

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

ARTICOL UNIC

Anexa nr. 3- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 291/04.12.2020 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1 al municipiului București și ale instituției subordonate Consiliului Local Sector 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Art. 42 se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 42. Atribuțiile Biroului Autoritate Tutelară sunt următoarele:

1. efectuează anchete sociale/psihosociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, etc.;

2. efectuează anchete psihosociale, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori și pentru valabilitatea acordului parental încheiat în condițiile stabilite de art.100 alin.2 din Legea nr.36/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești/Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legală psihiatrică în cauze civile cu defunct;

4. efectuează anchete sociale, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuată în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minorii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

5. efectuează anchete sociale, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, necesare acordării indemnizației de creștere copil și stimulentului de inserție în cazul părinților necăsătoriți, potrivit H.G. nr. 1291/2012;

6. sesizează DGASPC Sector 1 atunci când constată că un copil este în dificultate;

7. formulează puncte de vedere și efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;

8. în vederea îndeplinirii atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia:

a) la solicitarea instanței de judecată, va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererilor;

b) va convoca tutorii în vederea depunerii în instanță a dărilor de seamă;

c) va consilia petenții în vederea întocmirii/ depunerii cererilor/ dărilor de seamă/declarațiilor/documentațiilor și realizează verificări suplimentare pentru soluționarea cererilor;

d) va efectua verificări periodice în teren și va întocmi rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului/interzisului judecătoresc de către tutore/ părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în “fapte păgubitoare pentru minor/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul Civil;

e) va întocmi inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul Civil, în calitate de delegate al instanței de tutelă;

f) va întocmi un referat/ punct de vedere privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul Civil;

g) va efectua verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul Civil și va sesiza instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul Civil pentru aplicarea amenzii civile;

h) raportat la dispozițiile art. 502 din Codul Civil va întocmi un referat/punct de vedere referitor la cererile de autorizare a actelor de dispoziție/numire a curatorului special pentru minorul ocrotit de părinți și va sesiza instanței de tutelă cazurile care se încadrează în “fapte păgubitoare pentru minor/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul Civil;

i) va primii actele justificative pe care tutorele/părintele este obligat să le prezinte urmare a deciziei instanței de judecată (ex. Certificate de moștenitor, extras de cont, contracte de vânzare și cumpărare, acte privind modul în care s-au folosit sume de bani în interesul minorului/interzisului judecătoresc, etc.);

j) va constitui dosare privind minorii și persoanele interzise judecătoresc în care vor fi centralizate hotărârile pronunțate de instanța de judecată în exercitarea atribuțiilor referitoare la exercitarea tutelei.

9. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informații referitoare la existența sau la identitatea unui reprezentant legal al unui pacient al acestuia;

10. acordă, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;

11. asistă persoana vârstnică la încheierea oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

12. efectuează anchetă socială ca urmare a unei sesizări privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute în baza actului juridic de înstrăinare încheiat cu persoana vârstnică și solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

13. inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;

14. pregătește documentația necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, privind rezilierea contractelor încheiate de persoanele vârstnice în baza Legii nr.17/2000, precum și pentru formularea plângerii penale, dacă este cazul;

15. hotărăște, în caz de neînțelegere între părinți, cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;

16. încuviințează cererea tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutelă/interzisului;