinează pacienții și completează fișa de consultații;
- întocmește scrisori medicale adresate Medicul de Familie în vederea dispensarizării bolnavilor cronici
- în cazul medicului din unitatea “Ambulanță socială” acesta acordă primul ajutor medical și organizează

transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului,

- 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 expertiză a 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 igienă 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 medicina muncii de către personalul subordonat;

ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE MEDICINA DE FAMILIE:

- asigură accesibilitatea persoanelor cu risc de marginalizare cuprinse în grupul țintă, la asistența medicală

- asigură intrarea pacientului în sistemul de sănătate

- supraveghează starea de sănătate a pacienților
- efectuează prevenția specifică, primară, secundară și terțiară
- promovează sănătatea
- asigură îngrijirile medicale curente
- realizează sinteza diagnostică și terapeutică
- asigură asistența medicală continuă a familiei și a comunității
- asigură asistența medicală de recuperare și reabilitare
- asigură îngrijirile terminale și paliative

Art.14. COORDONATORUL LABORATORULUI are în general următoarele atribuții:

Funcția poate fi ocupată în condițiile legii de medici de laborator, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști.

Atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine (îndrumă, controlează și răspunde de activitatea lor);
- Analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii în laborator cât și măsurile luate;
- Controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- Gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antieidemice, de disciplină, ținută 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.

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 cunoștință 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;

- Asigură buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor instrumente de inventar;

- Colaborează cu medicii specialiști în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;

- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

Art.16. ASISTENȚA MEDICALĂ are, în principal, următoarele sarcini,:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- acordarea primului ajutor medical
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatură și aerisirea încăperilor;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultație de specialitate și le restituie după consultații;
- semnalează medicului urgența medicală;
- recoltează, la indicația medicului, probe biologice 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 dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- ține la zi centralizatorul statistic, registrele de dispensarizare a bolilor cronice registrul de tratament și evidența vaccinarilor obligatorii, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină a muncii, protecția și medicina muncii și P.S.I;

Art 17. 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 medicina muncii și P.S.I.

Art.18. Serviciul ambulanță

- intervenție de specialitate în caz de calamitate;

- colaborează cu Serviciul de Ambulanțe de la nivelul Mun. București și acționează în vederea decongestionării serviciului menționat în perioadele cu solicitări multiple;

- asistența medicală primară la domiciliul persoanelor defavorizate;

- transport medical asistat al pacienților critici și ale celor cu accidentări sau îmbolnăviri acute, la unitățile spitalicești;

- asistența medicală la spectacole în aer 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;

DIRECȚIA ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Art.19. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ 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 neglijați);
- 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 comunitatii cu privire la serviciile de asistență socială și asistență 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.

Art.20. SERVICIUL CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ 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 Srăulești;
- 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 legislativă;
- 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;
- menține, actualizează și gestionează Baza de date a beneficiarilor;
- oferă statistici, la cerere, cu privire la persoana vârstnică;

- asigură necesarul de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru unități;
- repartizează 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 ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art.21. Birourile de Prevenire a Instituționalizării “PAJURA” și “VICTORIA”(cu sedilu 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 arhivă;

Art.22. UNITATEA DE ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE A PERSOANELOR VÂRSTNICE “O ALTĂ ȘANȘĂ” (cu sediul în str.Caraiman nr. 33A) are următoarele atribuții:

- 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 legislativă 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 răspunda nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependență temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcțional (personale 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 au 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 întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu;
- secretariat și arhivă;

Art.23. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS – ACHIZIȚII PUBLICE - RESURSE UMANE 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 Multifunctional;

- 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 Multifunctional, 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 Multifunctional;

- 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 Multifunctional,

precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Complexului Multifunctional asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

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

- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;

- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Complexului Multifunctional, 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 Multifunctional 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 împrospătare 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 Multifunctional 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.

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;
- apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri 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 de specialitate compartimentelor din cadrul CM Caraiman;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul CM Caraiman actele normative publicate și care au legătură cu activitatea CM Caraiman;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul CM Caraiman puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare.
- îndeplinește 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 solicită demararea acestora;
- 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, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- 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 ;
- asigură 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 negociază clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Serv Administrativ;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- transmite către Serviciul Administrativ copia contractului de achiziție publică în vederea întocmirii trimestriale a raportului de achiziții publice.

În domeniul RESURSELOR UMANE are următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și pâna la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele servicii si 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 muncă ;

- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competența 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;
- raspunde 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;
- 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 cadrul aparatului propriu al CM Caraiman;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului 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 fișelor 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 Evidență a Salariaților;

- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii la solicitarea sefului ierarhic superior sau a Directorului General Executiv al CM Caraiman

- eliberează, la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat;

- întocmește raportari statistice privind activitatea de personal;

- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;

- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- propune trecerea într-o tranșă 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 celelate servicii din cadrul CM Caraiman pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

DIRECTIA ECONOMICA

Art.24. 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 ppstrarea 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 si 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 bilanța de verificare;
 - propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
 - efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1 , precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002;

- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciu;

Art.25. 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 comunicare, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare și mașini de scris;

- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;

- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare, 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 magazinele centrelor și compară cu necesarul solicitat ;

- gestionează protocoalele marilor sărbători ;

- 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 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;
 - întocmește necesarul de și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- Art.26.** Biroul auto are următoarele atribuții :
- asigura buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
 - face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
 - se 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 mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se 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;
- 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 ;

CAPITOLUL VII BUGET SI PATRIMONIU

Art.27. Activitatea de asistență medicală și socială 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.28. Patrimoniul CM Caraiman poate fi format din:

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;

b) bunuri imobile proprietate ale 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.29. CM Caraiman colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei sectorului 1.

Art.30. 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.31. 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.32. 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, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAPITOLUL IX RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL COMPLEXULUI MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

Art.33. Direcțiile, serviciile și birourile Complexului Multifuncțional Caraiman sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competiție în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.34. 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 etica și deontologia profesională.

Art.35. Toți salariații au obligația de a îndeplini 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.36. Salariații CM Caraiman au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art.37. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

Art.38. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura 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.39. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.16 din 12.02.2008 și intră în vigoare de la data de aprobării.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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

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

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

Luând în considerare Avizul favorabil nr.1419767 / 04.02.2008 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr.1/08.02.2008;

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

Ținând seama de prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr.9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.232/2007 și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008, ale Ordonanței Guvernului României nr.10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, ale Ordonanței Guvernului României nr.17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și ale Ordonanței Guvernului României nr.15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului din învățământ;

În conformitate cu 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, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

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,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

H o t ă r ă ș t e:

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

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

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

Art.4. Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și

Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 își încetează valabilitatea începând cu data prezentei.

Art.5. 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

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 17/12.02.2008

Anexa nr.2
a Hotărârea Consiliului Local
nr.17/12.02.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

STATUL DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1
FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Număr total de funcții	Indemnizația de conducere %	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
DIRECTOR GENERAL	S	1	55	1473	1539	1624
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	6	50	1473	1539	1624
ȘEF SERVICIU	S	29	30	1473	1539	1624
ȘEF BIROU	S	12	25	1473	1539	1624

Total funcții publice de conducere: 48

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasa	Grad profesional	Treaptă de salarizare	Nr. total funcții	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	1	24	1473	1539	1624
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	3	1	1131	1181	1246
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	1	41	1008	1053	1111

CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	3	3	830	867	915
CONSILIER	S	I	ASISTENT	1	93	786	821	866
CONSILIER	S	I	ASISTENT	3	58	678	708	747
CONSILIER	S	I	DEBUTANT		32	634	662	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1	1473	1539	1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	1	6	1008	1053	1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	1	4	786	821	866
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	3	3	678	708	747
AUDITOR	S	I	SUPERIOR	1	1	1473	1539	1624
AUDITOR	S	I	SUPERIOR	3	1	1131	1181	1246
AUDITOR	S	I	PRINCIPAL	3	1	830	867	915
AUDITOR	S	I	ASISTENT	1	1	786	821	866
AUDITOR	S	I	ASISTENT	3	1	678	708	747
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR	1	1	939	981	1035
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	ASISTENT	1	2	618	646	682
REFERENT	M	III	SUPERIOR	1	59	869	908	958
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	1	18	672	702	741
REFERENT	M	III	ASISTENT	1	37	555	580	612
REFERENT	M	III	DEBUTANT		7	540	564	595

Total funcții publice de execuție: 395

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 443

FUNCTII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

FUNCTII DE CONDUCERE

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

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE %	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF SERVICIU	S	IA	27	30	581 – 1199	608 – 1253	642 - 1322
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF BIROU	S	IA	8	25	581 – 1199	608 – 1253	642 - 1322
REFERENT ȘEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	561 - 853	587 – 892	620 - 942
REFERENT ȘEF BIROU	SSD	IA	1	25	561 - 853	587 – 892	620 - 942
INSPECTOR ȘEF SERVICIU	M	IA	1	30	561 - 783	587 – 819	620 - 865
REFERENT ȘEF BIROU	M	IA	1	25	561 - 783	587 – 819	620 - 865
FARMACIST ȘEF SERVICIU	S	primar	1	25	718 – 1278	1150 – 1355	1208 - 1423
MEDIC ȘEF SERVICIU	S	primar	1	30	796 - 1618	1300 – 1761	1365 - 1850
MEDIC ȘEF BIROU	S	primar	1	25	796 - 1618	1300 – 1761	1365 - 1850
MUNCITOR CALIFICAT ȘEF FORMAȚIE TEHNICĂ	M	I	1	15	540 - 680	660 – 851	693 - 894

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 43

FUNCTII DE EXECUȚIE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	84	581 – 1199	608 – 1253	642 - 1322
REFERENT	SSD	IA	14	561 - 853	587 – 892	620 - 942
INSPECTOR	M	IA	8	561 - 783	587 – 892	620 - 942
REFERENT	M	IA	189	561 - 783	587 – 819	620 - 865

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
MERCEOLOG	M	IA	1	561 – 718	730 – 847	767 - 890

Ordonanta Guvernului nr. 15/2008

FUNCTIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
EDUCATOR	M	II	1	1312	1391	1474
EDUCATOR	M	definitiv	4	1231	1305	1383

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
MEDIC	S	primar	30	796 - 1618	1300 – 1761	1365 - 1850
PSIHOLOG	S	principal	7	552 – 978	700 – 1066	735 - 1120
PSIHOPEDAGOG	S	principal	3	552 – 978	700 – 1066	735 - 1120
SOCIOLOG	S	principal	1	552 – 978	700 – 1066	735 - 1120

LOGOPED	S	principal	2	552 – 978	700 – 1066	735 - 1120
KINETOTERAPEUT	S	principal	17	552 – 978	700 – 1066	735 - 1120
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	3	539 - 1207	750 – 1315	788 - 1831
PROFESOR C.F.M.	S	principal	1	552 - 978	700 – 1066	735 - 1120
ASISTENT MEDICAL	SSD	principal	1	541 - 942	700 – 1026	735 - 1078
EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	7	532 - 928	630 – 1012	662 - 1063
PEDAGOG DE RECUPERARE	PL	principal	1	532 - 928	630 – 1012	662 - 1063
ASISTENT SOCIAL	PL	principal	4	532 - 928	630 – 1012	662 - 1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	175	532 - 928	630 – 1012	662 - 1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	4	532 - 928	630 – 1012	662 - 1063
ASISTENT MEDICAL IGIENA	PL	principal	1	532 - 928	630 – 1012	662 - 1063
MASOR	M	principal	2	532 - 863	630 – 940	683 - 987
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	21	532 - 863	630 – 940	683 - 987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	532 - 863	630 – 940	683 - 987
SORĂ MEDICALĂ	M	principal	6	520 - 776	600 – 845	630 - 888
STATISTICIAN MEDICAL	M	principal	1	520 - 776	600 – 845	630 - 888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	1	520 - 776	600 – 845	630 - 888
INFIRMIERĂ	G		424	515 - 535	564 – 590	593 - 620
ÎNGRIJITOARE	G		72	510 - 530	540 – 561	557 - 590
SPĂLĂTOREASĂ	G		36	510 - 530	540 – 561	557 - 590
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			180	521 - 730	600 – 794	630 - 834
ASISTENT PERSONAL			751	521 - 730	600 – 794	630 - 834

Ordonanța Guvernului nr. 17/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
FARMACIST	S	primar	2	718 – 1278	1150 – 1355	1208 - 1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	9	534 - 928	630 – 1012	662 - 1063

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
PREOT	S	I	1	540 - 1145	565 – 1197	597 - 1263
PREOT	M	I	1	520 - 827	544 – 865	574 - 913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.01.2008	Salariul de bază 01.04.2008	Salariul de bază 01.10.2008
ADMINISTRATOR	M	I	6	520 – 714	637 – 893	669 – 941
CASIER	M,G	II	1	515 – 564	610 – 708	641 – 744
MAGAZINER	M	I	21	520 – 630	620 – 789	651 - 829
ARHIVAR	M	I	2	525 – 615	637 – 771	669 - 810
POMPIER		I	1	510 - 520	610 – 642	641 - 675
PAZNIC		I	26	510 - 520	610 – 642	641 - 675
PORTAR		I	5	510 - 520	610 – 642	641 - 675
ÎNGRIJITOR		I	143	510 - 520	610 – 642	641 - 675
ȘOFER			33	515 - 823	620 - 888	651 - 933
MUNCITOR CALIFICAT		I	172	540 - 680	660 – 851	693 - 894
MUNCITOR NECALIFICAT			108	510 - 520	540 – 625	557 - 657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 2585
 TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2628
 TOTAL GENERAL: 3071

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.3 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub forma de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

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

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

CAPITOLUL II

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

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

1. În domeniul protecției persoanei adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său 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 structură proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

2. În domeniul protecției drepturilor copilului:

- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale
- realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și, totodată, făcându-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali ;

- 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 tatori 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 evidența sa;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană 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 vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

3. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- acordă asistența 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 sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru 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, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și 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, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.

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

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

Art. 8 DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată

- absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

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

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

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 1 în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;

- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
 - elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul Colegiului Director și al Comisiei ;
 - elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului ;
 - aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director ;
 - controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
 - este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta ;
 - asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;
- Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau dispoziția Primarului Sectorului 1 ;
- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea 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 ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general sau, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

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

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

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

-întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii ;

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

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

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

Serviciul Corp Control ;

Cabinet Medical ;

Biroul Audit Public Intern ;

Serviciul Urgențe ;

Biroul Urgențe Persoane Adulte ;

Serviciul Registratură ;

Arhiva ;

Serviciul Farmacie ;

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte ;

Biroul Implementare Standard HACCP;

Biroul Imagine, Informare și Relații Publice ;

2.DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE

UMANE:

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Juridic Contencios;
Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;
Serviciul Resurse Umane Centre și Cămine ;
Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali Profesioniști ;
Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;

3.DIRECȚIA ECONOMICĂ :

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

4.DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structura:
Director General Adjunct;
Serviciul Administrativ ;
Compartiment Informatică ;
Serviciul Achiziții Publice,Urmărire Contracte ;
Serviciul Achiziții Publice Directe ;
Serviciul Evidență Patrimoniu ;
Biroul Obiecte Inventar ;
Serviciul Auto ;
Formația Tehnică;

5. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structura:
Director General Adjunct;
Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ;
Biroul Unic de Preluare ;
Complexul Social de Servicii « Sf.Iosif » ;

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

6. DIRECȚIA PREVENIRE :

Structura :

Director General Adjunct ;
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie ;
Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în
Maternități ;
Serviciul Venit Minim Garantat ;
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială;
Biroul Relații Interetnice ;
Biroul Secretariat Comisie Prevenire ;

7. 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 Facilități ;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Alocații și Indemnizații ;
Serviciul Rezidențial Adulți ;
U.S.R.N.A.P.H.A. (două module Icar și Pheonix) ;
Complexul Social de Servicii « Odăi » ;
Complexul Social de Servicii « Străulești » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena »;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan » ;
Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie » ;
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrică Milcov .

CAPITOLUL V
DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are în structura sa 6 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,

a)absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină,

b)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 fiecarui 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 unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- coordonează metodologic activitatea Biroului Urgențe Persoane Adulte;
- îndeplinește orice alte atribuții date în 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**

Condiții pentru ocuparea postului:

-îndeplinirea condițiilor prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

a)absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, socioologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină,

b)vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

-coordonează metodologic activitatea Serviciului Urgențe;

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

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

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

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

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

-propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu

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

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

Art. 13 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC
Condiții pentru ocuparea postului:

-îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Lgea nr. 188/1999, republicată,

a) absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

-întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu și îl supune spre aprobare Directorului General;

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

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

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

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Art. 14 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU

Condiții pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

a)absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe inginerești, științe economice, științe juridice,

b)vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Achiziții Publice, 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;
- întocmește Programul anual de achiziție publică împreună cu Directorul General Adjunct Economic și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 .

Art. 15 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PREVENIRE

Conditii pentru ocuparea postului:

-îndeplinirea condițiilor prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

a)absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină,

b)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 si 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. 16 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Conditii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condițiilor prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

- a) absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice,
- b)vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

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

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare pe care le înaintează Directorului General al DGASPC Sector 1 spre a fi semnate;
- asigură consultanța și consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adresează în acest sens DGASPC Sector 1;
- avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al DGASC Sector 1;
- redactează și fundamentează Proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate Proiectele Convențiilor de colaborare/Parteneriate încheiate de DGASPC Sector 1 pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe 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;
- analizează necesarul de personal pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) conform dispozițiilor legale;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru angajați pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența orelor suplimentare pentru compartimentele din subordine;
- solicită compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1 propuneri privind angajații care vor participa la cursuri de formare/perfecționare profesională și le va înainta Directorului General în vederea întocmirii planului de formare profesională;
- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției;

- asigură aplicarea legislației privind recrutarea, angajarea, evaluarea, formarea și perfecționarea personalului din cadrul instituției
- îndeplinește alte atribuții de serviciu date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform pregătirii profesionale
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C.Sector 1.

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

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

Art. 17 SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;

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

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

-verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;

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

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

-participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în

ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în 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:

a) 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;

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

c) 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;

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

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

f) 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.;

g) 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. 18 SERVICIUL CORP CONTROL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;

-realizarea la nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției publice stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate ,eficacitate,economicitate ,eficiență precum și la standardele stabilite;

-asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

-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;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile omului;
- 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;
- îndeplinește alte atribuții de serviciu, stabilite în competența sa de către Directorul General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art.19 CABINETUL MEDICAL (locația: București, Sector 1, Str.Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare;de adaptare;periodic;la reluarea muncii; precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare,a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medicul de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;
- comunică Direcției de Sănătate Publică morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență,vaccinuri și materiale consumabile;
- semnalează cazuri de boală profesională;
- înregistrează bolile legate de profesioni;
- informează și educă angajații în probleme de sănătate în muncă;
- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

Art. 20 BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern, elaborate de către Direcția de Audit Public Intern ,din cadrul Primăriei sector 1;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Direcția de Audit public Intern din cadrul Primăriei Sector1 despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora ;
- raportează Directorului General al DGASPC, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DGASPC și sesizează structura de control abilitată;
- compartimentul de audit public intern audiază cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - d. alocarea creditelor bugetare;

- e. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f. sistemul de luare a deciziilor;
- g. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h. sistemele informatice.

-personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

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

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

Art. 21 SERVICIUL URGENȚE (locația: București, Sector 1 B-dul.Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în 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 exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

-colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său 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.22 BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Urgențe și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;

- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgență sprijin sociomedical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali ;
- facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 23 SERVICIUL REGISTRATURĂ (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

-ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

-se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;

-aplică dispozițiile Leg.233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

-răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;

-crează baza de date și o gestionează eficient ;

-întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

Art. 24 ARHIVA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;

-aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;

-asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;

-întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea ;

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

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

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

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

-raționalizează difuzarea produselor deficitare ;

-întocmește și depune la termen, pe baza 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. 26 SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate ;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte narative , etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale DGASPC;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate ;
- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării și diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.
- să monitorizeze și să evalueze persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor.

- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltarea organizațională a instituției și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director; pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;
- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

Art. 27 BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- evaluarea riscurilor privitoare la materiile prime și ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinară și consumul produselor alimentare;
- determinarea punctelor critice prin care se pot ține sub control riscurile identificate;
- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate în fiecare punct critic de control;
- 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;
- organizarea unui sistem eficient de păstrare a înregistrărilor care constituie documentația planului HACCP;
- stabilirea de proceduri prin care se certifică dacă sistemul HACCP funcționează perfect;
- constituirea diagramei de flux și verificarea acesteia pe teren.
- menținerea legăturilor cu auditorii interni și implementarea standardelor ISO 9001;
- elaborează și actualizează documentația inclusă în Manualul Calității;
- elaborează programul de formare al auditorilor interni;
- propune spre aprobare Directorului General și difuzează controlat Manualul Calității;

- realizează procedurile în vederea certificării ISO 9001;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 28 BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informare a cetățenilor ;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;

- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- măsură și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă ;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul Directorului General
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
- 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 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 reprezentanților direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aducerea la cunoștință a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la 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 Legea nr. 544/2001
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Art.29 SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care au legătură cu activitatea DGASPC Sector 1;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;

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

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

Art. 30 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Marelui Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-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 D.G.A.S.P.C. Sector 1 care solicită demararea acestora;

-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, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică ;

-asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică

-asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;

-asigură 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 negociază clauzele legale contractuale ;

- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- transmite către Direcția Achiziții Publice, Administrare patrimoniu copia contractului de achiziție publică în vederea întocmirii trimestriale a raportului de achiziții publice.

Art. 31 SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă din compartimentele ce formează aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- 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 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 fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită 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;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a ștatelor 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. 32 SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CĂMINE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane)

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele aflate în gestiunea sa;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;

- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;

- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidența serviciului;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art.33 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 evidența serviciului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;

- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din evidența serviciului;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 34 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 procedurilor 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. 35 SERVICIUL FINANCIAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-ridicare și depunere de numerar;

-ridicare și depunere de documente de decontare bancară;

-întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;

-virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;

-întocmește raportări statistice specifice;

-colaborează cu Serviciul Buget, Execuție Bugetară pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

-analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;

- efectuează analiza economico-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 recalpituțiile 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 Legii 416/2001 și a Legii 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.36 SERVICIUL SALARIZARE (locația:București, Sector 1, B-dul Maresâșal Al. Averescu nr.1, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și C.E.M.P.H.A;

-plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A;

-întocmește fișe de salarii;

-operează rețineri salariale conform legilor;

-reține și ține evidența garanțiilor materiale;

-ține evidența concediilor medicale ale salariaților;

-ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;

-calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

-efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;

-întocmește lunar centralizatoarele de salarii 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, altele decât premiul anual, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 37 SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ
(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17,

aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- propune proiectul de buget și a rectificării acestuia;conform surselor de finanțare,
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1 precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale ,Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciu;
- 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.

DIRECTIA ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRARE
PATRIMONIU

Art. 38 SERVICIUL ADMINISTRATIV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- 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;
- vizează necesarul de alimente, materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- colaborează cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfășurare a acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;
- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

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

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

COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții :

-asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidență Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;

-monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente ,consumabile și acordarea service-ului în timp util;

-administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

Art. 39 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, Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții :

-menține legatura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr.34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privin cantitatea, prețul și calculele aferente ;

- informează Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor ;
- comunică Serviciului Achiziții Publice Directe, necesitatea întocmirii caietelor de sarcini în vederea derulării unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii și execuție lucrări pentru buna desfășurare a activității Direcției ;
- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori, pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu sau de centralizatoarele primite de la Serviciul Achiziții Publice Directe ;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri ;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțele de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execuție Bugetară ;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- 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.40 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, Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și verifică, centralizarea tuturor solicitărilor compartimentelor/centrelor din subordinea DGASPC Sector 1 și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii, împreună cu Direcția Economică, a planului anual de achiziție publică și stabilirea procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice;
- transmite în teritoriu caracteristicile tehnice ale produselor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării și recepției acestora;
- participă la organizarea licitațiilor și a selectărilor de ofertă, în condițiile legii;
- înregistrează, analizează, repartizează și urmărește referatele de necesitate, din cadrul DGASPC sector 1, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor directe și a contractelor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
- inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizori;
- urmărește derularea contractelor încheiate, care au fost atribuite direct și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;
- gestionează banii scoși prin casieria Direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;
- 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 proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea Serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea Serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice Serviciului pe care le predă Serviciului Administrativ;
- îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

Art. 41 SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, 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 obiectele 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. 42 BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a Șefului Serviciului Evidență Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții principale

- participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- participă la organizarea și supravegherea modul de 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 a patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

Art. 43 SERVICIUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se 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 ca 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 marfa și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art.44 FORMAȚIA TEHNICĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr.17, aflată în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, 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.

DIRECȚIA PREVENIRE

Art.45 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 Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, parohii etc.);
- evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului ,victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijăți);
- stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
- consilierea psihologică și socială :
 - a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
 - a familiei cu risc de degradare / ruptură a legăturii familia; a familiei monoparentale,
 - a familiei cu copil cu cerințe educative speciale,
 - a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- consilierea psihologică pentru victima violenței domestice și pentru agresor;
- prevenirea violenței domestice și abuzului / neglijării prin campanii de informare în comunitate;
- inițiază și implementează programe de prevenire în cazurile de abuz / neglijare/ maltratare a copilului;

- colaborează pentru stabilirea unei măsuri de plasament cu Serviciul Urgențe;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post-natale;
- previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinsertie socială/ reintegrare școlară pentru copii;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;
- inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;

-identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:

a)prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate sărăciei externe,

b)prevenirea separării copilului de familia sa,

c)prevenirea neșcolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,

-are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;

-respectă SMO privind managementul de caz;

-respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;

-respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;

-întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;

-promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

-monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;

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

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

Art.46 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/intervenți în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire a abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;
- colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mamă;

- colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
- orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
- implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului;
- identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
 - a)prevenirea separării copilului de familia sa,
 - b)asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare față de nou născut;
- are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- respectă SMO privind managementul de caz;
- respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

Art. 47 SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor ;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
- asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
- asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
- asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
- asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege , în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistența socială ;
- 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 ,promovind 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. 48 SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții :

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/socială/medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 și Legea116/2002;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul

de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari :
 - persoana/familia aflată în risc de marginalizare ;
 - familia cu copii aflată în risc de marginalizare ;
 - familia cu membrii bolnavi cronici/boli incurabile ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legatură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială

stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- are atribuții de arhivare și secretariat;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 49 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 criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților) ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în 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 muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 50 BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz și îl înaintează membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;

- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei Prevenire ,a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei Prevenire
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor D.P. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a D.P și o gestionează eficient ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.P. în scris ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Art.51 SERVICIULCONSILIERE PERSOANE VÂRSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» (locația: București, Sector 1, str. Ion Slătineanu nr.16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;

- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 52 SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap măsuri de protecție (găzduirea în centre de protecție aflate în subordonarea metodologică a A.N.P.H.;

- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările sociale pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap

- realizează evaluarea nivelului de instruire
- vizează și ia la cunoștință planul individualizat de servicii;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
 - promovarea sănătății:
- Servicii de consiliere profesională :
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție;
- consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

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

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

Art. 53 BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

-instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii indemnizației lunare;

-propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu a bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);

-acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, 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 adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- secretariat și arhivă ;
- colaboreaza 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. 54 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.

- consilire și informare;

- recuperare, reabilitare și reinsertie socială;
- consultanță juridică;
- consiliere privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (avocat).

În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinsertie socială se asigură:

- activități de zi recreative;
- activități creative;
- activități lucrative;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;
- activități educative (lb. engleză, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

Art. 55 SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;
- stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- ia la cunoștință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia în baza căreia propune acordarea dreptului și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul legal;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;
- monitorizează îndeplinirea de către asistenții 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. 56 BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului general Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții :

-pregătește dosarele privind încadrarea într-un grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C. ;

-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 certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;

-monitorizează cazurile aflate în evidența Biroului;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art. 57 SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele principale atribuții :

-primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;

- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;
- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;
- întocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;
- întocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G.105/2003 ;
- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil și respectiv a stimulentului conform Legii 148/2005 realizarea borderourilor și transmiterea lor către Direcția de Dialog Solidaritate Socială și Familie.
- primirea cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-născuți acordat în baza Legii 482/2006
- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;
- secretariat și arhivă;
- eliberarea de adeverințe;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

Art.58 SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial: va oferi servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.

-verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

-are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă;

-elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.

-sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;

-elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:

- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;

- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul Venit Minim Garantat, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;
- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicită 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. 59 Unitate de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (două module: Icar-în Str.Dobrogeanu Gherea nr.74 și Pheonix-București, Sector 1, Str. Caraiman nr.33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familiar pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;

-să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /inclusiunea sociala deplină și activă.

-să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;

-să întocmească pentru fiecare în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;

-să elaboreze și să desfășoare programe zilnice de recuperare, reabilitare;

-oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

Art.60 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRĂULEȘTI” (locația:București, Sector 1, Șos. București -Târgoviște nr.10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

-să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

-să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;

- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure 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.

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor 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.61 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI"(locația: București, Sector 1, Șos. 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 asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor 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 Adult;
- asigură servicii de consiliere psihologică și consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;
- asigură servicii de asistență medicală primară ,infirmierie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care :
- eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanele a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;
- asigură un control medical general;
- asigură tratament medical;
- eliberează trimeri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- eliberează medicamente pe baza prescripțiilor medicale;
- asigură servicii de infirmerie;
- contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;
- asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.
- asigură activități de gospodărire.
- asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.
- asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;
- servicii de frizerie,
- în măsura posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.

Biroul Deservire, are următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;

- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.

Art.62 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 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 vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuți, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Art.63 CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Elena (locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor 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 ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “SF.Ioan” (locația: București, Sector 1, Șos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;

- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă 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.65 CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “Sf. Dimitrie (locația: București, Sector 1, Șos. Berceni nr.12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- să asigure asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă 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.66 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ "MILCOV" (locația: București, Sector 1, Str.

Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov asigură, în conformitate cu standardele minime de calitate, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asistență medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare;
- organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu handicap gazduite 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 igienă personală adecvată;
- Condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor grațoși ,prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se are în vedere :

- a) Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia asistaților;
- b) Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- c) Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- d) Păstrarea probelor alimentare pentru control;
- e) Spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

- a) Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;
- b) Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;
- c) Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- d) Izolarea în caz de boli contagioase;
- e) Verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Art. 67 SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr.17, aflat în subordonara directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

-identifică, evaluează și monitorizează copii/ tinerii cu handicap/ deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară din sectorul 1 ;

-verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție

specială și, după caz, orientare școlară ;

- aplică managementul de caz ;
- implementează standardele managementului de caz ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar ;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării ;
- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat ;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere) ;
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate ;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare ;

- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară ;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului ;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate ;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art.68 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, școala, biserica) ;
- 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.69 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 planificarea protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;

-are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;

-elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

-sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;

-elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;

-elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;

-asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională

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

-identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;

-acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;

-pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;

-supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);

-asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;

-colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercitarea Liberă a Opiniei sale ;

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

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

Art. 70 SERVICIUL MONITORIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește raportările către D.G.M.S.S.;
- întocmește raportările către A.N.P.D.C.,O.R.A. .
- verifică și răspunde la solicitările poliției privind copiii dispăruți;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- îndeplinește și alte atribuții la solicitarea directorului coordonator și a directorului general.

Art. 71 SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe ,precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/comisiile de protecția opiiilor din alte județe și sectoare :
 - a)reintegrarea în familia biologică ;
 - b)plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
 - c)tutela la o persoană fizică sau familie ;
 - d)încadrare într-un grad de handicap ;
 - e)orientare școlară și profesională ;

f) revocarea unor măsuri de protecție ;

g) acordarea unui ajutor material și/sau financiar.

-colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;

-analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;

-controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;

-inițierea și implementarea de programe de prevenire/intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului

-prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare

-consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor

-asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;

-elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;

- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar ;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește ;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;
- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;

- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;
- îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil ;
- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale ;
- prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competente să soluționeze problema ;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanța/autoritatea/instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia ;
- oferă copilului prin consiliere, libertatea de a cauta, de a primi și de a difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa ;
- ajută copilul pentru libera asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică ;
- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnică, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie ;
- ajută la respectarea personalității și individualității sale ;
- analizează și monitorizează măsurile disciplinare a copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legătură cu dezvoltarea

fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului ;
-asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului
abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera
de consiliere și în instanță ;

Include în programul de consiliere și psihoterapie :

- copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de
abuz, neglijență,
- exploatare, trafic ;
- copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială
de protecție
- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție,
pe toată durata acesteia ;
- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție,
cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către
comisie
- copilul ai cărui părinți se află în situații deosebite-ex.
divorț, violență familială, părăsirea domiciliului ;
- copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu
părinții/reprezentanții săi legali ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1
pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General
precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le
supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său
de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și
proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul
Local, în domeniul său de activitate.
- previne violența domestică și abuzul/neglijarea prin campanii de
informare în comunitate;

-monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor.

Art. 72 SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr.40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjuncțr 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 delincent, 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 răspune penal;

-propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt 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/Instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copii care au 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.73 CENTRUL DE ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚIILOR (locația:București, Sector 1, Str.Dobrogeanu Ghenea 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 ședinte de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;
- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri, în special prevenire școlară și comunitară.;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Serviciul Protecție Copil Delincvent;
- consiliere psihologică ;
- servicii de reintegrare comunitară ;
- socializare și petrecere a timpului liber ;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;
- servicii de recuperare ;
- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinsertiei profesionale;
- colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;
- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și /sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.
- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.
- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură
- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și abuzul de droguri la adolescenți:

-realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență;

-realizarea planificării intervenției preventive (informare); planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În aceasta fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; 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. 74 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 substitutivă;

-evaluează persoana sau familia care primește copilul în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;

-verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;

-întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;

-sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;

-evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul de evaluare;

-fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le

supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

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

Art.75 BIROUL ADOPTȚII, POSTADOPTȚII (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 caror P.I.P. stabilește ca finalitate adopția internă;

-asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

-asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

-oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;

-oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;

-asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;

-oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;

-informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;

- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- întocmește rapoartele postadopție și ține evidența acestora;
- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;
- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Art. 76 SERVICIUL COMISIA 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 înaintază Președintelui Comisiei sau Vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în forma și termenul prevăzut de lege ;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;

- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art.77 SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;

- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părinților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea / schimbarea / încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea/schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art.78 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 atribuți în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C.–Sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului , asigurându-se 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. 79 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.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și prescolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale

- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 80 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA”(locația: București, Sector 1, Str.Minervei nr.31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o componentă de zi (pentru copiii din sectorul 1 și care se află în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și o componentă rezidențială care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfanta Maria” se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;

- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidențială a C.S.S. „Sfanta 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."Sfanta 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 (scolari 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. 81 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 dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

Art. 82 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE”(locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (scolari și prescolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Art. 83 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO” (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr.40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;
- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;

-pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile Centrului :

-Asigură beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Componenta rezidențială are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

-găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.

-viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale 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. 84 CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF.MIHAIL„(locația: București, Sector 1, Str. Neatârării nr.5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiență auditivă) , care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

-Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

-Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

-Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

-Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

-Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Art.85 CENTRUL DE PLASAMENT„SF.PETRU ȘI PAVEL”(locația: București, Sector 1, Calea Dorobanților nr.187, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;

- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Activitățile desfășurate în centrul de plasament respectă standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Art. 86 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ȘTEFAN”(locația: București, Sector 1, Str.Nazarcea nr.30, aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “SF. ȘTEFAN” include o componentă rezidențială, o componentă de centru de zi și un apartament social – formativ.

CSS “Sf. Stefan” asigură fiecărui copil rezident primire și găzduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, educație pentru sănătate, pentru învățatură și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc precum și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Componenta rezidențială oferă următoarele servicii:

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;

- ocrotire și educație specializată;
- 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;
- reevaluare periodică a măsurilor de protecție.

Centrul de zi are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere–socializare, consiliere, deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali ai acestora.

Atribuții principale și tipuri de servicii care se oferă în cadrul centrului de zi:

- activități de informare la nivelul comunității;
- activități educaționale;
- activități recreative și socializare;
- servirea mesei (prânz și supliment);
- orientare pentru părinți;
- protecția copilului împotriva abuzului.

Apartamentul social formativ are ca obiectiv dobândirea deprinderilor de viață independentă necesare la părăsirea sistemului de protecție a copilului. În cadrul apartamentului social-formativ se efectuează următoarele tipuri de activități:

- dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă;
- instruirea copiilor/tinerilor în ceea ce privește luarea unei decizii;
- formarea de relații utile și semnificative cu familia, colegii sau alte persoane;

- asistență și sprijin educațional în realizarea obiectivelor educaționale/profesionale;
- dezvoltarea deprinderilor pentru managementul resurselor financiare;
- activități de permanentizare a relațiilor care ajută tânărul pentru reunificarea familiei și întoarcerea în comunitate;

Art. 87 COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” (locația: București, Sector 1, Str.Pajurei nr.15 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) include o componentă de centru de zi și o componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență).

Centrul de zi din cadrul C.S.S. „Jiului” are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de centru de primire în regim de urgență asigură protecție copiilor (cu vârsta maxima 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore. Această componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

-dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;

-dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;

-dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” acționează :

-pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie ;

-pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

-primire și găzduire ;

-identificare ;

-întocmire raport caz ;

-evaluare ;

-intervenție și tratament ;

-pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Art. 88 CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP ”SF. GAVRIL”(locația: București, Sector 1, Str.Victor Daimaca nr.2, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru protecția copilului școlar cu dizabilități ,care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

-Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

-Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

-Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

-Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

-Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

-Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

-Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

-Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

-Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art. 89 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 materială pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.

Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaletă, odihnă).

Asistență socială.

Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.

Asistență psihologică individualizată familie-copil.

Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.

Responsabilizarea familiei față de copii.

Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, 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;gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere dată de directorul general în baza planului de servicii .Dacă mama/gravida este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească.

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;

- dezvoltarea relației mama-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

Prin conducătorul Complexului se asigură:

- promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- sincronizarea activităților echipei tehnice și a celei administrative pentru cele două centre;
- îndrumarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului;
- respectarea Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare (sociale, psihoeducaționale, economice, administrative și de siguranță alimentară);
- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participă la creșterea calității vieții beneficiarilor.

Art. 90 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) și CASA „ALEXANDRA” (locația: București, Sector 1, Str.Vrancea nr.9B) 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 dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Art.91 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-Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal-copil;gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere dată de directorul general în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească

Atribuții :

-asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;

-asigură, după caz ,supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;

-asigură securitatea beneficiarilor ;

-asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoșterea și exercitarea drepturilor lor ;

-asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură ;

- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;
- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigură servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu având următoarele atribuții:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării 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);

Coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

Coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

-elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.

-elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

Biroul Administrativ,este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct–Direcția Administrativă și are următoarele atribuții:

-asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;

-asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;

-planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;

-colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;

- întocmește și trimite la direcție referatele de necesitate conform planificărilor mai sus menționate;
- face propuneri pentru investiții și reparații curente;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C.-SECTOR1, asigurând repartizarea acestora pe servicii/birouri și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparatului din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia, precum și în cadrul aparatului propriu al direcției;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;
- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;

-controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

Art. 92 CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

-să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;

-să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.

-să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down

-să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;

-în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;

-să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;

-să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;

- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității , nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

Art. 93 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 multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniștii și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare

de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.

-coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare

-coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

-coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

-elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității ,nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.

-elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autiști conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

Art.94 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.95 Patrimoniul DGASPC sector 1 este format din:

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;

b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;

c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;

d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;

e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

Art. 96 În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor

stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;

Subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) față de directorii generali adjuncți;

Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țară sau din străinătate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 97 Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice a îndatorilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și ale reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în acest sens.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative în vigoare.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.98.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 1 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.