

**Anexa nr.3**  
**la Hotărârea Consiliului Local**  
**nr. 102 / 19.06.2014**  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ion Brad**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1**

**Art. 38.** Atribuțiile **Biroul Autoritate Tutelară** sunt următoarele:

1. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă psihosocială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate parintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
2. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minor, cu exercitarea în comun a autorității părintești;
3. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de amânare sau întrerupere a executării pedepsei pentru persoanele majore;
4. verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;
5. întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului;
6. numește, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbateră succesoră;
7. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
8. identifică persoane propozabile pentru numire de către instanța în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;
9. solicită tutorelui anual sau ori de câte ori este nevoie dare de seama privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmește proiecte de dispoziții de descarcare de gestiune a tutorilor;
10. întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei ; preda inventarul noului tutore la înlocuirea sa;

11. efectueaza verificari in teren pentru realizarea controlului efectiv si continuu asupra modului in care tutorele si consiliul de familie isi indeplinesc atributiile cu privire la minor/interzis si bunurile acestuia;
12. sesizeaza instanta judecatoreasca atunci cand tutorele refuza sa continue sarcina tutelei sau cand indeplineste defectuos aceasta sarcina;
13. sesizeaza DGASPC Sector 1 atunci cand constata ca un copil este in dificultate;
14. ofera, la solicitarea medicului psihiatru, informatii referitoare la existenta sau la adresa unui reprezentant conventional sau legal al unui pacient al acestuia;
15. acorda, la solicitarea persoanei varstnice, consiliere gratuita in vederea incheierii actelor juridice de vanzare-cumparare, donatie, sau imprumuturi cu garantii imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei varstnice respective;
16. asistă persoanele vârstnice domiciliatae în sectorul 1, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin în scopul îngrijirii sau intretinerii lor ;
17. transmite sesizarea adresata de orice persoana privind neexecutarea obligatiei de intretinere si ingrijire de catre debitorul acestei obligatii fata de persoana varstnica ca urmare a contractului de instrainare, in termen de 24 de ore de la inregistrare catre DGASPC Sector 1 si formuleaza propuneri privind masurile necesare de executare legala a dispozitiilor inscrite in actul juridic incheiat;
18. hotaraste, in caz de neintelegere intre parinti, cu privire la schimbarea pe cale administrativa a numelui minorului;
19. incuviinteaza cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativa a numelui minorului pus sub tutela/interzisului;
20. pregateste documentatia necesara introducerii actiunilor judecatoresti prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic privind rezilierea contractelor incheiate in baza Legii nr.17/2000 de persoanele varstnice domiciliatae pe raza sectorului 1.
21. efectueaza verificari in Sectorul 1, analizeaza documentatiile si intocmeste referatele de ancheta sociala solicitate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, potrivit H.G.1291/2012;
22. la solicitarea instantei de judecata, efectueaza verificari in Sectorul 1, identifica persoane care sa-si asume sarcina de curator special in procesul de punere sub interdictie, solicita si verifica actele, intocmeste proiectul de dispozitie și înaintează instanței acest proiect, potrivit Legii nr. 54/2013;
23. pastreaza evidenta tutelelor si a curatelelor;
24. intocmeste adrese catre instanta de judecata pentru incetarea tutelei si/sau curatelei si pregateste documentatia necesara ;