

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Monitorul Oficial
al Municipiului București**

Vol. II

**Nr. 10/2005
Octombrie**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință
pe o perioadă de 3 luni

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Având în vedere:

- Avizul Comisiei Juridice, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Dezbaterile care au avut loc în ședința extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

În baza prevederilor art. 9 din O. G. R. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 673/2002,

În temeiul art. 37, art. 46 alin. (1), art. 48 și art. 95 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – Pe data prezentei domnul ULMEANU FLORENTIN ADRIAN, Consilier local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, se alege președinte de ședință pe o perioadă de 3 luni.

Art. 2 – Cu aceeași dată, H. C. L. S. 2 nr. 74/08.07.2005 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 116

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de fezabilitate
pentru construcția Pieței Agroalimentare Morarilor și a unui Centru
Multifuncțional pentru tinerii defavorizați

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru construcția Pieței Agroalimentare Morarilor și a unui Centru Multifuncțional pentru tinerii defavorizați, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând:

- Raportul de specialitate al Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, pentru aprobarea studiului de fezabilitate privind construcția Pieței Agroalimentare Morarilor și a unui Centru Multifuncțional pentru tinerii defavorizați;

- Raportul de specialitate comun al Arhitectului șef al Sectorului 2 al Municipiului București și al Direcției Economice din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pentru aprobarea studiului de fezabilitate privind construcția Pieței Agroalimentare Morarilor și a unui Centru Multifuncțional pentru tinerii defavorizați;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Avizul Comisiei de Comerț, Investiții, Servicii Publice, Privatizare și Protecția Consumatorului, Avizul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

Văzând prevederile:

- H. C. L. S. 2 nr. 109/08.09.2005 privind modernizarea, reconstrucția și realizarea unor complexe agroalimentare pe raza Sectorului 2 al Municipiului București ;

- H.C.L.S. 2 nr. 112/08.09.2005 privind transmiterea în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, servicii publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, a terenului situat în B-dul Basarabia nr. 151, Sectorul 2, în vederea realizării unor obiective de interes public local;

- art. 40 alin. (1) din O. U. G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (2), art. 95 alin. (2) lit. o) și art. 125 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Articol unic - Se aprobă Studiul de fezabilitate pentru construcția Pieței Agroalimentare Morarilor și a unui Centru

Multifuncțional pentru tinerii defavorizați, pe un teren în suprafață de ~ 3.600 m.p. situat la intersecția Șos. Morarilor cu Bd. Basarabia Nr. 151 conform anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre, cuprinzând 31 de pagini.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 117

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de fezabilitate
pentru construcția Pieței Aghireș

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind construcția Pieței Aghireș, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând:

- Raportul de specialitate al Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, pentru aprobarea studiului de fezabilitate privind construcția Pieței Aghireș;

- Raportul de specialitate comun al Arhitectului șef al Sectorului 2 al Municipiului București și al Direcției Economice din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pentru aprobarea studiului de fezabilitate privind construcția Pieței Aghireș;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Avizul Comisiei de Comerț, Investiții, Servicii Publice, Privatizare și Protecția Consumatorului, Avizul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

Văzând prevederile:

- H. C. L. S. 2 nr. 109/08.09.2005 privind modernizarea, reconstrucția și realizarea unor complexe agroalimentare pe raza Sectorului 2 al Municipiului București ;

- art. 40 alin. (1) din O. U. G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (2), art. 95 alin. (2) lit. o) și art. 125 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Articol unic – (1) Se aprobă Studiul de fezabilitate pentru construcția Pieței Aghireș, pe terenul în suprafață de ~ 600 m.p. situat la intersecția Str. Aghireș cu Str. P. I. Ceaikovski conform anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre, cuprinzând 14 pagini.

(2) Suprafața exactă a terenului se va determina de către Administrația Piețelor Sector 2 pe bază de expertiză topografică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 118

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de fezabilitate
pentru construcția Pieței Baicului

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind construcția Pieței Baicului, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând:

- Raportul de specialitate al Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, pentru aprobarea studiului de fezabilitate privind construcția Pieței Baicului;

- Raportul de specialitate comun al Arhitectului șef al Sectorului 2 al Municipiului București și al Direcției Economice din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pentru aprobarea studiului de fezabilitate privind construcția Pieței Baicului;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Avizul Comisiei de Comerț, Investiții, Servicii Publice, Privatizare și Protecția Consumatorului, Avizul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

Văzând prevederile:

- H. C. L. S. 2 nr. 109/08.09.2005 privind modernizarea, reconstrucția și realizarea unor complexe agroalimentare pe raza Sectorului 2 al Municipiului București ;

- art. 40 alin. (1) din O. U. G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (2), art. 95 alin. (2) lit. o) și art. 125 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Articol unic - Se aprobă Studiul de fezabilitate pentru construcția Pieței Baicului, pe terenul în suprafață de 900 m.p. situat la intersecția Str. Paharnicul Turturea cu Str. Popa Nicolae, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre, cuprinzând 26 de opagini.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 119

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de funcționare al Pieței
Agroalimentare „Gemeni”

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de funcționare al Pieței Agroalimentare „Gemeni”, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând:

- Raportul de specialitate al Direcției Juridice din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2 la Proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de funcționare al Pieței Agroalimentare „Gemeni”;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Avizul Comisiei de Comerț, Investiții, Servicii Publice, Privatizare și Protecția Consumatorului, din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

Văzând prevederile:

H.G.R. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, astfel cum a fost modificată și completată prin Art. II din H. G. R. nr. 1334/ 2004;

H.C.G.M.B. nr. 127/1996 privind descentralizarea unor atribuții către consiliile locale ale sectoarelor municipiului București;

H.C.G.M.B. nr. 239/2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;

H.C.G.M.B. nr. 51/2003 privind măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;

H.C.L.S. 2 nr. 42/2005 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2;

În temeiul 46. alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. o) și art. 125 din Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de funcționare al Pieței Agroalimentare „Gemeni”, potrivit anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, cuprinzând 6 pagini.

Art. 2 – Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Administrației Piețelor Sector 2 București vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 120

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind suplimentarea listei beneficiarilor abonamentelor R.A.T.B. și a cartelelor magnetice Metrorex acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat, domiciliat în Sectorul 2 al Municipiului București, precum și asistenților personali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind suplimentarea listei beneficiarilor abonamentelor R.A.T.B. și a cartelelor magnetice Metrorex acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat, domiciliat în Sectorul 2 al Municipiului București, precum și asistenților personali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând Raportul de Specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub coordonarea Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu

handicap, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 519/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului României nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap; aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2004, modificată prin Ordonanța Guvernului României nr. 2/2004, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 467/2004;

- Ordinul comun nr. 290/609/2003, emis de fostul Secretariat General al Guvernului și de Ministrul Lucrărilor Publice, Transportului și Locuinței, pentru aprobarea Normelor metodologice de acordare a gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun de suprafață sau cu metroul și interurban precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap grav și accentuat precum și pentru asistenței personale sau însoțitorii acestora;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 43/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, ca serviciu public de interes local în subordinea Consiliului Local Sector 2;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Avizul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, aplicarea Legii nr. 114/1996 și relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

În baza art. 46 alin. (1) și art. 95 alin. (2) lit. n) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – (1) - Se aprobă suplimentarea listei persoanelor cu handicap grav și accentuat, domiciliat în Sectorul 2 și a asistenților personali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, care beneficiază de abonamente lunare sau cartele magnetice, cuprinsă în Anexele nr. 1 – 5 ce cuprind un număr de 644 beneficiari.

(2) - Prezenta hotărâre suplimentează lista beneficiarilor abonamentelor lunare RATB și a cartelelor magnetice Metrorex acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat, domiciliat în Sectorul 2 al Municipiului București, precum și asistenților personali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aprobate prin Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2 menționate în anexa numărul 6.

Anexele 1- 6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Distribuirea abonamentelor lunare sau a cartelelor magnetice se va face de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în baza documentelor justificative prezentate de către beneficiari și instituțiile abilitate.

Art. 3 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, va asigura aducerea la îndeplinire a prezentului proiect de hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 121
București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind evacuarea persoanelor care ocupă în mod abuziv
apartamentele din blocurile de locuințe sociale Nr. 17 Str. Lunca
Florilor, Nr. 5 și Nr. 16 Str. Lunca Florilor, Nr. 6

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind evacuarea persoanelor care ocupă în mod abuziv apartamentele din blocurile de locuințe sociale Nr. 17 Str. Lunca Florilor, Nr. 5 și Nr. 16 Str. Lunca Florilor, Nr. 6, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând Raportul de Specialitate comun al Direcției Juridice și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Văzând Nota de Fundamentare întocmită de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 251/19.09.2003 privind transmiterea unor imobile (Blocurile Nr. 16 și Nr. 17 din Str. Aleea Lunca Florilor Nr. 6 și Nr. 5, Sectorul 2) din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;

- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 46/20.05.2004, prin care se transmite în administrarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 Blocurile Nr. 16 și 17, situate în Str. Aleea Lunca Florilor Nr.6 și Nr. 5, Sectorul 2, București;

- Programului de evaluare și al etapelor de soluționare a problemelor aferente Blocurilor de locuințe Nr. 16 și 17 din zona Lunca Florilor;

- Cap. V Locuința socială din Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 32 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 1275/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor Metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 114/1996 privind locuințele;

- Avizul Comisiei Juridice, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale și Avizul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, aplicarea Legii nr.114/1996 și relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

În temeiul art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă evacuarea persoanelor care ocupă în mod abuziv apartamentele din Blocurile de locuințe sociale Nr. 17 și Nr.

16, situate în Str. Lunca Florilor Nr. 5, respectiv Nr. 6 cuprinse în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Evacuarea persoanelor din spațiul locativ se va face de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, cu sprijinul Poliției Comunitare Sector 2, al Administrației Domeniului Public Sector 2 și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, servicii publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 3 – Autoritatea Executivă a Sectorului 2, Directorul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, precum și Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 122

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA
la H.C.L.S. 2 nr. 122/21.10.2005

Bloc Nr. 17 situat în Str. Lunca Florilor Nr. 5, Sectorul 2

Nr. ap.	Persoane identificate	Date de identificare	Domiciliat
23	Bărbătei Cristian	C.I. seria R.T. nr. 232585, eliberată de Secția 7 Poliție la data de 17.06.2002 CNP 1520613400063	Str. Spătaru Gorgan Nr. 35, Sector 2, București
	Ghiță Olga	Nu a prezentat act de identitate la efectuarea anchetei sociale	-
32	Hușanu Laurențiu	C.I. seria R.X. nr. 251139, eliberată de Secția 7 Poliție la data de 14.01.2005 CNP 1770530040032	Aleea Bistricioara Nr. 4, Bl. 48, Sc. 2, Ap. 2, Sector 2, București
	Hușanu Houevi Yvette Eugenie	C.I. seria R.R. nr. 272961, eliberată de Secția 7 Poliție la data de 22.01.2004 CNP 2810112410101	
	Hușanu Afrodita Ioana Laura	C.N.P. 6040108420045 conform certificat de naștere seria N.L. nr. 583424	
37	Ion Ștefania Victorița	C.N. seria N.K. nr. 290028 C.N.P. 2891227430066	Str. Vasile Stolnicul Nr. 16, Bl. 6, Ap. 99, Sector 2, București

Nr. ap.	Persoane identificate	Date de identificare	Domiciliat
	Manea Cristian Marian	În vârstă de 7 luni	
	Ion Niculae Marian	C.I. seria C.P. nr. 879500 eliberată la data de 07.12.2002	Str. Vasile Stolnicul Nr. 16, Bl. 6, Ap. 99, Sector 2, București
	Ion Elena	C.I. seria R.D nr. 424963 eliberată de Secția 7 Poliție la data de 27.11.2004 C.N.P. 2851225460078	Str. Spătaru Gorgan, Nr. 23, Sector 2 București
69	Gheorghe Florin	C.I. seria R.D. nr. 415004 eliberată de Secția 7 Poliție la data de 14.10.2004 C.N.P. 1750913461569	Str. Stolnicu Vasile Nr. 20, Bl. 3, Ap. 99, Sector 2, București
	Radu Aurora Mădălina	C.I. seria D.P. nr. 048704 eliberată de Secția 22 Poliție la data de 04.10.2000 C.N.P. 275091643011	-
	Gheorghe Marius	C.N.P. 1981022460047 conform certificat de naștere seria N.Z. nr. 445173	-

Bloc nr. 16 situat în Str. Lunca Florilor nr. 6, Sector 2

Nr. ap.	Persoane identificate	Date de identificare	Domiciliat
8	Sandu Ninel	B.I. seria S.Z. nr. 050964, C.N.P. 183033121210	Sat Borănești Jud. Ialomița
	Socol Maria Adriana	C.I. seria R.D. nr. 347721, eliberată de Secția 13 Poliție CNP 2761226434510	Str. Sold. Serban Ghita, Nr. 18, Bl. 8E, Sc. A, Ap. 31 Sector 3, București

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ulmeanu Florentin Adrian

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea prelungirii unor contracte de comodat pentru imobilele în care își desfășoară activitatea cabinetele medicale înființate potrivit Ordonanței Guvernului nr. 124/1998

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind aprobarea prelungirii unor contracte de comodat pentru imobilele în care își desfășoară activitatea cabinetele medicale înființate potrivit Ordonanței Guvernului nr. 124/1998, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Văzînd adresa nr. 2900/2005 a Primăriei Municipiului București
- Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte, transmisă Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

Analizând:

- Raportul de Specialitate prezentat de către Direcția Juridică din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2;

- Nota de fundamentare întocmită de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Art. 10 alin. (1) și (2) din Legea nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

- Hotărârea Guvernului României nr. 884/2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 152/2003 privind transmiterea în administrarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar, unitățile de învățământ special și unitățile sanitare publice de interes local de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 187/2004 privind concesionarea, fără licitație publică, a unor spații cu destinația de cabinete medicale;

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 128/2005 privind transmiterea în administrarea Consiliilor locale ale sectoarelor 1-6 a imobilelor în care funcționează cabinete medicale;

- Art. 95 alin. (2) litera f) și art. 125. alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

- Avizul Comisiei Juridice, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale și Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

În temeiul art. 46 alin. (2) și art. 95 alin. (2) lit. j) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – (1) Se delegă Directorului Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București dreptul de a prelungi contractele de comodat pentru imobilele în care își desfășoară activitatea cabinetele medicale înființate potrivit Ordonanței Guvernului României nr. 124/1998 precum și dreptul de a aviza prelungirea contractelor acestora cu furnizorii de utilități.

(2) Prezenta hotărâre se aplică imobilelor cu destinația de cabinete medicale, pentru care nu au fost încheiate până în prezent contracte de concesiune, aflate în administrarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 128/2005.

(3) Pe data încheierii contractului de concesiune de către Primăria Municipiului București contractul de comodat încetează.

Art. 2 – Autoritatea Executivă a Sectorului 2, precum și Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 123
București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinii de prioritate
în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Spațiu Locativ - Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Avizul Comisiei Juridică, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale și Avizul Comisiei de Protecție socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, aplicarea Legii nr. 114/1996 și relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

În conformitate cu reglementările prevăzute de :

- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1505/2004 pentru aprobarea Listei cuprinzând 345 de obiective de investiții din cadrul Programului "38.000 de locuințe pentru tineri, destinate închirierii", derulat prin intermediul Agenției Naționale pentru Locuințe;

- Văzând adresa nr. 2614/DGDC/11.10.2005 a Direcției Generale de Dezvoltare în Construcții din cadrul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;

În temeiul art. 46 alin. (2) și art. 95 alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – (1) Se aprobă „Criteriile de acces” și „Criteriile de ierarhizare” pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri prevăzute în Anexele nr. 1 - 2, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Repartizarea locuințelor se face în limita fondului disponibil, luându-se în considerare atât locuințele libere din fondul existent, cât și locuințele ce urmează să fie finalizate în cadrul unor

obiective de investiții aprobate și cuprinse în programul de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii.

(3) La data repartizării locuințelor solicitanții acestora au obligația să reconfirme îndeplinirea criteriilor de acces la locuințele pentru tineri, destinate închirierii.

(4) Solicitanții înscriși în lista de priorități, cu respectarea criteriilor menționate mai sus care nu pot beneficia de repartizarea unei locuințe în limita fondului disponibil în anul respectiv, pot primi repartiții în anii următori, în limita fondului disponibil în fiecare an și în noua ordine de prioritate stabilită de Consiliul Local.

Art. 2 – (1) Pentru repartizarea locuințelor, destinate închirierii, se constituie, în Sectorul 2 al Municipiului București, o Comisie socială în următoarea componență:

Președinte: - Viceprimarul Sectorului 2 sau o altă persoană din cadrul aparatului propriu de specialitate desemnată de Primarul Sectorului 2.

Membri: - Șef Serviciu Spațiu Locativ din cadrul aparatului propriu de specialitate;

- Consilier Juridic, din cadrul aparatului propriu de specialitate;

- Reprezentantul desemnat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu de interes public local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2;

- Doi (2) consilieri din cadrul Comisiei de Protecția Socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari a Consiliului Local al Sectorului 2;

- Reprezentantul desemnat de Inspectoratul Școlar al Sectorului 2;

- Reprezentantul desemnat de Casa Națională de Sănătate a Sectorului 2

- Reprezentantul desemnat de Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

(2) Componența nominală a Comisiei sociale se va stabili prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2, pe baza propunerilor conducătorilor direcțiilor/instituțiilor publice menționate mai sus și ale Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari a Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 3 – Criteriile aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2 vor fi supuse avizării de către Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și vor fi afișate la sediul Primăriei Sectorului 2 din Str. Chiristigiilor, Nr. 11-13.

Art. 4 – Ordinea de prioritate se stabilește anual, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2, iar listele cu ordinea de prioritate se vor afișa la sediul Primăriei Sectorului 2, din Str. Chiristigiilor, Nr. 11-13.

În vederea reanalizării cererilor, solicitanții vor prezenta actele doveditoare reactualizate.

Art. 5 – Contestațiile cu privire la stabilirea priorităților se vor adresa Primarului Sectorului 2 în termen de 7 zile de la afișarea listelor. Primarul va asigura soluționarea contestațiilor în termen de 15 zile de la primire, în condițiile legii.

Art. 6 – (1) Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștința publică prin afișare.

(2) Aducerea la cunoștința publică se va face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale a prezentei hotărâri de către Secretarul Sectorului 2 al Municipiului București către Instituția Prefectului Municipiului București.

(3) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri H.C.L.S. 2 nr. 57/2005 își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 – Primarul Sectorului 2, Comisia Socială a Sectorului 2 și Serviciul Spațiu Locativ din cadrul aparatului propriu de specialitate vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 124

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

CRITERIILE DE ACCES LA LOCUINȚĂ

a) - titularul cererii de locuință, care poate deveni beneficiar al unei repartiții de locuință pentru tineri, destinată închirierii și titular al contractului de închiriere trebuie să fie major, în vârstă de până la 35 de ani la data repartizării locuinței. Cererea de locuință se efectuează numai individual și în nume propriu.

Acte doveditoare: copie autentificată de pe certificatul de naștere și/sau de pe actul de identitate;

b) - titularul cererii de locuință și membrii familiei acestuia – soț/soție, copii sau alte persoane aflate în întreținerea acestuia – să nu dețină și să nu fi deținut o altă locuință în proprietate în Municipiul București și să nu fie beneficiarul unei alte locuințe pentru tineri, destinată închirierii, în Municipiul București, proprietate de stat sau a unităților economice în care își desfășoară activitatea.

Acte doveditoare: declarații autentificate ale titularului cererii și, după caz, ale soțului/soției și ale celorlalți membri majori din familia acestuia.

Notă: restricția nu are în vedere locuințele înstrăinate în urma unei acțiuni de partaj, sau locuințele trecute în proprietatea statului în mod abuziv și care nu au fost retrocedate în natură.

c) – titularul cererii de locuință trebuie să își desfășoare activitatea, în localitatea în care sunt amplasate locuințele.

Pentru locuințele amplasate în raza administrativă a Sectorului 2, titularul cererii să fie angajat cu carte de muncă și să-și desfășoare activitatea în Sectorul 2 (instituția publică, compania

sau regia autonomă, agenți economici sau societăți comerciale să aibă sediul central sau sediul social în Sectorul 2)

Acte doveditoare: adeverință de la locul de muncă, însoțită de o copie de pe carnetul de muncă completată la zi.

Repartizarea locuințelor se face în limita fondului disponibil, luându-se în considerare atât locuințele libere din fondul existent, cât și locuințele ce urmează să fie finalizate în cadrul unor obiective de investiții aprobate și cuprinse în programul de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii.

Repartizarea locuințelor se face în ordinea de prioritate care se realizează după criteriile de ierarhizare prevăzute în anexa 1 din prezenta hotărâre.

La data repartizării locuințelor solicitanții acestora au obligația să reconfirme îndeplinirea criteriilor de acces la locuințele pentru tineri, destinate închirierii.

Solicitanții înscriși în lista de priorități, cu respectarea criteriilor menționate mai sus care nu pot beneficia de repartizarea unei locuințe în limita fondului disponibil în anul respectiv, pot primi repartiții în anii următori, în limita fondului disponibil în fiecare an și în noua ordine de prioritate stabilită.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CRITERII DE IERARHIZARE STABILITE PRIN PUNCTAJ

I. Situația locativă actuală:

- | | |
|--|-----------|
| 1 Chiriaș în spațiu din fond locativ privat:
acte doveditoare – contractul de închiriere | 10 puncte |
| 2. Tolerat în spațiu:
acte doveditoare – actul de spațiu al locuinței | 7 puncte |
| 3. Suprafața locuibilă deținută (cu chirie/ tolerat în spațiu) –
mp./ locatar sau membru de familie al solicitantului | |
| a) - mai mare de 15 m.p. și până la 18 m.p.
inclusiv | 5 puncte |
| b) - mai mare de 12 m.p. și până la 15 m.p.
inclusiv | 7 puncte |
| c) - 8 mp. și până la 12 m.p. inclusiv | 9 puncte |
| d) - mai mică de 8 m.p. | 10 puncte |

Acte doveditoare: - copia actului de proprietate sau a contractului de închiriere pentru locuința unde domiciliază, în care să se menționeze suprafața locuibilă, copie autentificată de pe actul de naștere al solicitantului și copia actului de identitate a solicitantului, inclusiv ale tuturor persoanelor care au domiciliul stabil la adresă,

- declarație autentificată a titularului cererii și după caz a soțului/soției și a celorlalți membrii majori din familia acestuia.

II. Starea civilă actuală

- | | |
|-------------|-----------|
| Căsătorit | 10 puncte |
| Necăsătorit | 8 puncte |

Acte doveditoare: certificatul de căsătorie sau hotărâre de divorț, după caz;

III. Număr de persoane în întreținere:

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) 1 copil minor | 2 puncte |
| 2 copii minori | 3 puncte |
| 3 copii minori | 4 puncte |
| 4 copii minori | 5 puncte |
| mai mult de 4 copii minori, | 5 puncte +
1 punct pentru fiecare copil |

Acte doveditoare : certificatele de naștere ale copiilor. Pentru copiii de vârstă școlară se vor prezenta adeverințele de școlarizare. Pentru fiecare copil de vârstă școlară pentru care nu se prezintă adeverința de școlarizare se scade câte un punct.

b) alte persoane aflate în întreținere, indiferent de numărul acestora – 2 puncte

Acte doveditoare: declarație autentificată sau hotărâre judecătorească de încredințare a unei persoane în întreținerea solicitantului.

IV. Starea de sănătate actuală

Boală de care suferă solicitantul, un alt membru al familiei sau aflat în întreținere, necesită potrivit legii, însoțitor sau o cameră în plus 2 puncte

Acte doveditoare: certificat medical eliberat de instituția medicală competentă, semnat de medicul de specialitate și conducătorul acestei instituții, în original sau copie legalizată prin care se atestă boala pentru care se poate acorda o cameră în plus (potrivit prevederilor legale).

V. Vechimea cererii solicitantului

- | | |
|--------------------------|----------|
| a) - până la un an | 1 punct |
| b) – între 1 an și 2 ani | 3 puncte |

- c) – între 2 ani și 3 ani 6 puncte
- d) – între 3 ani și 4 ani 9 puncte
- e) – pentru fiecare an peste 4 ani 4 puncte

VI. Nivelul de studii și/sau pregătire profesională a titularului cererii:

- fără studii și fără pregătire profesională 5 puncte
- cu școală generală, fără pregătire profesională 8 puncte
- cu studii medii, fără pregătire profesională 10 puncte
- cu studii medii sau profesionale de specialitate și / sau cu studii superioare de scurtă durată (între 1 și 3 ani) 13 puncte
- cu studii superioare 15 puncte

Acte doveditoare: copie diplome de absolvire a solicitantului.

VII. – Situații locative sau sociale deosebite

- a) - tineri proveniți din case de ocrotire socială și care au împlinit 18 ani: 15 puncte;

Acte doveditoare: adeverințe în original sau copii legalizate care atestă că solicitantul a fost instituționalizat;

- b) - tineri care au adoptat sau adoptă copii 10 puncte,
Acte doveditoare: hotărâre judecătorească privind adopția
- c) - tineri evacuați din case naționalizate 5 puncte
Acte doveditoare: hotărâre judecătorească privind evacuarea

Notă: criteriile de ierarhizare stabilite prin punctaj se aplică numai solicitanților de locuință care au îndeplinit în totalitate criteriile de la pct. I.

În cazul înregistrării unor punctaje egale, solicitanții vor fi departajați în funcție de situația locativă constatată la data efectivă a repartizării locuințelor, având prioritate, numai în acest caz, solicitanții a căror situație locativă este sau poate deveni iminent,

gravă. Dacă nici acest criteriu nu este suficient, departajarea se poate face în funcție de vechimea cererii solicitantului, luând în considerare data efectivă a înregistrării cererii (zi/lună/an), având prioritate, în acest caz, solicitantul a cărui cerere are vechime mai mare. În cazul în care departajarea nu se poate efectua nici în baza acestor criterii, au prioritate solicitanții care au punctajul cel mai mare acordat pe baza criteriilor de protecție socială (stare civilă + starea de sănătate actuală).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ulmeanu Florentin Adrian

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției
Comunitare Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare Sector 2, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2;

- Nota de fundamentare întocmiă de Directorul Poliției Comunitare Sector 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;

- H.G.R. nr. 2295/03.01.2005 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 95 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Avizul Comisiei Juridice, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București precum și de Avizul nr. 1007/17.10.2005 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – Pe data prezentei se aprobă Organigrama, Statuli de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare Sector 2, instituție publică de interes local cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, conform anexelor nr. 1 - 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – (1) Numărul total de posturi este de 783, din care: 42 funcții de conducere (32 operative) și 741 funcții de execuție.

Numărul funcțiilor publice este de 590, din care: 39 funcții publice de conducere (32 operative) și 551 funcții publice de execuție.

(2) Cu aceeași dată H.C.L.S.2 nr. 42/2004 modificată prin H.C.L.S. 2 NR. 44/2005 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 125

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli
al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2005

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2005, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând **Raportul de specialitate** întocmit de Direcția Economică din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H. C. G. M. București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Avizul Comisiei Juridice, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

În temeiul art. 46 alin. (3), art. 68 alin. (1) lit. e) și art. 95 alin. (2) lit. d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – Bugetul consolidat al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2005 se stabilește, astfel :

Venituri totale	- 346.135,39 mii lei RON
Cheltuieli totale	- 346.076,78 mii lei
Excedent	- 58,61 mii lei

conform anexei nr 1.

Art. 2 – Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2005 se stabilește atât la venituri cât și la cheltuieli la suma de 308.510 mii lei, conform anexei nr. 2.

Art. 3 – Se aprobă cheltuielile bugetului local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București rectificate la suma de 308.510 mii lei conform anexei nr. 2.1 la prezenta hotărâre, cu desfășurarea pe capitole, subcapitole și categorii de cheltuieli (titluri, articole și alineate) conform anexelor nr. 2.1; 2.1.1; 2.1.1.1 - 2.1.1.2; 2.1.2; 2.1.2.1; 2.1.2.1.1; 2.1.2.2; 2.1.2.2.1- 2.1.2.5; 2.1.3; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.2; 2.1.4; 2.1.4.1- 2.1.4.11; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.5.1.1-2.1.5.1.2; 2.1.5.2; 2.1.5.2.1; 2.1.6; 2.1.6.1; 2.1.7; 2.1.8; 2.1.9; 2.2; 2.3; 2.4 la prezenta hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă rectificarea fondurilor alocate pentru programul de investiții al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București finanțat din fonduri bugetare conform anexelor nr. 3; 3.1-3.21 la prezenta hotărâre .

Art. 5 – Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli rectificat aferent instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, conform anexelor nr. 4; 4.1; 4.2; 4.2.1-4.2.2; 4.3.

Art. 6 – Anexele nr. 1; 2; 2.1; 2.1.1; 2.1.1.1 - 2.1.1.2; 2.1.2; 2.1.2.1; 2.1.2.1.1; 2.1.2.2; 2.1.2.2.1 - 2.1.2.5; 2.1.3; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.2; 2.1.4; 2.1.4.1- 2.1.4.5; 2.1.4.7-2.1.4.11; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.5.1.1; 2.1.6; 2.1.7; 2.2-2.4; 3; 3.1; 3.2; 3.6; 3.8; 3.12; 3.16; 3.17; 3.19 - 3.21; 4; 4.2; 4.2.1- 4.2.2; 4.3 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 1; 2; 2.1; 2.1.1; 2.1.1.1 - 2.1.1.2; 2.1.2; 2.1.2.1; 2.1.2.1.1; 2.1.2.2; 2.1.2.2.1- 2.1.2.5; 2.1.3; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.2; 2.1.4; 2.1.4.1- 2.1.4.10; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.5.1.1; 2.1.6; 2.1.7; 2.2-2.4; 3; 3.1 - 3.7; 3.15; 3.28; 3.44; 4; 4.1; 4.1.1; 4.1.3; 4.3 din H.C.L.S. 2 nr. 107/2005 privind rectificarea bugetului local pe anul 2005.

Art. 7 – Anexele nr. 2.1.6.1; 3.7; 3.15 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 2.1.5.1; 3.5; 3.4 din H.C.L.S. 2 nr. 100/2005 privind rectificarea bugetului local pe anul 2005 .

Art. 8 – Anexele nr. 2.1.5.1.2; 3.4; 3.10; 3.11; 3.14; 4.1 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 2.1.5.1.2; 3.3; 3.7; 3.13; 3.8; 4.1 din H.C.L.S. 2 nr. 87/2005 privind rectificarea bugetului local pe anul 2005.

Art. 9 – Anexele nr. 2.1.5.2; 2.1.8 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 2.1.3.2; 2.1.6 în H.C.L.S. 2 nr. 38/2005 privind rectificarea bugetului local pe anul 2005.

Art. 10 – Anexele nr. 2.1.4.6; 3.5 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 2.1.5.4; 3.7 din H.C.L.S. 2 nr. 27/2005 privind rectificarea bugetului local pe anul 2005.

Art. 11 – Anexele nr. 2.1.5.2.1; 2.1.9; 3.2; 3.9; 3.13 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 2.1.6.2; 2.1.11; 3.5; 3.20; 3.29 din H.C.L.S. 2 nr. 1/2005 privind aprobarea bugetului local pe anul 2005.

Art. 12 – Anexa nr. 3.18 la prezenta hotărâre vine în completarea prevederilor H.C.L.S. 2 nr. 1/2005 privind aprobarea bugetului local pe anul 2005 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 – Anexele nr. 3.22; 3.25; 3.39 din H.C.L.S. 2 nr. 1/2005 privind aprobarea bugetului local pe anul 2005 își încetează aplicabilitatea.

Art. 14 – Primarul Sectorului 2, în calitate de ordonator principal de credite, va repartiza creditele bugetare aprobate prin prezenta hotărâre pe trimestre și pe ordonatorii de credite din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 15 – Anexele nr. 1;2; 2.1; 2.1.1; 2.1.1.1 - 2.1.1.2; 2.1.2; 2.1.2.1; 2.1.2.1.1; 2.1.2.2; 2.1.2.2.1 - 2.1.2.5; 2.1.3; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.2; 2.1.4; 2.1.4.1 - 2.1.4.11; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.5.1.1

- 2.1.5.1.2; 2.1.5.2; 2.1.5.2.1; 2.1.6; 2.1.6.1; 2.1.7; 2.1.8; 2.1.9; 2.2; 2.3; 2.4; 3; 3.1-3.21; 4; 4.1; 4.2; 4.2.1- 4.2.2; 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 16 – Prezenta hotărâre se comunică Administrației Finanțelor Publice Sector 2, serviciilor publice, instituțiilor publice și societăților comerciale interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 126

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind majorarea alocației zilnice de hrană pentru copiii din
Centrele de Îngrijire și Găzduire aflate în subordinea D.G.A.S.P.C.
Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind majorarea alocației zilnice de hrană pentru copiii din Centrele de Îngrijire și Găzduire aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând:

- Nota de Fundamentare a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin care se propune majorarea cuantumului alocației zilnice de hrană pentru copiii din Centrele de Îngrijire și Găzduire aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- Avizul Comisiei Juridică, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale, Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Avizul Comisiei de Protecție socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, aplicarea Legii nr.114/1996 și relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

In baza prevederilor art. 3 din H.G.R. nr. 729/2005 privind stabilirea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;

In temeiul art. 46 alin. (1) si 95 alin. (2) lit. d) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – Se majorează alocația zilnică de hrană pentru copiii din Centrele de Îngrijire și Găzduire aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2 de la 6 RON la 7 RON.

Art. 2 – Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, Secretarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protecția Copilului Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 127

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Analizând:

- Nota de Fundamentare a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin care se propune modificarea și completarea H.C.L.S. 2 nr. 68/02.06.2005 privind modificarea și completarea H.C.L.S. 2 nr.43/2004 privind înființarea D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 2;

În baza dispozițiilor:

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției;

- O.U.G.R. nr.102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G.R. nr. 1435/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției;

- H.G.R. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 205/2005 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, centre de zi pentru persoane adulte cu handicap și locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap;

- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 132/2005 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii;

- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 814.512/16.09.2005;

- H.C.G.M.B. nr. 126/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de funcții și R.O.F. pentru Direcția pentru Protecția Copilului Sector 2;

- H.C.G.M.B. nr. 127/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama,

Statul de funcții și R.O.F.-ul pentru Direcția de Protecție Socială Sector 2;

- H.C.G.M.B. nr. 130/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de funcții și R.O.F.-ul pentru Direcția Creșelor Sector 2 ;

Tinând cont de Avizul Comisiei Juridice, de Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale, Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar și Avizul Comisiei de Protecție socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, aplicarea Legii nr.114/1996 și relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

În temeiul art. 46 alin. (1) și 95 alin. (2) lit. e) și (3) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – (1) Pe data prezentei se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform anexelor nr. 1-5 cuprinzând 114 pagini și care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Cu aceeași dată H. C. L. S. 2 nr. 68/02.06.2005 privind modificarea și completarea H. C. L. Sector 2 nr. 43/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

Art. 2 – Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, Secretarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2** vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 128

București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunica institutiilor interesate si pot fi consultate la sediul Primariei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind acordarea de scutiri pentru impozitele, penalitățile și dobânzile de întârziere datorate Bugetului Local al Sectorului 2 de către o persoană fizică

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 21.10.2005,

Luând în considerare Proiectul de hotărâre privind acordarea de scutiri pentru impozitele, penalitățile și dobânzile de întârziere datorate Bugetului Local al Sectorului 2 de către o persoană fizică, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București,

Având în vedere Raportul de specialitate întocmit de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 20/2001 privind aprobarea criteriilor de acordare a înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local;

În conformitate cu prevederile art. 121 alin. (2) lit. d.) din O. G. R. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Avizul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Avizul Comisiei Juridice, de Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale și Avizul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea drepturilor copilului, aplicarea Legii nr.114/1996

și relația cu Asociațiile de Proprietari/Locatari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București,

În baza art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 794/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura și competențele de acordare a înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale;

În temeiul art. 46 alin. (1) și art. 95 alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă acordarea de scutiri pentru dobânzile și penalitățile de întârziere datorate Bugetului Local al Sectorului 2, în sumă de **18.578 RON** din care dobânzi în sumă de **15.691 RON** și penalități în sumă de **2.887 RON**, calculate până la data de 16.09.2005, pentru impozitul pe terenurile situate în Municipiul București, Șos. Dobroești, Nr. 77 și 86 A și Șos. Fundeni, Nr. 46, Sectorul 2.

Art. 2 – Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ulmeanu Florentin Adrian

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Drd. Toma Șutru

Hotărârea Nr. 129
București, 21.10.2005

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 21.10.2005, cu respectarea prevederilor art. 46 din Legea administrației publice locale, nr. 215/ 2001, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului
Consiliului Local al Sectorului 3 pe anul 2005

Având în vedere:

- raportul de specialitate privind rectificarea Bugetului Consiliului Local al Sectorului 3 pe anul 2005;
- avizele Comisiilor de specialitate ale C.L.S. 3;

În conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările ulterioare, Legii bugetului de stat nr. 511/2004, Ordonanței de Guvern nr. 66/2005, Legii învățământului nr. 84/1995 cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență privind finanțele publice locale nr. 45/2003 aprobată prin Legea 108/2004.

În temeiul prevederilor art. 46/ alin. 3, art.68 lit."e", art. 95 alin.(2) lit."d" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

Hotărâște:

Art. 1 – Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 3 pe anul 2005, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 78/2005 se rectifică prin majorarea veniturilor cât și a cheltuielilor cu suma de 8,94 mii lei RON.

Art. 2 – Veniturile Bugetului Local al Consiliului Local Sector 3 se stabilesc în suma de 296.312,26 mii lei RON, în structura,

conform anexei nr. 6 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă cheltuielile Bugetului Local al Consiliului Local Sector 3 în suma de 296.312,26 mii lei RON cu desfășurarea pe capitole prevăzute, conform anexelor nr. 6 și 7 care fac parte din prezenta Hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă Bugetul împrumuturilor externe și interne pe anul 2005 în suma de 54.369,63 mii lei RON, în structura, conform anexei nr. 130/03 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 – Se aprobă lista de investiții, în structura, conform anexei nr. 8.

Art. 6 – Primarul Sectorului 3, direcțiile și serviciile de specialitate vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paponi Anca

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Marius Mihăiță

Nr.98

Data:31.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

131/01

**BUGET LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE SI LA CHELTUIELI, TITLURI, ARTICOLE
DE CHELTUIELI SI SUBCAPITOLE PE ANUL 2005**

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	PREVEDERI 2005	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV
1	2	3	4	5	6	7	8
VENITURI-	1	00.01	296.312,26	80.795,61	79.893,10	69.806,21	65.817,34
TOTAL(rd.2+58+60+62+67+83+85							
VENITURI PROPRII-TOTAL(rd.	2	48.02	226.353,44	62.794,05	47.690,94	59.442,60	56.425,85
3+49+57+59+61)							
I. VENITURI CURENTE(rd.4+28)	3	00.02	99.610,39	30.784,39	20.549,75	24.446,50	23.774,75
A. VENITURI FISCALE(rd.5+20)	4	00.03	95.980,72	29.970,58	19.945,54	23.290,08	22.774,52
A1. IMPOZITE DIRECTE(rd.6+7+12+13+16)	5	00.04	64.678,76	23.354,40	11.960,92	15.732,64	13.630,80
IMPOZITUL PE PROFIT	6	01.02					
IMPOZITE SI TAXE DE LA POPULATIE (rd.8 la 11)	7	03.02	26.818,20	12.992,75	3000,00	6114,44	4.711,01
Impozitul pe cladiri de la persoane fizice	8	03.02.02	19.882,00	9.882,00	1.997,03	4.502,97	3.500,00
Taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	9	03.02.03	2.427,21	1.277,21	357,68	442,32	350,00

1	2	3	4	5	6	7	8
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	10	03.02.09	2.687.91	862.05	271.70	914.15	650.01
Alte impozite si taxe de la populatie	11	03.02.30	1.821.08	981.49	373.59	255.00	211.00
TAXA PE TEREN	12	04.02	320.73	53.75	58.36	145.82	62.80
IMPOZITUL PE CLADIRI SI TERENURI DE LA PERSOANE JURIDICE	13	05.02	32.553.03	8.753.01	7.505.26	8.622.38	7.672.38
Impozitul pe cladiri de la persoane juridice	14	05.02.01	28.880.89	8.079.53	6.961.77	6.994.12	6.845.47
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	15	05.02.02	3.672.14	673.48	543.49	1.628.26	826.91
ALTE IMPOZITE DIRECTE (rd.17 la 19)	16	08.02	4.986.80	1.554.89	1.397.30	850.00	1.184.61
Taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice	17	08.02.05	3.487.03	1.103.39	850.62	800.00	733.02
Impozitul pe terenul din extravilan	18	08.02.06	3.48	3.48			
Alte incasari din impozite directe	19	08.02.30	1.496.29	448.02	546.68	50.00	451.59
A2. IMPOZITE INDIRECTE (rd. 21+22)	20	13.00	31.301.96	6.616.18	7.984.62	7.557.44	9.143.72
IMPOZITUL PE SPECTACOLE	21	15.02	282.64	74.40	53.24	85.00	70.00
ALTE IMPOZITE INDIRECTE (rd.23la27)	22	17.02	31.019.32	6.541.78	7.931.38	7.472.44	9.073.72
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	23	17.02.03	3.234.35	606.82	1.0639	550.00	1014.14
Taxe judiciare de timbru	24	17.02.10	11.980.00	2.779.99	3.091.71	2.704.15	3.404.15
Taxe de timbru pentru activitatea notariala	25	17.02.12	14.113.93	3.013.93	3.587.14	3.412.86	4.100.00
Taxe extrajudiciare de timbru	26	17.02.132	1.690.99	140.99	189.14	805.43	555.43
Alte incasari din impozite indirecte	27	17.02.30	0.05	0.05			
B. VENITURI NEFISCALE (rd.29+30+39)	28	20.00	3.629.67	813.81	604.21	1.156.42	1.055.23
VARSAMINTE DIN PROFITUL NET AL REGILOR AUTONOME	29	20.02	0.00				

1	2	3	4	5	6	7	8
VARSAMINTE DE LA INSTITUTIILE PUBLICE(rd.31 la38)	30	21.02	929.31	197.96	168.05	332.85	230.45
Alte venituri privind circulatia pe drumurile publice	31	21.02.06	44.05	12.69	11.36	10.00	10.00
Venituri din incasarea contra valorii lucrarilor de combatere a daunatorilor si bolilor in sectorul vegetal-servicii publice de protectie a plantelor	32	21.02.07	0.00				
Contributia lunara a parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese	33	21.02.11	360.27	90.27	97.60	82.40	90.00
Varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice si activitatilor autofinantate	34	21.02.12	0.00				
Contributii datorate de persoanele beneficiare ale serviciilor, cantinelor de ajutor social	35	21.02.14	0.00				
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	36	21.02.15	0.00				
Venituri din prestari de servicii	37	21.02.20	337.08	57.09	31.97	179.01	69.01
Alte venituri de la institutiile publice	38	21.02.30	187.91	37.91	27.12	61.44	61.44
DIVERSE VENITUR(rd.40 la 48)	39	22.02	2.700.36	615.85	436.16	823.57	824.78
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	40	22.02.02	5.40	1.10	0.00	4.00	0.30
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	41	22.02.03	793.74	233.74	188.75	191.25	180.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Restituiți de fonduri din finanțarea bugetară locala a anilor precedenți	42	22.02.05	183.67	113.67	34.75	15.25	20.00
Venituri din concesiuni și închirieri	43	22.02.07	1.662.26	263.85	210.94	594.53	592.94
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	44	22.02.08	0.00				
Incasări din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii	45	22.02.12	46.17	3.16	0.93	14.54	27.54
Venituri realizate din administrarea sau valorificarea bunurilor fostelor CAP	46	22.02.17	0.00				
Venituri din dividende	47	22.02.19	0.00		0.00		
Incasări din alte surse	48	22.02.30	9.12	0.33	0.79	4.00	4.00
II. VENITURI DIN CAPITAL	49	30.00	16.880.99	1.480.99	1.941.30	7.929.35	5.529.35
VENITURI DIN VALORIFICAREA UNOR BUNURI ALE STATULUI	50	30.02	16.880.99	1.480.99	1.941.30	7.929.35	5.529.35
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	51	30.02.01	0.00				
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	52	30.02.03	0.00				
Venituri din privatizare	53	30.02.04	0.00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	54	30.02.10	16.880.99	1.480.99	1.941.30	7.929.35	5.529.35
III. PRELEVARI DIN BUGETUL DE STAT	55	31.00	174.744.04	46.967.57	55.967.57	35.755.82	36.439.46
COTE ȘI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT	56	31.02	109.862.06	30.528.67	25.199.99	27.066.75	27.066.75

1	2	3	4	5	6	7	8
Cote defalcate din impozitul pe venit	57	31.02.01	78.947.75	21.443.50	17.504.25	20.000.00	20.000.00
Sume defalcate din impozitul pe venit pentru sustinerea sistemului de protectie a persoanelor cu handicap, cultura, culte si echilibrarea bugetelor locale	58	31.02.02	0.00				
Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale	59	31.02.03	30.914.31	9.085.17	7.695.64	7.066.75	7.066.75
Sume defalcate din impozitul pe venit pentru ajutor social si ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni si combustibili petrolieri	60	31.02.04	0.00				
COTE DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE SALARII	61	32.02					
SUME DEFALCATE DIN TAXA PE VALOAREA ADAUGATA PENTRU BUGETELE LOCALE	62	33.02	64.881.98	16.438.90	30.381.30	8.689.07	9.372.71
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru institutiile de invatamant preuniversitar de stat, crese, centrele judetene si locale de consultanta agricola precum si pentru sustinerea sistemului de protectie a copilului	63	33.02.01	61.308.46	15.773.00	29.512.55	7.734.72	8.288.19
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru sustinerea sist de protectie a pers cu handicap cultura, culte si echil. bugetelor locale	64	33.02.05	2.961.38	628.12	691.57	770.87	870.82

1	2	3	4	5	6	7	8
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru aj. social si pt. incalz. loc.	65	33.02.06	250.58	37.78	56.66	62.96	93.18
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea serv. comunit. de evid. a pers.	66	33.02.07	361.56		120.52	120.52	120.52
SUBVENTII	67	37.00	5.006.84	1.534.88	1.816.20	1.655.76	0.00
SUBVENTII PRIMITE DIN BUGETUL DE STAT	68	37.02	5.006.84	1.534.88	1.816.20	1.655.76	0.00
Subventii primite din bugetele locale pentru re tehnologizarea centralelor termice si electrice de termoficare	69	37.02.02					
Subventii primite din bugetele locale pentru investitii finantate partial din imprumuturi externe	70	37.02.03					
Subventii primite din bugetele locale pentru finantarea lucrarilor aferente strazilor care se vor amenaja in perimetrul dest. constructiilor de cvartale de locuinte noi in loc. rurale si urbane	71	37.02.08					
Subventii primite din bugetele locale pentru finantarea drepturilor acordate pers cu handicap	72	37.02.09	5.006.84	1.534.88	1.816.20	1.655.76	0.00
Subventii primite din bugetele locale pentru finantarea elaborarii si/sau actualizarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism	73	37.02.11					

1	2	3	4	5	6	7	8
Subventii primite din bugetele locale pentru aeroporturi de interes local	74	37.02.12					
Subventii primite din fondul de interventie	75	37.03.13					
Subventii primite de bugete locale pt. finantarea Programului de pietruire a drumurilor comunale si alim. cu apa a satelor	76	37.02.14					
Subventii primite de bugete locale pt. finantarea actiunilor privind reducerea riscului seismului al constr. existente de destinatie de locuinte	77	37.02.15					
Subventii primite de bugete locale pt. lucrarile de cadastru imobiliar	78	37.05.16					
SUBVENTII PRIMITE DE LA ALTE BUGETE	79	39.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii primite de bugetul asigurarilor pt. somaj pt. finantarea progr. pt ocuparea temporara a fortei de munca	80	39.02.02					
Subventii primite de la alte bugete locale pt. institutiile de asistenta soc. pt. pers. cu handicap	81	39.02.03					
Subventii primite de la bugetele consiliilor judetene pt. finantarea centrelor de zi pt. protectia copilului	82	39.02.04					

1	2	3	4	5	6	7	8
DONATII SI SPONSORIZARI	83	40.02	70.00	27.78	4.66	18.78	18.78
Donatii si sponsorizari	84	40.02.01	70.00	27.78	4.66	18.78	18.78
INCASARI DIN RAMBURSAREA IMPRUMUTURILOR ACORDATE	85	42.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INCASARI DIN RAMBURSAREA IMPRUMUTURILOR ACORDATE	86	42.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Incasari din rambursarea imprumuturilor temporare pt. infiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor activ. finantate integral din venituri proprii	87	42.02.13					
Incasari din rambursarea creditelor, acordate de agentiiile guvernamentale si administrate prin agentii de credit	88	42.02.17					
CHELTUIELI-TOTAL	89	50.02	296.312.26	45.011.16	74.374.68	104.541.38	72.385.04
A. CHELTUIELI CURENTE	90	01	263.305.44	43.640.53	68.296.57	85.521.04	65.847.30
CHELTUIELI DE PERSONAL	91	02	93.673.23	21.729.45	33.335.69	19.233.74	19.374.35
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	92	20	156.299.66	20.117.90	32.163.92	62.621.06	41.396.78
SUBVENTII	93	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	94	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt institutiile publice	95	35.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii pt. acoperirea diferentei de pret si tarif	96	35.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERURI	97	38	7.889.40	1.043.92	2.206.80	2.156.40	2.482.28

1	2	3	4	5	6	7	8
Transferuri consolidabile	98	39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele locale pt. instit. de asistenta sociala pt. pers cu handicap	99	39.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pt., finantarea centrelor de zi pt. protectia copilului	100	39.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	101	40	7.889.40	1.043.92	2.206.80	2.156.40	2.482.28
Burse	102	40.02	977.56	2.00	270.44	236.40	468.72
Ajutoare sociale	103	40.08	678.37	83.20	179.03	250.00	166.14
Alte ajutoare, alocatii si indemnizatii	104	40.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre caminele pt. pers. varstnice	105	40.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii ale administratiei publice locale la realiz. unor lucrari si serv. de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	106	40.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plati efectuate in cadrul programelor de dezvoltare	107	40.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri aferente Fondului Roman de dezvoltare sociala	108	40.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociatii si fundatii	109	40.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de finantare rambursabila	110	40.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transfer pt. actiuni de sanatate	111	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sustinerea cultelor	112	40.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii la salarizarea personalului neclerical	113	40.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Alte transferuri	114	40.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutor pt. incalzirea locuintei	115	40.90	40.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Programe de finantare nerambursabila	116	40.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alocatii si indemnizatii pt pers. cu handicap	117	40.97	6.193.47	958.72	1.757.33	1.670.00	1.807.42
DOBANZI	118	49	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
Dobanzi aferente datoriei publice locale	119	50	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
Dobanzi, comisoane si alte costuri aferente datoriei publice interne	120	50.01	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
Dobanzi, comisoane si alte costuri aferente datoriei publice externe	121	50.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli ocazionale de emisiunea si plasarea titlurilor de valoare si de riscul garantiilor acordate de autoritatea locale, in conditiile legii	122	50.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diferente de curs aferente datoriei publice externe	123	50.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dobanda datorata trezoreriei statului in cadrul planului de redresare	124	50.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	125	69	30.672.06	1.285.87	5.950.97	17.947.48	5.487.74
CHELTUIELI DE CAPITAL	126	70	30.672.06	1.285.87	5.950.97	17.947.48	5.487.74
Investitii ale institutiilor publice	127	72	30.672.06	1.285.87	5.950.97	17.947.48	5.487.74
Investitii ale regiilor autonome, societatiilor si companiilor nationale si societatiilor comerciale cu capital majoritar de stat	128	73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	129	77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C. OPERATIUNI FINANCIARE	130	78	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
IMPRUMUTURI ACORDATE	131	79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Imprumuturi	132	80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Imprumuturi temporare pt. infiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finantate integral din venituri proprii	133	80.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Imprumuturi acordate de agentiiile guvernamentale si administrate prin agenti de credit	134	80.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAMBURSARI DE CREDITE, PLATI DE DOBANZI SI COMISIOANE LA CREDITE	135	84	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
Rambursari de credite externe, plati de dobanzi si comisioane aferente acestora	136	86	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
Rambursari de credite externe din fondul de garantare	137	86.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plati de dobanzi si comisioane din fondul de garantare	138	86.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite externe contractate/garantate de stat	139	86.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plati de dobanzi si comisioane la credite externe contractate/garantate de stat	140	86.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de imprumuturi	141	87	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Rambursare imprumuturi acordate de trezoreria statului	142	87.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursarea imprumuturilor interne pt. investitii	143	87.04	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
Rambursarea imprumuturilor externe pt. investitii	144	87.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D. REZERVE	145	89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REZERVE	146	90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezeve	147	91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I. SERVICII PUBLICE GENERALE	148	51.00	18.709.69	3.403.43	3.537.76	7.136.50	4.633.00
AUTORITATI PUBLICE	149	51.02	18.709.69	3.403.43	3.537.76	7.136.50	4.633.00
CHELTUIELI CURENTE	150	01	15.628.48	3.278.24	3.184.69	5.006.48	4.159.07
CHELTUIELI DE PERSONAL	151	02	8.381.47	1.848.95	1.901.95	2.225.05	2.405.52
CHELTUIELI MATERILE SI SERVICII	152	20	7.247.01	1.429.29	1.282.74	2.781.43	1.753.55
SUBVENTII	153	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	154	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt. institutiile publice	155	35.01					
CHELTUIELI DE CAPITAL	156	69	3.081.21	125.19	353.07	2.129.02	473.93
CHELTUIELI DE CAPITAL	157	70	3.081.21	125.19	353.07	2.129.02	473.93
Investitii ale institutiile publice	158	72	3.081.21	125.19	353.07	2.129.02	473.93
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	159	77					
Din total capital							
Autoritati executive	160	51.02.05	17.907.90	3.403.43	3.407.32	6.846.64	4.250.51

1	2	3	4	5	6	7	8
Servicii publice comunitare de evidenta a pers.		51.02.07	801.79	0.00	130.44	288.86	382.49
ORDINEA PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA		55.02	4.020.80	221.35	437.07	2.092.40	1.269.98
CHELTUIELI CURENTE		01	3.573.30	221.35	437.07	1.644.90	1.269.98
CHELTUIELI DE PERSONAL		02	2.175.24	221.35	410.09	771.90	771.90
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII		20	1.398.06	0.00	26.98	873.00	498.08
SUBVENTII		34	0.00				
Subventii		35	0.00				
Subventii de la buget pt institutiile publice		35.01	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL		69	447.50	0.00	0.00	447.50	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL		70	447.50	0.00	0.00	447.50	0.00
Investitii ale institutiile publice		72	447.50	0.00	0.00	447.50	0.00
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar		77	0.00				
Din total capital							
Politia Comunitara		55.02.09	4.020.80	221.35	437.07	2.092.40	1.269.98
III. CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE-TOTAL	161	57.00	150.357.99	27.620.99	42.445.31	44.862.29	35.429.40
CHELTUIELI CURENTE	162	01	140.220.76	26.620.52	41.040.25	39.904.78	32.655.21
CHELTUIELI DE PERSONAL	163	02	81.160.88	19.285.23	30.389.64	15.776.98	15.709.03
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	164	20	51.170.48	6.291.37	8.443.81	21.971.40	14.463.90
SUBVENTII	165	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	166	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt institutiile publice	167	35.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
TRANSFERURI	168	38	7.889.40	1.043.92	2.206.80	2.156.40	2.482.28
Transferuri neconsolidabile	169	40	7.889.40	1.043.92	2.206.80	2.156.40	2.482.28
Burse	170	40.02	977.56	2.00	270.44	236.40	468.72
Ajutoare sociale	171	40.08	678.37	83.20	179.03	250.00	166.14
Alte ajutoare, alocații și indemnizații	172	40.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către caminele pt. pers. varstnice	173	40.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociații și fundații	174	40.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de finanțare rambursabile	175	40.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferur pt. acțiuni de sanătate	176	40.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sustinerea cultelor	177	40.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuții la salarizarea pers. neclerical	178	40.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri	179	40.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutor pt. incalzirea locuintei	180	40.90	40.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Programe de finanțare nerambursabile	181	40.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alocații și indemnizații pt pers. cu handicap	182	40.97	6.193.47	958.72	1.757.33	1.670.00	1.807.42
CHELTUIELI DE CAPITAL	183	69	10.137.23	1.000.47	1.405.06	4.957.51	2.774.19
CHELTUIELI DE CAPITAL	184	70	10.137.23	1.000.47	1.405.06	4.957.51	2.774.19
Investiții ale instituțiilor publice	185	72	10.137.23	1.000.47	1.405.06	4.957.51	2.774.19
Rate aferente achizițiilor în leasing financiar	186	77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INVATAMANT	187	57.02	109.653.60	19.322.60	33.041.89	31.687.68	25.601.43
CHELTUIELI CURENTE	188	01	103.398.39	18.798.70	32.054.02	28.906.24	23.639.43
CHELTUIELI DE PERSONAL	189	02	64.702.84	15.071.30	26.501.09	11.527.36	11.603.09
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	190	20	37.717.99	3.725.40	5.282.49	17.142.48	11.567.62

1	2	3	4	5	6	7	8
SUBVENTII	191	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	192	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt institutiile publice	193	35.01					
TRANSFERURI	194	38	977.56	2.00	270.44	236.40	468.72
Transferuri neconsolidabile	195	40	977.56	2.00	270.44	236.40	468.72
Burse	196	40.02	977.56	2.00	270.44	236.40	468.72
Asociatii si fundatii	197	40.41					
Alte transferuri	198	40.80					
CHELTUIELI DE CAPITAL	199	69	6.255.21	523.90	987.87	2.781.44	1.962.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	200	70	6.255.21	523.90	987.87	2.781.44	1.962.00
Investitii ale institutiile publice	201	72	6.255.21	523.90	987.87	2.781.44	1.962.00
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	202	77					
Din total capital							
Invatamant prescolar	203	57.02.02	22.664.55	2.800.99	6.766.89	10.175.04	2.921.63
Invatamant primar si gimnazial	204	57.02.03	38.277.84	7.716.46	11.144.34	10.090.35	9.326.69
Invatamant liceal	205	57.02.04	30.718.01	5.829.38	9.253.01	7.696.43	7.939.19
Invatamant profesional	206	57.02.05	16.188.42	2.595.77	5.287.65	3.363.00	4.942.00
Invatamant postliceal	207	57.02.06					
Invatamant special	208	57.02.08	1.804.78	380.00	590.00	362.86	471.92
Internate, camine si cantine pt. elevi si studenti	209	57.02.14					
SANATATE	210	58.02	4.834.80	977.40	866.06	1.682.95	1.308.39
CHELTUIELI CURENTE	211	01	4.781.30	977.40	822.94	1.672.57	1.308.39
CHELTUIELI DE PERSONAL	212	02	1.996.26	485.89	467.80	529.57	513.00

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	213	20	2.785.04	491.51	355.14	1.143.00	795.39
TRANSFERURI	214	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	215	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pt. actiuni de sanatate	216	40.60					
CHELTUIELI DE CAPITAL	217	69	53.50	0.00	43.12	10.38	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	218	70	53.50	0.00	43.12	10.38	0.00
Investitii ale institutiile publice	219	72	53.50	0.00	43.12	10.38	0.00
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	220	77					
Din total capital							
Spitale	221	58.02.03	1.153.00	205.50	51.50	696.00	200.00
Crese	222	58.02.05	3.681.80	771.90	814.56	986.95	1.108.39
Alte institutii si actiuni sanitare	223	58.02.50					
CULTURA, RELIGIE SI ACTIUNI PRIVIND ACTIVITATEA SPORTIVA SI DE TINERET	224	59.02	2.170.22	168.74	339.29	1.539.70	122.49
CHELTUIELI CURENTE	225	01	1.697.50	168.74	217.26	1.189.01	122.49
CHELTUIELI DE PERSONAL	226	02	51.10	12.59	12.06	12.86	13.59
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	227	20	1.646.40	156.15	205.20	1.176.15	108.90
SUBVENTII	228	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	229	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt institutiile publice	230	35.01					
TRANSFERURI	231	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	232	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociatii si fundatii	233	40.41					
Sustinerea cultelor	234	40.61					

1	2	3	4	5	6	7	8
Contributii la salarizarea personalului neclerical	235	40.72					
Alte transferuri	236	40.80					
CHELTUIELI DE CAPITAL	237	69	472.72	0.00	122.03	350.69	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	238	70	472.72	0.00	122.03	350.69	0.00
Investitii ale institutiile publice	239	72	472.72	0.00	122.03	350.69	
Rate aferente achizițiilor in leasing financiar	240	77					
Din total capital							
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale si judetene	241	59.02.03					
Muzee	242	59.02.04					
Teatre si institutii profesioniste de spectacole si concerte	243	59.02.05					
Scoli populare de arta si meserii	244	59.02.06					
Casa de cultura	245	59.02.07	80.00	18.69	14.77	27.05	19.49
Camine culturale	246	59.02.08					
Camine pt. conservarea si promovarea culturii traditionale	247	59.02.010					
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	248	59.02.13					
Centre culturale	249	59.02.14					
Culte religioase	250	59.02.15					
Activitate sportiva	251	59.02.20					
Activitate de tineret	252	59.02.21					

1	2	3	4	5	6	7	8
Alte institutii si actiuni privind cultura, religia si activitatea sportiva si de tineret	253	59.02.50	2.090.22	150.05	324.52	1.512.65	103.00
ASISTENTA SOCIALA, ALOCATII , PENSII, AJUTOARE SI INDEMNIZATII	254	60.02	33.699.37	7.152.25	8.198.07	9.951.96	8.397.09
CHELTUIELI CURENTE	255	01	30.343.57	6.675.68	7.946.03	8.136.96	7.584.90
CHELTUIELI DE PERSONAL	256	02	14.410.68	3.715.45	3.408.69	3.707.19	3.579.35
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	257	20	9.021.05	1.918.31	2.600.98	2.509.77	1.991.99
SUBVENTII	258	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	259	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt institutiile publice	260	35.01					
TRANSFERURI	261	38	6.911.84	1.041.92	1.936.36	1.920.00	2.013.56
Transferuri neconsolidabile	262	40	6.911.84	1.041.92	1.936.36	1.920.00	2.013.56
Ajutoare sociale	263	40.08	678.37	83.20	179.03	250.00	166.14
Alte autoare, alocatii si indemnizatii	264	40.09	0.00				
Transferuri catre caminele pt. varstnice	265	40.10	0.00				
Asociatii si fundatii	266	40.41	0.00				
Programe de finantare rambursabila	267	40.55	0.00				
Alte transferuri	268	40.80	0.00				
Ajutor pt. incalzirea locuintei	269	40.90	40.00				
Programe de finantare nerambursabila	270	40.94	0.00				
Alocatii si indemnizatii pt pers. cu handicap	271	40.97	6.193.47	958.72	1.757.33	1.670.00	1.807.42
CHELTUIELI DE CAPITAL	272	69	3.355.80	476.57	252.04	1.815.00	812.19
CHELTUIELI DE CAPITAL	273	70	3.355.80	476.57	252.04	1.815.00	812.19
Investitii ale institutiile publice	274	72	3.355.80	476.57	252.04	1.815.00	812.19

1	2	3	4	5	6	7	8
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	275	77					
Din total capital							
Centre de ingrijire si asistenta	276	60.02.02					
Centre pilot de recuperare si reabilitare pt. minori cu handicap	277	60.02.03					
Centre de recuperare pt. minori cu handicap	278	60.02.04					
Centre de integrare prin terapie ocupationala	279	60.02.05					
Centre de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica	280	60.02.06					
Cantine de ajutor social	281	60.02.07					
Ajutor social	282	60.02.09	718.37	83.20	179.03	250.00	206.14
Asistenta sociala in caz de invaliditati	283	60.02.10	6.193.47	958.72	1.757.33	1.670.00	1.807.42
Sustinerea sistemului de protectie a drepturilor copilului	284	60.02.13					
Unitati de asistenta medico-sociala	285	60.02.16					
Servicii publice de asistenta sociala si protectia copilului	286	60.02.36					
Camine pt. pers. varstnice	287	60.02.42					
Drepturile asistentului personal pt. copii si adulti cu handicap grav	288	60.02.47	7.467.66	1.967.22	1.710.74	1.689.13	2.100.57
Alte actiuni privind asistenta sociala, alocatii, pensii, ajutoare si indemnizatii	289	60.02.50	19.319.87	4.143.11	4.550.97	6.342.83	4.282.96
Centre de zi pt. asistenta sociala si protectia copilului	290	60.02.54					

1	2	3	4	5	6	7	8
Centre de interventie timpurie	291	60.02.55					
Locuinte protejate de tip familial	292	60.02.56					
IV. SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA SI LOCUINTE	293	63.00	43.906.43	3.103.33	11.432.74	20.345.72	9.024.64
SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA SI LOCUINTE	294	63.02	43.906.43	3.103.33	11.432.74	20.345.72	9.024.64
CHELTUIELI CURENTE	295	01	38.123.10	2.943.12	10.943.95	15.919.66	8.316.37
CHELTUIELI DE PERSONAL	296	02	1.363.00	293.12	286.73	380.25	402.90
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	297	20	36.760.10	2.650.00	10.657.22	15.539.41	7.913.47
SUBVENTII	298	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	299	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt. institutiile publice	300	35.01					
Subventii pt. acoperirea diferentelor de pret si tarif	301	35.03					
TRANSFERURI	302	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	303	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii ale administratiei publice locale la realiz. unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	304	40.12					
Alte transferuri	305	40.80					
CHELTUIELI DE CAPITAL	306	69	5.783.33	160.21	488.79	4.426.06	708.27
CHELTUIELI DE CAPITAL	307	70	5.783.33	160.21	488.79	4.426.06	708.27
Investitii ale institutiile publice	308	72	5.783.33	160.21	488.79	4.426.06	708.27

1	2	3	4	5	6	7	8
Investitii ale regiilor autonome, soc. si companiilor nationale si soc. comerciale cu capital majoritar de stat	309	73					
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	310	77					
Din total capital							
Iluminat	311	63.02.03					
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	312	63.02.05	9.863.29	991.24	1.869.95	5.359.31	1.642.79
Locuinte	313	63.02.08					
Alimentari cu apa si statii de pompare	314	63.02.09	2.681.31	97.37	186.68	2.015.41	381.85
Rețele, centrale si puncte termice	315	63.02.10					
Amenajari hidrotehnice de interes local in intravilan	316	63.02.12					
Intruducere de gaze nat. in localitati	317	63.02.13					
Electrificari rurale	318	63.02.14					
Alte actiuni privind servicii, dezv. publica si locuinte	319	63.02.50	31.361.83	2.014.72	9.376.11	12.971.00	7.000.00
V. MEDIU SI APE	320	64.00	47.925.66	9.406.97	10.584.93	16.488.32	11.445.44
MEDIU SI APE	321	64.02	47.925.66	9.406.97	10.584.93	16.488.32	11.445.44
CHELTUIELI CURENTE	322	01	45.138.17	9.406.97	10.584.93	16.488.32	11.445.44
CHELTUIELI DE PERSONAL	323	02	0.00				
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	324	20	45.138.17	9.406.97	10.584.93	16.488.32	11.445.44
SUBVENTII	325	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	326	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Subventii de la buget pt institutiile publice	327	35.01					
TRANSFERURI	328	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	329	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii ale administratiei publice locale la realiz. unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	330	40.12					
Alte transferuri	331	40.80					
CHELTUIELI DE CAPITAL	332	69	2.787.49	0.00	218.83	1.761.39	807.27
CHELTUIELI DE CAPITAL	333	70	2.787.49	0.00	218.83	1.761.39	807.27
Investitii ale institutiilor publice	334	72	2.787.49	0.00	218.83	1.761.39	807.27
Investitii ale regiilor autonome, soc. si companiilor nationale si soc. comerciale cu capital majoritar de stat	335	73					
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	336	77					
Din total capital							
Salubritate	337	64.02.06	45.138.17	9.406.97	10.336.10	14.726.92	10.638.17
Canalizare	338	64.02.07	2.787.49	0.00	218.83	1.761.39	807.27
Colectoare si statii de epurare pt. ape uzate	339	64.02.08					
VI. ACTIUNI ECONOMICE	340	66.00	21.379.21	275.01	4.380.65	10.113.32	6.610.23
CHELTUIELI CURENTE	341	01	13.287.91	275.01	895.43	6.113.23	6.004.15
CHELTUIELI DE PERSONAL	342	02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	343	20	13.287.91	275.01	895.43	6.113.23	6.004.15
SUBVENTII	344	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Subventii	345	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt institutiile publice	346	35.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii pt. acoperirea dif. de pret si tarif	347	35.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERURI	348	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	349	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii ale administratiei publice locale la realiz. unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	350	40.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plati efectuate in cadrul programului de dezvoltare	351	40.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri	352	40.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	353	69	8.091.30	0.00	3.485.22	4.000.00	606.08
CHELTUIELI DE CAPITAL	354	70	8.091.30	0.00	3.485.22	4.000.00	606.08
Investitii ale institutiile publice	355	72	8.091.30	0.00	3.485.22	4.000.00	606.08
Investitii ale regiilor autonome, soc. si companiilor nationale si soc. comerciale cu capital majoritar de stat	356	73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	357	77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGRICULTURA SI SILVICULTURA	358	67.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE	359	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE PERSONAL	360	02					
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	361	20					

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI DE CAPITAL	362	69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	363	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investitii ale institutiile publice	364	72					
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	365	77					
Din total capital							
Combaterea daunatorilor si bolilor in sectorul vegetal-servicii publice de protectie a plantelor	366	67.02.04					
Centre judetene si locale de consultanta agricola	367	67.02.13					
TRANSPORTURI SI COMUNICATII	368	68.02	21.379.21	275.01	4.380.65	10.113.32	6.610.23
CHELTUIELI CURENTE	369	01	13.287.91	275.01	895.43	6.113.23	6.004.15
CHELTUIELI DE PERSONAL	370	02	0.00				
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	371	20	13.287.91	275.01	895.43	6.113.23	6.004.15
SUBVENTII	372	34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii	373	35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subventii de la buget pt institutiile publice	374	35.01					
Subventii pt. acoperirea dif. de pret si tarif	375	35.03					
TRANSFERURI	376	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	377	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributii ale administratiei publice locale la realiz. unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	378	40.12					

1	2	3	4	5	6	7	8
Alte transferuri	379	40.80					
CHELTUIELI DE CAPITAL	380	69	8.091.30	0.00	3.485.22	4.000.00	606.08
CHELTUIELI DE CAPITAL	381	70	8.091.30	0.00	3.485.22	4.000.00	606.08
Investitii ale institutiile publice	382	72	8.091.30	0.00	3.485.22	4.000.00	606.08
Investitii ale regiilor autonome, soc. si companiilor nationale si soc. comerciale cu capital majoritar de stat	383	73					
Rate aferente achizițiilor in leasing financiar	384	77					
Din total capital							
Aviatie civila	385	68.02.02					
Drumuri si poduri	386	68.02.05					
Transport in comun	387	68.02.07					
Strazi	388	68.02.12	21.379.21	275.01	4.380.65	10.113.32	6.610.23
Alte cheltuieli in domeniul transporturilor si comunicatiilor	389	68.02.50					
ALTE ACTIUNI ECONOMICE	390	69.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE	391	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	392	20					
TRANSFERURI	393	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	394	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plati efectuate in cadrul programului de dezvoltare	395	40.21					
Alte transferuri	396	40.80					
CHELTUIELI DE CAPITAL	397	69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
CHELTUIELI DE CAPITAL	398	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investitii ale institutiile publice	399	72					
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	400	77					
Din total capital							
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	401	69.02.03					
Sustinerea programelor de dezvoltare regionala	402	69.02.19					
Alte cheltuieli pentru actiuni economice	403	69.02.50					
VII. ALTE ACTIUNI	404	71.00	2.234.57	146.06	838.92	921.13	328.46
ALTE ACTIUNI	405	72.02	2.234.57	146.06	838.92	921.13	328.46
CHELTUIELI CURENTE	406	01	1.890.57	146.06	838.92	695.13	210.46
CHELTUIELI DE PERSONAL	407	02	592.64	80.80	347.28	79.56	85.00
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	408	20	1.297.93	65.26	491.64	615.57	125.46
TRANSFERURI	409	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri neconsolidabile	410	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri aferente Fondului Roman de Dezvoltare Sociala	411	40.27					
Alte transferuri	412	40.80					
CHELTUIELI DE CAPITAL	413	69	344.00	0.00	0.00	226.00	118.00
CHELTUIELI DE CAPITAL	414	70	344.00	0.00	0.00	226.00	118.00
Investitii ale institutiile publice	415	72	344.00	0.00	0.00	226.00	118.00
Rate aferente achizitiilor in leasing financiar	416	77					
Din total capital							
Centre militare	417	72.02.02	286.50	17.55	21.17	192.28	55.50

1	2	3	4	5	6	7	8
Servicii de urgenta	418	72.02.07	750.00	1.68	0.00	602.62	145.70
Fondul Roman de Dezvoltare Sociala	419	72.02.20	0.00				
Alte cheltuieli	420	72.02.50	1.198.07	126.83	817.75	126.23	127.26
IX. FONDURI DE GARANTARE SI REDISTRIBUIRE	421	76.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FOND PENTRU GARANTAREA IMPRUMUTURILOR EXTERNE, DOBANZILOR SI COMISIOANELOR AFERENTE	422	76.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE	423	78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAMBURSARI DE CREDITE, PLATI DE DOBANZI SI COMISIOANE LA CREDITE	424	84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite, plati de dobanzi si comisioane aferente acestora	425	86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursari de credite externe din fondul de garantie	426	86.01					
Plati de dobanzi si comisioane din fondul de garantie	427	86.02					
Rambursari de credite externe contractate/garantate de stat	428	86.03					
Plati de dobanzi si comisioane contractate/garantate de stat	429	86.04					
Din total capital							

1	2	3	4	5	6	7	8
Fond pt. garantarea imprumuturilor externe, dobanzilor si comisioanelor aferente contractate/garantate de stat	430	76.02.01					
Rambursari de credite externe, Plati de dobanzi si comisioane la credite externe contractate/garantate de stat	431	76.02.02					
XI. TRANSFERURI	432	84.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERURI CATRE ALTE BUGETE	433	84.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE	434	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERURI	435	38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri consolidabile	436	39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele pt. institutii de asistenta sociala pt. pers. cu handicap	437	39.12					
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pt. finantarea centrelor de zi pt. prot. Cop.	438	39.21					
Din total capital							
Transferuri din bugetele pt. institutii de asistenta sociala pt. pers. cu handicap	439	84.02.03					
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pt. finantarea centrelor de zi pt. prot. Cop.	440	84.02.04					
XII. IMPRUMUTURI ACORDATE	441	86.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IMPRUMUTURI	442	86.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE	443	78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IMPRUMUTURI ACORDATE	444	79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1	2	3	4	5	6	7	8
Imprumuturi	445	80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Imprumuturi temporare pt. infiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor actiuni financiare integral din veneturi proprii	446	80.09					
Imprumuturi acordate de agentiiile guvernamentale si administrate prin agenti de credit	447	80.12					
Din total capital							
Imprumuturi temporare pt. infiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor actiuni financiare integral din veneturi proprii	448	86.02.09					
Imprumuturi acordate de agentiiile guvernamentale si administrate prin agenti de credit	449	86.02.13					
XII. PLATI DE DOBANZI SI ALTE CHELTUIELI	450	88.00	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
DOBANZI AFERENTE DATORIEI PUBLICE LOCALE SI ALTE CHELTUIELI	451	88.02	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
CHELTUIELI CURENTE	452	01	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
DOBANZI	453	49	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
Dobanzi aferente datoriei publice locale	454	50	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
Dobanzi, comisioane si alte costuri aferente datoriei publice interne	455	50.01	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89

1	2	3	4	5	6	7	8
Dobanzi, comisioane si alte costuri aferente datoriei publice externe	456	50.02					
Cheltuieli ocazionate de emisiunea si plasarea titlurilor de valoare si de riscul garantiilor acordate de autoritatile locale, in conditiile legii	457	50.03					
Diferente de curs aferente datoriei publice externe	458	50.04					
Dobanda datorata trezoreriei statului in cadrul planului de redresare	459	50.08					
Din total capital							
Dobanzi, comisioane si alte costuri aferente datoriei publice interne	460	88.02.01	5.443.15	749.26	590.16	1.509.84	2.593.89
Dobanzi, comisioane si alte costuri aferente datoriei publice externe	461	88.02.02					
Cheltuieli ocazionate de emisiunea si plasarea titlurilor de valoare si de riscul garantiilor acordate de autoritatile locale, in conditiile legii	462	88.02.03					
Diferente de curs aferente datoriei publice locale externe	463	88.02.04					
Dobanda datorata trezoreriei statului in cadrul planului de redresare	464	88.02.08					
XIV. RAMBURSARI DE IMPRUMUTURI	465	90.00	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00

1	2	3	4	5	6	7	8
RAMBURSARI DE IMPRUMUTURI ACORDATE	466	90.02	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
OPERATIUNI FINANCIARE	467	78	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
RAMBURSARI DE CREDITE; PLATI DE DOBANZI SI COMISIOANE LA CREDITE	468	84	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
. Rambursari de imprumuturi	469	87	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
. Rambursare imprumuturi acordate din trezoreria statului	470	87.02					
Rambursare imprumuturi interne pt. investitii	471	87.04	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
Rambursarea imprumuturilor externe pt. investitii	472	87.05					
Din total capital							
Rambursare imprumuturi acordate din trezoreria statului	473	90.02.02					
Rambursare imprumuturi interne pt. investitii	474	90.02.03	2.334.76	84.76	127.14	1.072.86	1.050.00
Rambursarea imprumuturilor externe pt. investitii	475	90.02.04					
XV. FONDURI DE REZERVA	476		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FONDURI DE REZERVA	477	95.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REZERVE	478	89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REZERVE	479	90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezeve	480	91					

1	2	3	4	5	6	7	8
Din total capital							
Fond de rezerva bugetara la dispozitia consiliilor locale si judetene	481	95.02.05					
XVII. EXCEDENT/DEFICIT	482		0.00	35.784,45	5.518,42	-34.735,17	-6.567,70
EXCEDENT/DEFICIT	483	90	0.00	35.784,45	5.518,42	-34.735,17	-6.567,70
EXCEDENT	484	98.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent	485	92					

DIRECTOR ECONOMIC,
Mirela Ioniță

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRIMAR
Liviu Negoită

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea studiilor de fezabilitate pentru realizarea investițiilor de “Modernizare sistem rutier pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3”

Consiliul Local Sector 3,

Având în vedere:

- raportul de specialitate al Direcției Investiții și Achiziții;
 - prevederile art. 40 alin.1 din O.U.G. nr. 45/2003, privind finanțele publice locale, aprobată de legea nr.108/2004;
 - avizele comisiilor de specialitate;
- În temeiul prevederilor art. 46 alin.1, art. 95 alin. 2 lit. I și art. 96 Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă studiile de fezabilitate pentru realizarea investițiilor “Modernizare sistem rutier pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3”, conform anexei.

Art. 2 – Primăria Sectorului 3 și Direcția Investiții și Achiziții vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paponi Anca

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Marius Mihăiță

Nr.99

Data:31.10.2005

2. Strada Nedelcu Ion (str. Grigore Ion- str. Fizicienilor):

Valoarea totala a investitiei: 253.976,40 lei RON

Din care C+M: 228.707,40 RON

Esalonarea investitiei:

Anul I (2005): 253.976,40 RON

Durata de realizare a investitiei: 30 zile

Anul I (2005): 30 zile

Capacitati: Lungimea strazii proiectate este de 200 m. Partea carosabila 6m.

Trotuar pe ambele parti, cu latimea cuprinsa intre 1,30 - 1,60 m.

Sistemul rutier va avea urmatoarea alcatuire:

- Suprastructura:

- Binder BAD 25 6 cm

- Beton asfaltic BA16 4 cm

- Infrastructura:

Se va reface infrastructura strazii prin asternerea unui strat de balast in grosime de 25 cm dupa care suprafata se va plomba astfel incat sa se ajunga la nivelul suprafetelor adiacente din imbracamintea veche.

Trotuarele vor avea urmatoarea alcatuire:

- un strat de 3cm de beton asfaltic BA8, marginite pe partea cu strada de borduri prefabricate mari din beton 20 x 25 x 50 cm pe fundatie din beton, de 30 x 15 cm, iar de cealalta parte de borduri prefabricate mici din beton 10 x 15 x 50 cm pe fundatie din beton de 10 x 20 cm.

Parcarea existenta de 150 mp la str. Fizicienilor se va amenaja cu un strat de 4 cm beton asfaltic BA16.

3. Strada Nedelcu Ion (str. Ramnicu-Sarat - str. Grigore Ion):

Valoarea totala a investitiei: 435.735,40 lei RON

Din care C+M: 392.382,50 RON

Esalonarea investitiei:

Anul I (2005): 435.735,40 lei RON

Durata de realizare a investitiei: 30 zile

Anul I (2005): 30 zile

Capacitati: Lungimea strazii proiectate este de 390 m. Partea carosabila 6 m.

Trotuar pe ambele parti, cu latimea cuprinsa intre 1,20 - 1,50 m.

Sistemul rutier va avea urmatoarea alcatuire:

- Suprastructura:

- Binder BAD 25 6 cm

- Beton asfaltic BA16 4 cm

- Infrastructura:

In zonele unde sunt cedari ale terasamentului se va reface infrastructura strazii prin asternerea unui strat de balast in grosime de 25 cm, dupa care suprafata se va plomba astfel incat sa se ajunga la nivelul suprafetelor adiacente din imbracamintea veche.

Trotuarele vor avea urmatoarea alcatuire:

- un strat de 3cm de beton asfaltic BA8, marginite pe partea cu strada de borduri prefabricate mari din beton 20 x 25 x 50 cm pe fundatie din beton, de 30 x 15 cm, iar de cealalta parte de borduri prefabricate mici din beton 10 x 15 x 50 cm pe fundatie din beton de 10 x 20 cm.

DIRECTIA INVESTITII, ACHIZITII,
Alina Socobeanu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind modificarea H.C.L.S. 3 nr. 86/18.11.2004, referitoare la
numirea Comisiei de Atestare a Administratorilor Asociațiilor de
Proprietari de pe raza sectorului 3

Consilul Local Sector 3;

Având în vedere:

raportul de specialitate al Serviciului Relații Asociații de
Proprietari;

Hotărârea Consilului Local sector 3 nr. 86/18.11.2004;

art. 7, alin. 2 din O.G. nr. 85/2001, privind organizarea și
funcționarea asociațiilor de proprietari, aprobată;

art. 61 din H.G. nr. 400/2003, pentru aprobarea Normelor
Metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de
proprietari, modificată;

avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 46 alin.1 și art. 95 alin. 4 din legea
nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Hotărâște:

Art. 1 – Se modifică art. 1 al H.C.L. nr. 86/2001, după cum
urmează:

Alexandru Mihaela - Direcția Gospodărie Locală

Andrei Claudiu Cristinel - Direcția Gospodărie Locală

Sandru Ion – Serviciul Privatizare

Marculescu Elena – Serviciul Organizare Resurse Umane
Pârvu Răzvan – Serviciul Contabilitate

Art. 2 – Persoanele mai sus menționate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paponi Anca

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Marius Mihăiță

Nr.100

Data:31.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor cu beneficiarii de gratuități pe transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață și/sau cu metroul conform O.U.G. nr. 102/1999

Consiliul Local Sector 3,

Având în vedere:

-referatul de specialitate nr. 9339/19.10.2005 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

-Convenția nr. 58.02.13/2703/3276/2004 încheiată între S.C. Metrorex SA și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

-Convenția nr. 10575/25.05.2005 încheiată între R.A.T.B și D.G.A.S.P.C. Sector 3;

-Prevederile art. 18 alin.1 lit. j și art. 19 alin.1 lit. g din O.U.G. nr.102/1999, aprobată prin legea nr. 519/2002, cu completările și modificările ulterioare;

-Prevederile art. 4 alin. 2 din anexa 1 la Ordinul nr. 609/290/2003 al M.L.P.T.L și S.G.G. pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun de suprafață sau cu metroul și interurban, precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora;

Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 58/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

Avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul art. 46 alin.1 si art. 95 alin. 2 lit. n din Legea 215/2001, privind Administrația Publică Locală,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă lista persoanelor cu handicap accentuat sau grav care beneficiază de abonamente lunare gratuite RATB (Anexa 1) și cartele magnetice gratuite Metrorex (Anexa 2), pentru luna septembrie 2005.

Art. 2 – Se aprobă lista asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care beneficiază de abonamente lunare gratuite RATB (Anexa 3) și cartele magnetice gratuite Metrorex (Anexa 4), pentru luna septembrie 2005.

Art. 3 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, pe baza documentelor eliberate de instituțiile abilitate, va distribui beneficiarilor abonamentele lunare și cartelele magnetice.

Art. 4 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 va lua măsuri de a duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paponi Anca

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Marius Mihăiță

Nr.101

Data:31.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea contractului de asociere în
participațiune nr. 1327/17.07.2003, încheiat între Consiliul Local
Sector 3 și S.C. Nova Trade S.A.

Având în vedere:

- raportul de specialitate al Viceprimarului Sectorului 3;
- contractul de asociere în participațiune nr. 1327/17.07.2003;
- H.C.L.S. nr. 20/2003, privind aprobarea asocierii în
participațiune dintre Consiliul Local Sector 3 și S.C. Nova Trade
S.A. în vederea construirii obiectivului de utilitate publică << Parcaj
public multietajat Unirea>>;
- Prevederile art. 251 și art. 252 – Cod Comercial;
- Avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. 2 lit. f și alin 4 din Legea
nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă modificarea și completarea contractului de
asociere în participațiune nr. 1327/17.07.2003, încheiat între
Consiliul Local Sector 3 și S.C. Nova Trade S.A., conform anexei
nr.1 (act adițional 3) ce face parte integrantă din prezenta hotărâre,
în scopul asigurării creșterii eficienței executării contractului
menționat.

Art. 2 – Primarul Sectorului 3 si serviciile de specialitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paponi Anca

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Marius Mihăiță

Nr.102

Data:31.10.2005

ACT ADITIONAL nr. 3 din.....
la contractul de asociere in participare
nr. 1327 /17.07.2003

I. Parti contractante

Prezentul act aditional se incheie Intre:

-Consiliul Local Sector 3, cu sediul in Bucuresti , str. Parfumului nr. 2-4, sector 3, reprezentata de Primar, dl. LIVIU NEGOITA si Directorul Directiei Economice , Mirela Ionita. in calitate de asociat si

-S.C. Nova Trade S.A., cu sediul in Bucuresti, Piata Unirii nr. 1, magazin Unirea, et. 5-6, sector 3, inregistrata la Registrul Comertului cu nr. J40 / 24654 / 1994, cod fiscal nr. R 6563682, reprezentata de dl. administrator Marian Marzac, in calitate de asociat.

In temeiul prevederilor Hotararii Consiliului Local Sector 3 nr. ____ din contractante au convenit sa incheie prezentul Act Aditional la contractul de asociere in participare nr. 1327 / 17.07.2003, cu respectarea urmatoarelor clauze:

Art. 1 – Prevederile art. 2.1 lit. b din contractul de asociere in participare se modifica dupa cum urmeaza:

“art. 2.1 lit. b) activitati conexe exploatarii obiectivului si anume activitati comerciale pe intreaga suprafata a subsolului si parterului parking, afisaj, reclama indoor si outdoor parching. ”

Art. 2 – Prevederile art. 5.1. din contractul de asociere in participatiune, va avea urmatorul cuprins:

„art. 5. 1) impartirea rezultatelor financiare se va face in functie de aportul adus, si anume, 2.564.365 Euro de asociant si

15.457.000 Euro de asociat, reprezentand cota de 14,66 % pentru asociant si de 85,34 % pentru asociat.“

Art. 3 – Prevederile art. 5.2. din contractul de asociere in participatiune va avea urmatorul cuprins:

„art. 5.2 in cazul in care cota convenita asociatului este mai mica de 108.000. Euro / an (9000 Euro / luna), asociatul se obliga sa vireze lunar diferenta convenita.“

Art. 4 – Prevederile art. 6.2. din contractul de asociere in participatiune se completeaza prin introducerea literei „I” cu urmatorul continut:

„art. 6.2. 1) acordarea catre asociant a unui numar de 30 locuri de parcare permanente si gratuite.

Art. 5 – Prezentul Act Aditional este parte integranta a contractului de asociere in participare, pe care il modifica si completeaza conform cluzelor susmentionate si acceptate de partile contractante.

Asociant	Asociat
Primar, Liviu Negoita	Administrator, Marian Marzac
Director, Directie Economica Mirela Ionita	Director Economic, Mihai Cercel
Arhitect Sef, Stefan Dumitrascu	Oficiu Juridic
Director, Directia Juridica si Patrimoniu Vasile Dobranici	

PRESEDINTE DE SEDINTA,

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor Planuri Urbanistice
de Detaliu pe raza Sectorului 3

Având în vedere expunerea de motive a domnului Primar al Sectorului 3 București și Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 3 se propune aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu pe raza sectorului 3, București

Văzând avizele obținute de la:

-Comisia Tehnică de Aplicare a Planului Urbanistic General a Sectorului 3

-Comisia de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului a Consiliului Local al Sectorului 3

Ținând seama de prevederile:

-Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991(r 2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;

-Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/2000;

-Ordinul Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr. 1107/01.08.2001

În temeiul prevederilor art. 46 alin.(2) și art. 95, lit. "i" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Hotărâște:

aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu pentru construcții definitive pe raza sectorului 3

Art. 1 – Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu conform anexei ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

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

Art. 3 – Perioada de valabilitate a documentației de urbanism este de 2(doi) ani.

Art. 4 – Concesionarea sau atribuirea terenurilor proprietate a Municipiului București (dupa caz) se va face conform legislației în vigoare, cu avizul prealabil al Serviciului de Cadastru și Fond Funciar al Primăriei Sectorului 3.

Art. 5 – Prezenta Hotărâre conține 1 anexa cu 30 poziții și anexa nr. 2 cu 7(sapte) poziții.

Art. 6 – Prezenta Hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paponi Anca

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Marius Mihăiță

Nr.103

Data:31.10.2005

Tabel cu documentatii de urbanism
Planuri urbanistice de detaliu
pe terenuri proprietate a persoanelor fizice/juridice

Nr. Cr.	Date de identificare ale documentatiei	S teren Propr. Pers. Fizice/juridice	Nr. aviz urbanism	Nr. aviz C.U.L.P.A.T.	Regimul Constr.
1	2	3	4	5	6
1	CENTRU COMERCIAL SOS.MIHAI BRAVU NR.319	32209,59 MP	D/MB/02/ 26.09.2005	372/2005	DEFINITIV
2	LOCUINTE COLECTIVE STR. BRANDUSELOR NR.62	420,00 MP	D/B/03/ 26.09.2005	373/2005	DEFINITIV
3	LOCUINTE S+P+4E STR. TRAIAN NR.48	760,02 MP	D/T/05/ 26.09.2005	374/2005	DEFINITIV
4	SPATIU COMERCIAL SI BIROURI SOS. MIHAI BRAVU NR. 540-562	1741,60 MP	D/M/06/ 26.09.2005	375/2005	DEFINITIV
5	LOCUINTA, ANEXA SI GARAJ STR. MARULUI NR. 103-105	1747,00 MP	D/M/08/ 26.09.2005	376/2005	DEFINITIV
6	LOCUINTA SI GARAJ STR. MARULUI NR.107A	1300,00 MP	D/M/09/ 26.09.2005	377/2005	DEFINITIV
7	LOCUINTA STR. POSTAVARULUI NR.98	200,7 MP	D/P/02/ 03.10.2005	378/2005	DEFINITIV
8	LOCUINTE SI BIROURI STR. TRAIAN NR.44	537,90 MP	D/T/10/ 10.10.2005	379/2005	DEFINITIV
9	CENTRU DE AFACERI STR. MATEI BASARAB NR.64A-66	1301,26 MP	D/MB/05/ 10.10.2005	380/2005	DEFINITIV

1	2	3	4	5	6
10	MODERNIZARE SI SUPRAETAJARE BIROURI STR. TURURELELOR NR.48-52	189,00 MP	D/T/06/10.10.2005	381/2005	DEFINITIV
11	LOCUINTE STR. VALERIU BRANISTE NR.39-41	652,00 MP	D/VB/07/10.10.2005	382/2005	DEFINITIV
12	LOCUINTE CUPLATE STR. FETESTI NR.2F	476,32 MP	D/F/08/10.10.2005	383/2005	DEFINITIV
13	LOCUINTE SI SPATII COMERCIALE BD. BASARABIEI NR.250	20264,00 MP	D/B/03/17.10.2005	384/2005	DEFINITIV
14	EXTINDERE, SUPRAETAJARE LOCUINTE COLECTIVE INTR. BRATES NR.11	485,10 MP	D/B/05/17.10.2005	385/2005	DEFINITIV
15	EXTINDERE LOCUINTA INTR. PARULUI NR. 10	450,00 MP	D/P/07/17.10.2005	386/2005	DEFINITIV
16	EXTINDERE LOCUINTA STR. STELIAN MIHALE NR.6F	250,00 MP	D/SM/08/17.10.2005	387/2005	DEFINITIV
17	REACTUALIZARE PUD STR. MAXIMILIAN POPPER NR.23	275,00 MP	D/MP/09/17.10.2005	388/2005	DEFINITIV
18	SEDIU FIRMA PRODUCTIE STR. DRUMETULUI NR.11-13	1142,63 MP	D/D/10/17.10.2005	389/2005	DEFINITIV
19	LOCUINTA P+M STR. INVENTIEI NR.24	141,56 MP	D/I/01/21.10.2005	390/2005	DEFINITIV
20	LOCUINTE P+M ALEEA ILIOARA NR. 4B	1105,87 MP	D/I/02/21.10.2005	391/2005	DEFINITIV
21	MODERNIZARE, EXTINDERE SI SUPRAETAJARE STR. C-TIN BRANCUSI NR.11	383,43 MP	D/B/65/16.05.2005	392/2005	DEFINITIV

1	2	3	4	5	6
22	LOCUINTE COLECTIVE ALEEA BUCHETELUI NR.3-5	7583,46 MP	D/B/71/ 07.09.2005	393/2005	DEFINITIV
23	LOCUINTE COLECTIVE SI SPATII COMERCIALE STR. BABA NOVAC NR.19A	2139,97 MP	D/BN/25/ 07.09.2005	394/2005	DEFINITIV
24	SPALATORIE AUTO, GARAJE, SPATIU AGREMENT STR. POSTAVARULUI NR.70-76	815,00 MP	D/P/01/ 16.06.2005	302/2005	DEFINITIV
25	IMOBIL P+1E, HALA BIROURI, LOCUINTE DE SERVICIU STR. ETERULUI NR. 19	2400,00 MP	D/E/48/ 16.06.2005	322/2005	DEFINITIV
26	AMPLASARE STATIE BETOANE MOBILA, BIROURI STR. VICTOR BRAUNER NR.34-38	3700,00 MP	D/VB/54/ 16.06.2005	324/2005	DEFINITIV
27	HALE INDUSTRIALE STR. VICTOR BRAUNER NR.25	4041,75 MP	D/VB/07/ 31.06.2005	339/2005	DEFINITIV
28	SEDIU FIRMA, BIROURI STR. TRAIAN NR.106	811,00 MP	D/T/28/ 07.09.2005	353/2005	DEFINITIV
29	LOCUINTA SI ANEXE STR. TARANCUTEI NR.49	172,00 MP	D/T/30/ 07.09.2005	354/2005	DEFINITIV
30	BIROURI SI SPALATORIE AUTO SOS. Garii CATELU NR.4-6	240,00 MP	D/G/40/ 16.06.2005	316/2005	DEFINITIV

ARHITECT SEF
Arh. Stefan Dumitrascu

**Tabel cu documentatii de urbanism
Planuri Urbanistice de Detaliu
pe terenuri domeniu public/ privat al municipiului Bucuresti**

Nr. Cr.	Date de identificare ale documentatiei	S teren domeniu public/ privat al Mun. Bucuresti	Regim juridic al terenului	Nr. aviz urbanism	Nr. aviz C.U.L.P.A.T.	Regimul Constr.
1	2	3	4	5	6	7
1	AMPLASARE TOTEM LUMINOS STR. LIVIU REBREANU NR.12	1.00 MP	Domeniu public al Mun. Bucuresti	D/R/01/17.10.2005	395/2005	DEFINITIV
2	AMPLASARE TOTEM LUMINOS STR. BD. DECEBAL NR.26	1.00 MP	Domeniu public al Mun. Bucuresti	D/D/02/17.10.2005	396/2005	DEFINITIV
3	AMPLASARE TOTEM PUBLICITAR BD. CORNELIU COPOSU COMPLEX AGROALIMENTAR UNIREA	1.50 MP	Domeniu public al Mun. Bucuresti	D/C/49/16.06.2005	397/2005	DEFINITIV
4	AMENAJARE VITRINA BD. DECEBAL NR.2-4	11,00 MP	Domeniu public al Mun. Bucuresti	D/D/04/10.10.2005	398/2005	DEFINITIV
5	RAMPA ACCES ALEEA BARAJUL DUNARII NR.10C	15,00 MP	Domeniu public al Mun. Bucuresti	D/BD/12/17.10.2005	399/2005	DEFINITIV

1	2	3	4	5	6	7
6	AMPLASARE TOTEM BD. CORNELIU COPOSU NR.5-7	1,00 MP	Domeniu public al Mun. Bucuresti	D/C/29/ 07.09.2005	400/2005	DEFINITIV
7	EXTINDERE TREPTE, RAMPA DE ACCES, TOTEM PUBLICITAR CALEA VITAN NR.6- 6A	19,00 MP	Domeniu public al Mun. Bucuresti	D/V/32/ 07.09.2005	401/2005	DEFINITIV

ARHITECT SEF
Arh. Stefan Dumitrascu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu pentru amenajare
parc acvatic – “Aqua Park”, pe un teren aparținând domeniului
public al Municipiului București, situat în Parcul Pantelimon, sector
3, aflat în administrarea Direcției Parcuri Sector 3

Având în vedere expunerea de motive a domnului Primar al
Sectorului 3 București și Raportul compartimentului de resort din
cadrul aparatului propriu al Primăriei Sectorului 3 se propune
aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu - amenajare parc acvatic
- “Aqua Park”, Parcul Pantelimon, sector 3, București

Văzând avizele obținute de la:

-Comisia Tehnică de organizare și dezvoltare urbanistică, fond
locative și arhitectura, protecția, conservarea și valorificarea
monumentelor istorice a Consiliului Local al Sectorului 3;

-Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și de urbanism;

-Referatul de specialitate al Direcției Parcuri sector 3;

Tinând seama de prevederile:

-Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții,
republicată cu Legea nr. 50/1991(r) privind autorizarea executării
lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;

-Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin
HCGMB nr. 269/21.12.2000;

-Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică;

-Ordinul Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și
Locuinței nr. 1107/01.08.2001;

În temeiul prevederilor art. 46 alin. (2) și art. 95 lit f, I, si din Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – amenajare parc acvatic – “Aqua Park” – Parcul Pantelimon, sector 3, București – pe teren aparținând domeniului public al Municipiului București, situate în Parcul Pantelimon, S teren = 6,7 ha detaliat în anexa 1.

Art. 2 – Terenul mentionat la art.1 se află în administrarea Direcției Parcuri Sector 3 conform H.C.G.M.B. nr. 160/23.06.2001.

Art. 3 – Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism si nu dă dreptul de construire.

Art. 4 – Perioada de valabilitate a documentației de urbanism este de 2 (doi) ani.

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comnuicată Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Paponi Anca

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Marius Mihăiță

Nr.104

Data:31.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului local al sectorului 4
pe anul 2005

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și Raportul de specialitate privind rectificarea bugetului local al sectorului 4 nr. III.10/953/26.10.2005 al Direcției Economice;

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local sector 4 nr. 1 și 7;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 95, alin . 2 lit . "d" coroborat cu art.46, alin. (1) și (3), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă rectificarea bugetului local al sectorului 4 în sumă de 227.146,44 mii lei RON atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, conform anexei 1 care face integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii pentru fiecare instituție sau serviciu public de interes local în sumă de 7.610,25 mii lei RON, conform anexei nr. 3 și se aprobă bugetele de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate parțial din venituri proprii

pentru fiecare instituție sau serviciu public de interes local în sumă de 4.696,70 mii lei RON, conform anexei nr. 4.

Art. 3 – Se aprobă bugetul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor – subcapitolul 51.02.07 în sumă de 773,43 mii lei RON.

Art. 4 – Se aprobă bugetul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe în sumă totală de 103.921,26 mii lei Ron.

Art. 5 – Se aprobă lista obiectivelor de investiții, pentru bugetul propriu al Primăriei sectorului 4, modificate și completate propuse a se realiza în anul 2005, conform anexei nr. 1 a si 1 b.

Art. 6 – Se aproba lista obiectivelor de investii, pentru directiile descentralizate, propuse a se realiza in anul 2005, conform anexelor 1 a si 1 b.

Art. 7 – Se aprobă repartizarea cheltuielilor totale ale bugetului local al sectorului 4 pe capitole, subcapitole, articole și alineate, conform anexei 6 aferente fiecărui capitol.

Anexele menționate fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 100
27.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice
afereente obiectivelor de investiții ce se vor realiza din linia de
finanțare aprobată prin H.C.L.S.4 nr. 70/14.07.2005

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;
Ținând seama de raportul de specialitate nr. VII –
24/707/18.10.2005 al Direcției Investiții;

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale
Consiliului Local al Sectorului 4 ;

Ținând seama de H.C.L.S.4 nr. 70/14.07.2005;

În baza Legii finanțelor publice locale nr. 45/2003, art. 40(1),
conform căreia documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor
de investiții noi, a căror finanțare se asigură integral sau în
completare din bugetele locale, precum și ale celor finanțate din
împrumuturi interne și externe, contractate direct sau garantate de
autoritățile administrației publice locale, se aprobă de către
Consiliile Locale, Consiliile Județene și Consiliul General al
Municipiului București, după caz, și

În temeiul prevederilor art. 95, alin. (2), lit. i), coroborat cu art.
46 , alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,
cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă documentațiile tehnico – economice ale
obiectivelor de investiții prevăzute în Anexa nr. 1 ce face parte
integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a
Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

Nr. 101
27.10.2005

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

**DOCUMENTAȚIILE TEHNICO - ECONOMICE ALE
OBIECTIVELOR DE INVESTIȚII CE VOR FI FINANȚATE DIN
ÎMPRUMUTUL B.C.R.**

Nr. crt.	Denumire obiectiv	Valoarea investiției RON
1	Extindere rețea apă str. serg. Florescu Nicolae	696.829,50
2	Extindere rețea apă str. Tudor Gociu	37.668,30
3	Extindere rețea canal str. Tudor Gociu	70.291,90
4	Extindere rețea apă str. Chiperești	104.120,90
5	Extindere rețea canal str. Chiperești	105.613,10
6	Modernizare sistem rutier str. Chiperești	219.819,00
7	Extindere rețea apă str. Nicolinei	70.414,40
8	Extindere rețea canal str. Nicolinei	69.423,90
9	Modernizare sistem rutier str. Nicolinei	197.261,10
10	Extindere rețea apă Intrarea Digului	65.481,04
11	Extindere rețea canalizare Intrarea Digului	51.639,14
12	Modernizare sistem rutier Intrarea Digului	51.294,00
13	Extindere rețea apă pe str.Vârciorova	241.301,00
14	Extindere rețea canal pe str.Vârciorova	389.855,00
15	Modernizare sistem rutier str. Vârciorova	300.679,00
16	Extindere rețea apă pe str. Secarei	27.370,00
17	Extindere rețea canal pe str.Secarei	54.740,00
18	Modernizare sistem rutier str. Secarei	93.296,00
19	Extindere rețea canal pe str. Trivale (între str. Picturii și zona de blocuri din bdul A. Obregia)	82.778,46
20	Extindere rețea canal str. Penelului	102.360,30
21	Modernizare sistem rutier str. Penelului	227.135,10

Nr. crt.	Denumire obiectiv	Valoarea investiției RON
22	Reparații sistem rutier str George Bacovia	679.297,00
23	Reparații sistem rutier str. Căramidarii de Jos și alei adiacente	529.688,11
24	Reparații sistem rutier str. Mocăncuței (inclusiv alei adiacente) și aleea Bran	277.658,40
25	Reparații sistem rutier str. Olimpului și str. Petru Cercel	442.843,95
26	Reparații sistem rutier str. Secuilor, aleea Secuilor și aleea Mirea Mioara Luiza	379.838,00
27	Reparații sistem rutier str. Titus, str. Patriarhiei, str. Miron Cristea și Sf. Ilie	343.596,20
	TOTAL	5.912.292,80

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Liviu Adrian Mănescu

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu
pe terenuri proprietate privata persoane fizice si/sau juridice
si terenuri domeniul privat al municipiului Bucuresti,
situate in municipiul Bucuresti- sectorul 4

Având în vedere Referatele de specialitate ale Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului avizate de Primarul Sectorului 4;

Văzând avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ce funcționează în cadrul Primăriei sectorului 4;

Având în vedere avizele Comisiei pentru amenajarea teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism, ale Comisiei pentru comert si protectia consumatorului si ale Comisiei juridice, de disciplina, apararea ordinii publice si respectarea drepturilor cetatenesti;

Ținând seama de prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata in 2004, cu modificarile ulterioare ;

În baza prevederilor Ordinului MLPTL nr.1107/2001 privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism in municipiul Bucuresti si ale Ordinului MLPTL nr.1943/2001 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 ;

Având în vedere Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21.12.2000;

În baza dispozițiilor art. 46, alin. 1 și 2 și ale art. 95, alin. 2, lit. "i" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planurile urbanistice de detaliu pentru IMOBILELE PREVAZUTE IN ANEXA LA PREZENTA HOTARARE situate pe terenuri proprietate privata persoane fizice si/sau juridice si domeniul privat al municipiului Bucuresti.

Art. 2 – Prezentele documentații reprezintă regulamente de urbanism și nu dau dreptul de construire.

Art. 3 – Perioada de valabilitate a prezentelor documentații de urbanism este de 2 ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 102

27.10.2005

Anexa la Hotararea nr. 102 /27.10.2005

Nr. crt.	Nr./data înreg.	SOLICITANT	ADRESA POSTALA	DENUMIRE INVESTITIE	Teren proprietate privata persoane fizice/juridice	Teren domeniul privat MB	Teren domeniul public MB	OBS.
1.	65097/09.08.05	ROMAN NICULAE	Str.PLAUL FOIL nr.7	LOCUINTA SI GARAJ P+1E+M	St = 230,52 mp	-----		Pers.fiz.
2.	65172/11.08.05	FLORESCU IOAN	Str.BILDANA nr.13	LOCUINTA P+2E	St = 502,30 mp	-----		Pers.fiz.
3.	64939/01.08.05	MIHAILESCU AGRIPINA	Str.SALINEI nr.24	LOCUINTA S+P+2E	St = 200,00 mp	-----		Pers.fiz.
4.	66360/26.09.05	VOINEA VASILICA	Str.BUCIUMASILOR nr.7A	LOCUINTA SI SERVICII	St = 144,50 mp	-----		Pers.fiz.
5.	63628/07.06.05	STEFAN MARINESCU	Str.LANARIEI-Bd.SINCAI GHE.	COMERT, SERVICII, ALIMENT. PUBLICA	-----	St = 423,00 mp concesionat cf.contract concesiune		Pers.fiz.
6.	65096/08.08.05	MOTA GHEORGHE	Str.SIMIGIULUI nr.38	LOCUINTA	St=228 mp			Pers.fiz.
7	65961/14.09.05	CIOBOIU NICOLAE	Str.MIHAIL PETRESCU nr.30-32	LOCUINTA P+2E	St =403 mp			Pers.fiz.
8.	66433/29.09.05	ORZAN CRISTIAN MIHAI	Str.PICTOR STEFAN DUMITRESCU nr.65	LOCUINTA	St =763,22 mp			Pers.fiz.
9.	66899/06.10.05	SC NEGRO 2000 SRL	B-DUL METALURGIEI nr.136	BIROURI + DEPOZIT P+1	St = 3284,36mp			Pers. jur.
10		AUTOIMOLA SRL	Sos.GIURGIULUI nr.164	BIROURI	St = 2099,17 mp			Pers. jur.

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind trecerea în administrarea Agenției Naționale Antidrog a
centrului de prevenire, evaluare și consiliere antidrog al
Sectorului 4, în suprafață de 122 m², situat în str. Mirea Mioara
Luiza nr.1A, Sector 4, pe durata funcționării acestuia

Având în vedere Referatul de specialitate al Direcției
Administrative și Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;

Văzând avizele obținute de la comisiile de specialitate ale
Consiliului Local Sector 4 Nr.3 și 7 ;

În raport de adresa Agenției Naționale Antidrog
nr.1534218/2005 și de dispozițiile cuprinse în H.G.R. nr.1093/2004

În temeiul prevederilor cuprinse la art. 46 alin. 2 și art. 95 alin.
(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba trecerea din administrarea Consiliului Local
Sector 4 în administrarea Agenției Naționale Antidrog a spațiului
situat în str. Mirea Mioara Luiza nr.1A, Sector 4, în suprafață de
122 m², unde funcționează Centrul de prevenire, evaluare și
consiliere antidrog al Sectorului 4.

Art. 2 – Dreptul de administrare a spațiului descris la art.1 este
acordat pe durata ființării Centrului de prevenire, evaluare și
consiliere antidrog Sector 4

Art. 3 – De la data intrării în vigoare a prezentei, plata tuturor utilităților aferente spațiului în cauză, trece în sarcina Agenției Naționale Antidrog ;

Art. 4 – Secretarul Sectorului 4, Agenția Națională Antidrog, Direcția Generală a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe Sector 4, împreună cu Serviciul Electoral, Monitorizare Acte Administrative Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 103

27.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor beneficiarilor de abonamente lunare sau
cartele magnetice, acordate în baza Legii nr. 519/2002 de
aprobare și modificare a O.U.G. nr. 102/1999 privind protecția
specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap

Având în vedere expunerea de motive a unui grup de consilieri
locali din cadrul Consiliului Local al sectorului 4;

Luând în considerare referatul de specialitate nr.
267SAJC/24.10.2005 al Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului sector 4;

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local al sectorului 4;

În conformitate cu prevederile art.18 alin (1) lit. j) și ale art. 19
alin (1) lit. g) din Legea nr. 519/2002 pentru aprobarea și
modificarea OUG nr. 102/1999;

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1 din
Normele metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității
transportului urban cu mijloacele de transport în comun de
suprafață sau cu metroul și pentru stabilirea cuantumului acestei
gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum
și pentru asistenții personali ai acestora, aprobate prin Ordinul
comun nr. 290/609/2003;

În temeiul prevederilor art. 46 alin 1 și art. 95 alin. 2 lit. n din
Legea nr. 215/2001 modificată și completată, privind administrația
publică locală;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă listele beneficiarilor de gratuități pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață pentru perioada 20 septembrie – 20 octombrie 2005, pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, persoanele cu handicap vizual, precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora care sunt nominalizate în **Anexele nr. 1) și 2)** ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă listele beneficiarilor de gratuități pentru transportul urban cu metroul pentru perioada 20 septembrie – 20 octombrie 2005 pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, persoanele cu handicap vizual, precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora care sunt nominalizate în **Anexele nr. 3) și 4)** ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 104
27.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind stabilirea sediului Serviciului Public Comunitar de Evidență
a Persoanelor Sector 4

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 și Raportul de Specialitate al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Sector 4 ;

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Nr. 3 și 7 ;

Luând act de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 63/2005 și de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 2/2005 și de aplicarea prevederilor cuprinse în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, precum și în temeiul dispozițiilor din Legea nr. 339/2004 privind descentralizarea ;

Având în vedere și prevederile cuprinse la art. 46 alin.(1) si art. 95 alin. 2 lit. „f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare ;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se stabilește sediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Sector 4, în imobilul situat in str. Străduinței nr.1, Sector 4, în suprafață de 1306,20 m², aflat în administrarea Consiliului Local Sector 4.

Art. 2 – Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor împreună cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul propriu, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 105

27.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită pe durata următorilor 10 ani,
către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București a
etajului III din imobilul situat în Bulevardul Metalurgiei nr.89,
Sector 4

Ținând seama de Referatul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și Expunerea de motive a consilierilor locali din Sectorul 4;

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Nr. 3 și 7;

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/2000 în baza cărora terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat, fac parte din domeniul public al Municipiului București aflat în administrarea sectoarelor administrative și văzând dispozițiile cuprinse la art. 46 alin. (2) și art. 95 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă atribuirea în folosință gratuită, pe durată de 10 ani, către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București a etajului III din imobilul situat în B-dul Metalurgiei nr.89, Sector 4.

Art. 2 – Acesta va fi folosit ca sediu pentru noua secție de poliție ce va funcționa în cadrul Poliției Sectorului 4.

Art. 3 – Direcția Generală de Poliție a Municipiului București va prelua plata tuturor utilităților aferente spațiului atribuit.

Art. 4 – Predarea spațiului descris la **art.1** și a spațiilor comune aferente imobilului din B-dul Metalurgiei nr.89, Sector 4, se va face pe bază de protocol încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, în termen de maxim 60 zile de la data prezentei

Art. 5 – Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 împreună cu direcțiile și serviciile din aparatul propriu vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 106
27.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind modificarea HCL4 nr. 79/31.08.2005
pentru înființarea aparatului permanent de lucru al
Consiliului Local al sectorului 4

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 79/31.08.2005 privind înființarea aparatului permanent de lucru al Consiliului Local al sectorului 4;

Având în vedere Expunerea de motive a d-lor consilieri Marian Radu Popescu și Sorin Daniel Solomon;

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al sectorului 4;

În temeiul prevederilor art. 79¹ și următoarele din Legea nr. 673/2002 privind aprobarea OUG nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;

În conformitate cu prevederile art. 46 alin.1 și art. 95 alin. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Se modifică art. 1 alin (1) al Hotărârii nr. 79/31.08.2005, astfel:

Se aprobă înființarea a două posturi cu activitate permanentă în cadrul Consiliului Local al sectorului 4, după cum urmează:

Nr. crt.	Funcția	Nivel Studii	Grad Profesional	Nr. posturi aprobate
1	Cons.juridic./insp.spec.	S	Debutant/1A	2

Art. 2 – Primarul sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, Direcția Resurse Umane și Serviciul electoral, monitorizare acte administrative vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 107

27.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind eliberarea din funcție a directorului Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și Sanitare – sector 4 și a directorului general al Direcției Generale a Creșelor – sector 4, ca urmare a reorganizării celor două direcții

Având în vedere expunerea de motive a Primarului sectorului 4 ;

Luând în considerare referatul de specialitate al Direcției Resurse Umane nr. IX-27/1131/27.10.2005 și avizele comisiilor de specialitate;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local – sector 4 98/29.09.2005, privind înființarea Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșelor din sectorul 4 ;

În temeiul art. 46 alin.1 și 5 coroborat cu art. 95 alin. 2 lit.h din Legea nr. 215/2001 modificată și completată, privind administrația publică locală:

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Hotărâște:

Art. 1 – Cu data înființării Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșelor din sectorul 4, dl. Lisnic Dimitrie se eliberează din funcția de director al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ și Sanitare – sector 4.

Art. 2 – Cu data înființării Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșelor din sectorul 4, d-na Buliman Anca se eliberează din funcția de director general al Direcției Generale a Creșelor – sector 4 .

Art. 3 – Cu aceeași dată, încetează aplicabilitatea H.C.L sector 4 nr. 21/26.08.2004 și H.C.L. sector 4 nr. 51/18.11.2004.

Art. 4 – Primarul sectorului 4 prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 27.10.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Liviu Adrian Mănescu

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE

Secretarul Sectorului 4
Radu Dragomirescu

Nr. 108

27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei de mijloace fixe și obiecte de inventar
achiziționate sau închiriate de Primăria Sector 6 în vederea
combaterii efectelor provocate de inundațiile din lunile septembrie
și octombrie

Ținând seama de Expunerea de motive emisă de Primarul Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Economic și Administrativ.

În temeiul dispozițiilor exprese prevăzute în Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 204/27.09.2005, ale art. 32 din O.U.G. nr. 45/2003 și art. 95 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6:

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă utilizarea sumei de 300 mii RON aprobate prin H.C.L.S. 6 nr. 204/27.09.2005 (conform Anexelor nr. 131/01, 2, 1, 1a si 1b), după cum urmează:

1. capitolul 69.02.03 „Prevenirea și combaterea efectelor inundațiilor și înghețurilor” în sumă de 187 mii RON;

2. capitolul 72.02.07 „Protecția Civilă” în sumă de 113 mii RON, suma va fi utilizată pentru procurarea de mijloace fixe -78 mii RON și obiecte de inventar - 35 mii RON.

Art. 2 – Sumele prevăzute la art. 1 alin. 1, vor fi acordate în raport de constatările ce vor fi efectuate pe teren, de către o comisie numită de Primarul Sectorului 6 prin dispoziție.

Art. 3 – Se abilitază Primarul Sectorului 6 să procedeze de urgență la atribuirea directă a contractului de achiziții bunuri și servicii.

Art. 4 – Anexele 131/01, 2, 1, 1a și 1b fac parte din prezenta hotărâre.

Art. 5 – Secretarul Sectorului 6, Direcția Economic și Administrativ, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului precum și celelalte direcții din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Sector 6 vor aduce la îndeplinire conform competențelor, prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. "c"
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 206

Data: 04.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind majorarea Bugetului Local de Venituri si Cheltuieli cu suma de 54 mii RON, sumă provenită din donatii, pentru ajutorarea cetățenilor de pe raza Sectorului 6 ale caror case au fost afectate de inundatiile din cursul lunilor septembrie si octombrie 2005

Ținând seama de Expunerea de motive emisă de Primarul Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Economic și Administrativ;

În temeiul dispozițiilor prevăzute la art. 5 și art. 65, alin. (1) si (2) din O.U.G. nr. 45/2003, ale art. 95 alin. (2) lit. „d” și alin. (4) si art. 46. alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărăște:

Art. 1 – Se aprobă majorarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli cu suma de 54 mii RON, atat la venituri cât și la cheltuieli, suma ce provine din donații, va fi utilizată pentru ajutorarea cetățenilor din raza sectorului 6, ale căror locuințe au fost afectate de inundațiile din lunile septembrie și octombrie.

Art. 2 – Sumele prevăzute la art. 1, vor fi acordate în raport de constatările ce vor fi efectuate pe teren, de catre o comisie numită de Primarul Sectorului 6 prin dispoziție.

Art. 3 – Se abilitază Primarul Sectorului 6 să procedeze de urgență la atribuirea directă a contractului de achiziții bunuri și servicii.

Art. 4 – Se aprobă defalcarea pe capitole, subcapitole și detalieră pe articole a cheltuielilor conform Anexei nr. 2.

Art. 5 – Anexele 131/01 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Secretarul Sectorului 6, Direcția Economic și Administrativ, Direcția Investiții, precum și celelalte direcții din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Sector 6 vor aduce la îndeplinire conform competențelor, prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. "c"
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 207

Data: 04.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind Rectificarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli pe anul 2005

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Referatul de Specialitate al Direcției Economic și Administrativ;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Local Sector 6;

în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind Finanțele Publice, ale Legii nr. 511/2004 privind Legea Bugetului de Stat pe anul 2005, ale O.U.G. nr. 66/2005 privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2005, ale O.U.G nr. 45/2003 privind Finanțele Publice Locale;

În temeiul art. 46 alin. (3), art. 95 alin. (2) lit. "d" și alin. (4) din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Bugetul Local de venituri și cheltuieli al sectorului 6 pe anul 2005 în suma de 285.412,27 mii lei RON, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/01).

Art. 2 – Se aprobă transferul sumei de 261,78 mii ron (Proiect Crucea Alb –Galbenă și Proiect Estuar) din Bugetul fondurilor externe nerambursabile (Anexa 131/04) în venituri evidențiate în afara bugetului local (Anexa 131/05).

Art. 3 – Se aprobă defalcarea pe capitole, subcapitole și detalierea pe articole a cheltuielilor conform Anexei nr. 2.

Art. 4 – Se aprobă lista de investiții, conform Anexelor nr. 1, 1a și 1b.

Art. 5 – Anexele 131/01, 2 și 1, 1a și 1b fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Primarul Sectorului 6 și Direcția Economică și Administrativă vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Floricică

Nr: 208

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 6 nr. 150/2004

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Economic și Administrativ;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu art. 15, 57, 58 și 59 din O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 46 alin. 2 și art. 95 alin. 2 lit. "d" și "f" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărăște:

Articol unic – Titulatura și prevederile Hotărârii H.C.L. Sector 6 nr. 150/2004 se modifică și se completează, având următoarea redactare:

HOTĂRÂRE

privind aprobarea contractării unui împrumut

La **Art. 1** – Se aprobă contractarea unui împrumut sindicalizat, denumit în moneda națională, ale cărui termeni și condiții sunt detaliate în Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

La **Art. 2** – Se aprobă garantarea împrumutului menționat din veniturile proprii ale Sectorului 6, în condițiile legii și în conformitate cu termenii și condițiile menționate în Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

La **Art. 3** – Se mandatează ca principal aranjor NBG International Limited („NBGI”). Mandatul NBGI va fi adaptat sub aspectul obiectului pentru a reflecta serviciile prestate de către aranjor în vederea încheierii contractului de credit sindicalizat conform Anexei nr. 1

La **Art. 4** – Sumele obținute din împrumut vor fi folosite în vederea (i) acoperirii necesităților generale ale Sectorului 6 și (ii) construirii/dezvoltării proprietății imobiliare și infrastructurii publice a Municipiului București de pe raza Sectorului 6, conform listei studiilor de fezabilitate din Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

La **Art. 5** – În vederea aducerii la îndeplinire a acestei hotărâri, se mandatează Primarul Sectorului 6 să semneze în numele și pentru Sectorul 6 orice documente necesare încheierii împrumutului și emiterii garanției menționate.

La **Art. 6** – Primarul Sectorului 6, Secretarul Sectorului 6 și Direcția Economică și Administrativă vor aduce la îndeplinire conform competențelor prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 209

Data: 27.10.2005

TERMENI DE REFERINȚA

cu privire la Facilitatea de Credit în valoare de 180.000.000 RON

acordata

SECTORULUI 6 BUCUREȘTI

de către

HVB BANK ROMÂNIA S.A.

ALPHA BANK ROMÂNIA S.A.

RAIFFEISEN BANK S.A.

in calitate de Creditori

RAIFFEISEN BANK S.A

in calitate de Agent

NBGI Limited

in calitate de Aranjour

Debitor: Sectorul 6 al Municipiului București

Facilitate de Credit: Credit la termen constând in suma de 180.000.000 RON

Creditori: HVB Bank România SA, Alpha Bank România SA, Raiffeisen Bank SA

Agent: Raiffeisen Bank SA

Aranjour: NBGI Limited UK

Părțile Finanțatoare: În mod colectiv Agentul, Aranjourul și Creditorii

Scop: Finanțarea proiectelor de Investiții care fac obiectul studiilor de Fezabilitate aprobate prin hotărâre a Consiliului Local

Al Sectorului 6 și a comisionului de acordare a Facilității de Credit, onorariului Aranjorului, onorariului Agentului și a onorariilor consultanților Juridici și Tehnici.

Perioada de Disponibilitate/Tragere:

Data care survine cel mai devreme dintre: (i) 24 de luni de la semnarea Contractului de Credit și (ii) 31 decembrie 2007

Trageri: Maximum 30 de Trageri, valoarea minima a fiecărei sume trase constând în cea mai mica suma dintre 0,75% din valoarea facilității de credit și suma de 1.350.000 RON; sumele netrase din credit până la sfârșitul perioadei de tragere se anulează.

Suma Creditata: Valoarea contribuției iniiale a fiecărui Creditor la Facilitatea de Credit respectiv 54.000.000 RON în ceea ce privește contribuția Alpha Bank: România, 54.000.000 RON în ceea ce privește contribuția Raiffeisen Bank și 72.000.000 RON în ceea ce privește contribuția HVB Bank România (și orice modificare cu privire la valoarea respectivei contribuții) , precum și orice contribuție la Facilitatea de Credit pe care o dobândește orice alta persoana succesoare a unui Creditor.

Eliberarea sumelor trase și rambursarea tuturor sumelor datorate creditorilor:

Fiecare creditor va elibera fondurile aferente fierarei trageri proporțional cu suma creditată, direct în contul debitorului deschis la trezoreria a statului.

Debitorul va face plata sumelor datorate creditorilor în contul Agentului deschis la BNR, urmând ca agentul să facă mai departe plata către creditorii în mod proporțional cu suma creditată.

Prima Data de Rambursare;

Data care survine cel mai devreme dintre (i) 27 de luni de la semnarea Contractului de Credit și (ii) 31.03.2008

Data de Rambursare: Înseamnă Prima Data de Rambursare precum și fiecare dintre cele 27 de date ulterioare care, din punct de vedere cronologic se situează la intervale successive de câte 3 (trei) luni de la Prima Data de Rambursare; ultima DATA de RAMBURSARE este la împlinirea a 108 (o suta opt) luni de la data semnării Contractului de Credit dar nu mai târziu de 31.12.2014;

Suma unei Rambursări: 1/28 din suma Facilității de Credit trasă până la sfârșitul Perioadei de Tragere

Rata Dobânzii: 1,15% p.a. plus BUBOR calculat la 3 luni (variabil)

BUBOR: Rata publicată pe pagina RBOR Reuters, la sau în jurul orei 11 a.m. cu o zi lucrătoare înainte de începutul Perioadei de Dobânda și corespunzătoare respectivei Perioade de Dobânda; BUBOR va fi comunicat Creditorilor de către Agent.

Perioada de Dobânda : Dobânda se va plăti trimestrial după cum urmează:

(i) în timpul Perioadei de Tragere, la intervale de câte 3 (trei) luni de la data primei Trageri; independent de împlinirea la 31.12.2007 a unui interval integral de 3 (trei) luni, Debitorul va plăti pe 31.12.2007 dobânda datorată și neachitată până la acea dată.

(ii) după încheierea Perioadei de Tragere, la fiecare dintre Datele Rambursării odată cu Suma unei Rambursări.

Rata Dobânzii Penalizatoare În cazul întârzierii în rambursarea oricărei sume datorate către Creditori, Debitorul va plăti dobânda penalizatoare începând cu data la care suma trebuia rambursată și până la data în care Creditorii vor primi suma datorată; rata dobânzii penalizatoare va fi egală cu Rata Dobânzii majorată cu 2,30% p.a.

Comision de rambursare anticipată 1,15% din suma rambursată anticipat, ce va fi achitat de către Debitor la data

respectivei rambursări anticipate; rambursările anticipate se pot efectua numai la Datele de Rambursare, în sume minime de 15 milioane RON și sub condiția notificării în scris prealabile a Agentului, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data propusă pentru rambursarea anticipată

Comision de neutilizare: 0,25 % p.a. din Suma Creditată netrasă și neanulată, ce va fi achitat de către Debitor trimestrial pentru perioada scursă între data semnării Contractului de Credit și data primei Trageri și ulterior primei Trageri o dată cu dobânda la data plății dobânzii pe parcursul Perioadei de Tragere.

Sumele netrase la sfârșitul Perioadei de Tragere vor fi anulate automat de către Creditori.

UP front/flat/fee comision de acordare: 0,90% din valoarea Facilității de Credit pe care Debitorul îl va plăti la prima Tragere. Dacă prima Tragere nu intervine în maximum 60 de zile calendaristice de la data semnării Contractului de Credit plata comisionului de acordare se va face de către Debitor din fonduri distincte de Facilitatea de Credit, în baza rectificării corespunzătoare a bugetului local;

Comisionul Agentului: Echivalentul în RON a 5.000 Euro calculat și plătit la data primei Trageri și echivalentul în RON a 5.000 Euro calculat și plătit la prima aniversare a datei semnării Contractului de Credit, și echivalentul în RON a 1.000 Euro calculat și plătit la fiecare aniversare ulterioară până la rambursarea în întregime a Facilității de Credit. Dacă prima Tragere nu intervine în maximum 60 de zile calendaristice de la data semnării Contractului de Credit, plata echivalentului în RON a 5.000 Euro datorat a fi achitat la data primei Trageri se va face de către Debitor din fonduri distincte de Facilitatea de Credit, în baza rectificării corespunzătoare a bugetului local.

Onorariul Aranjorului: La momentul primei Trageri, Debitorul va plati în contul Aranjorului onorariul acestuia așa cum e prevăzut în mandatul acordat Aranjorului de Către Debitor și aprobat prin Hotarea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 150 din data de 22 noiembrie 2004. Dacă prima Tragere nu intervine în maximum 60 de zile calendaristice de la data semnării Contractului de Credit, plata onorariului Aranjorului se va face de către Debitor din fonduri distincte de Facilitatea de Credit, în baza rectificării corespunzătoare a bugetului local;

Costuri: Debitorul va acoperi toate costurile și cheltuielile legate de încheierea și executarea (inclusiv executarea silită, dacă va fi cazul) Contractului de credit și de orice alt Document al Finanțării (i.e. orice alte documente în legătură cu Contractul de Credit desemnate de către Agent și de Debitor împreună cu consultarea și acceptul prealabil al Băncilor Majoritare, inclusiv acordul de garantare și opinia juridică a consultanților juridici ai Creditorilor, Agentului și Aranjorului).

Documente ce urmează a fi prezentate Creditorilor de către Debitor:

Debitorul va pune la dispoziția Creditorilor, în conținut și forma satisfăcătoare Creditorilor, documentele prevezute de lege și/sau uzuale în practica finanțării autorităților publice din România, pentru scopul semnării Contractului de Credit, precum și pentru scopul efectuării Tragerilor conform Contractului de Credit.

Consultantul tehnic Debitorul va selecta Consultantul tehnic cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Alte angajamente: Debitorul se angajează față de Aranjor și Creditori ca din momentul acceptării Termenilor de Referință și până la semnarea Contractului de Credit, nu va iniția demersuri

vizând contractarea unor alte împrumuturi, respectiv nu va angaja alte împrumuturi, de orice natură ar fi acestea.

Prezentul document include principalele condiții ale finanțării și va fi supus procedurii interne de aprobare de către fiecare dintre Părțile Finanțatoare.

Prezentul document are o natură confidențială și nu va fi dezvăluit altor personae decât cele la care se face referire în cuprinsul său, îi nici angajaților, reprezentanților sau consultantților acestora, decât în măsura prevăzută de lege și numai dacă acest lucru este necesar.

Prezentul document nu reprezintă Contractul de Credit și nu constituie în sarcina Părților Finanțatoare nici o obligație cu privire la acordarea creditului, acești Termeni de Referință putând face obiectul unor modificări și completări ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mădălina Voiculescu

TERMENI DE REFERINȚA
cu privire la Acordul de Garantare ce se va încheia între

SECTORUL 6 BUCUREȘTI în calitate de Debitor garant
și
HVB BANK ROMÂNIA S.A.
ALPHA BANK ROMÂNIA S.A.
RAIFFEISEN BANK S.A.
în calitate de banci creditoare
RAIFFEISEN BANK S.A.
în calitate de Agent
NBGI Limited
în calitate de Aranjor

Debitor garant: Sectorul 6 al Municipiului București

Banci creditoare: HVB Bank România SA, Alpha Bank România SA, Raiffeisen Bank SA

Agent: Raiffeisen Bank SA

Aranjor: NBGI Limited UK

Părțile Finanțatoare: În mod colectiv Agentul, Aranjorul și Băncile creditoare

Creditori: Partea/Partile Finanțatoare care are/au drepturile garantate prin Acordul de Garantare la un anumit moment.

Contractul de Credit: Contractul de credit sindicalizat în baza căruia HVB Bank România SA, Alpha Bank România SA,

Raiffeisen Bank SA in calitate de banci creditoare vor acorda Debitorului garant o facilitate de credit in suma de 180 milioane RON intelegandu-se ca in cadrul acestui contract Raiffeisen Bank SA are si calitatea de Agent iar NBGI Limited are calitatea de Aranjor

Garantare: In baza Acordului de Garantare, Debitorul va garanta cu veniturile proprii pana la concurenta limitei maxime anuale prevăzute de lege, asa cum sunt acestea prevăzute in art. 5 (1) lit a) din Ordonanța finanțelor publice locale precum si cu oricare alte venituri care potrivit legii pot fi cesionate, rambursarea tuturor ratelor de credit (inclusiv toate dobânzile, comisioanele si orice alte cheltuieli aferente, inclusiv cele legate de executarea silita si onorariile avocațiale), in condițiile prevăzute de lege si de Contractul de Credit.

De asemenea, Debitorul va constitui in favoarea Partilor Finanțatoare un drept de garanție reala mobiliara asupra soldurilor (i) conturilor deschise la Trezoreria Sector 6 București, in care se colectează veniturile sale proprii si (ii) conturilor deschise la Trezoreria Sector 6 București, in care se colectează fondurile provenind din Trageri, respectivele conturi fiind identificate in cadrul Acordului de Garantare ce se va semna.

In termen de 10 zile calendaristice de la semnarea Acordului de Garantare, Agentul va notifica Trezoreriei Sector 6 București constituirea in favoarea Partilor Finanțatoare a unei garanții asupra veniturilor proprii si a unui drept de garanție reala mobiliara asupra soldurilor (i) conturilor deschise la Trezoreria Sector 6 București, in care se colectează I veniturile sale proprii si (ii) conturilor deschise la Trezoreria Sector 6 București, in care se colectează fondurile provenind din Trageri, in baza Acordului de Garantare si va

inregistra, pe cheltuiala Debitorului, Acordul de Garantare la Arhiva Electronica de Garanții Reale Mobiliare.

Debitorul va raporta trimestrial nivelul de colectare a veniturilor constituite in garanție.

Prezentul document include principalele condiții ale finanțării si va fi supus procedurii interne de aprobare de către fiecare dintre Părțile Finanțatoare.

Prezentul document are o natura confidențiala si nu va fi dezvăluit altor personae decât cele la care se face referire in cuprinsul sau, si nici angajaților, reprezentanților sau consultantților acestora, decât in măsura prevăzuta de lege si numai daca acest lucru este necesar.

Prezentul document nu reprezintă Acordul de garantare, aceștii Termeni de Referința putând face obiectul unor modificări si completări ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Madalina Voiculescu

STUDII DE FEZABILITATE

1. Studiu de fezabilitate pentru construcția unui parc sportiv in Cartierul Brancusi, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având numar de inregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54968 din data de 4 august 2005.

2. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei parcări supraetajate in Valea Călugăreasca, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de inregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54969 din data de 4 august 2005.

3. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei crese si a unei grădinițe in Cartierul Brancusi, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având numar de inregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 3 a Municipiului București 54970 din data de 4 august 2005.

4. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei piețe in Cartierul Brancusi, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de inregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54971 din data de 4 august 2005.

5. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei parcări supraetajate in Aleea Romancierilor, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de inregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54972 din data de 4 august 2005.

6. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei policlinici in Cartierul Brancusi, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de înregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54973 din data de 4 august 2005.

7. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei secții de politie in Cartierul Brancusi, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de înregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54973 din data de 4 august 2005.

8. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei parcarri supraetajate din Calea Giulesti, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de înregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54974 din data de 4 august 2005.

9. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei scoli generale in Cartierul Brancusi, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de înregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54975 din data de 4 august 2005.

10. Studiu de fezabilitate pentru construcția unui liceu in Cartierul Brancusi, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de înregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54975 din data de 4 august 2005.

11. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei parcări supraetajate in Intr. Av. Gh. Caranda, conform anunțului de participare trimis spre publicare in Monitorul Oficial, având număr de înregistrare la Registratura Generala a Primăriei Sector 6 a Municipiului București 54976 din data de 4 august 2005.

12. Studiu de fezabilitate pentru construcția unui azil de noapte in Aleea Parva, prin procedura de achizitie publica prin cerere de oferte conform OUG 60/2001 privind achizițiile publice.

13. Studiu de fezabilitate pentru construcția unui centru de ingrijire si asistenta a persoanelor neajutorate in Aleea Parva, prin procedura de achizitie publica prin cerere de oferte conform OUG 60/2001 privind achizițiile publice.

14. Studiu de fezabilitate pentru construcția unei case de copii in Aleea Boteni, prin procedura de achizitie publica prin cerere de oferte conform OUG 60/2001 privind achizițiile publice.

15. Studiu de fezabilitate pentru construcția unui centru de asistenta si recuperare a minorilor cu handicap in Aleea Boteni, prin procedura de achizitie publica prin cerere de oferte conform OUG 60/2001 privind achizițiile publice.

16. Studiu de fezabilitate privind realizarea unui sistem informatic integrat pentru Sector 6, in baza procedurii de selecție de oferte conform prevederilor Ordonanței de Urgenta nr. 60/2001 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare.

PREȘEDINTA DE ȘEDINȚĂ,
Mădălina Voiculescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si a
Regulamentului de Organizare si Functionare a Administratiei
Domeniului Public Sector 6 pentru 2005 – 2006

Luand in considerare Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de Specialitate al Administratiei Domeniului Public Sector 6;

Vazand avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliul Local al Sectorului 6;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si prognozelor pentru anul 2006, O.U.G. nr. 9/2005 privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2005 personalului bugetar, H.C.G.M.B. nr. 224/2002 privind exercitarea de catre C.L.S. 6 a atributiilor privind bugetul local, imprumuturile, virarile de credite si modul de utilizare a rezervei bugetare, contul de incheiere a exercitiului bugetar, stabilirea impozitelor si taxelor locale, a altor taxe speciale, in conditiile legii, precum si organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare ale aparatului propriu de specialitate si ale serviciilor publice de interes local;

In baza art. 46 alin. (1) si art. 95 alin. (2) litera “e”, alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, cu modificarile si completarile;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba organigrama Administrației Domeniului Public Sector 6 pentru perioada 2005-2006, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Se aproba Statul de Functii al Administrația Domeniului Public Sector 6 conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3 – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Domeniului Public Sector 6 conform Anexei nr. 3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 4 – Directorul General al Administratiei Domeniului Public Sector 6 este mandatat sa faca schimbari de posturi in compartimente ori de cate ori nevoile institutiei o cer, cu respectarea numarului total de posturi aprobate in Anexele nr. 1 si 2.

Art. 5 – Primarul Sectorului 6, Secretarul Sectorului 6 si Administratia Domeniului Public Sector 6 vor aduce la indeplinire prevederile prezentei, conform competentelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”

din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 210

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei si a Țtatului de Funcții ale
Serviciului Public pentru Finante Publice Locale Sector 6

Vazand Expunerea de motive a Primarului sectorului 6 si Raportul de specialitate intocmit de conducerea Serviciului Public pentru Finante Publice Locale Sector 6;

Avand in vedere avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, privind Statutul Functionarilor Publici, ale Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;

Avand in vedere prevederile art. 46 alin. (1) si art. 95, alin. (2) lit. "e" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărăște:

Art. 1 – Se aproba modificarea Organigramei S.P.F.P.L. Sector 6, prezentata in Anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Se aproba Țtatul de Funcții al S.P.F.P.L. Sector 6, conform Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărăre.

Art. 3 – Se aprobă lista funcțiilor publice din aparatul S.P.F.P.L. Sector 6, conform Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Se aprobă clasificarea funcțiilor publice din aparatul S.P.F.P.L. Sector 6, conform Anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotarare.

Art. 5 – H.C.L.S. 6 nr. 147/09.11.2004 privind aprobarea Organigramei si Ştatului de Funcții ale S.P.F.P.L. Sector 6 își încetează valabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 6 – Secretarul sectorului 6 si Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. "c"
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Floricică

Nr: 211

Data: 27.10.2005

LISTA FUNCTIILOR PUBLICE DIN CADRUL SERVICIULUI
PUBLIC PENTRU FINANTE PUBLICE LOCALE SECTOR 6

Funcții publice generale:

1. Director Executiv
2. Director Executiv Adjunct
3. Sef Serviciu
4. Sef Birou
5. Consilier Juridic Superior
6. Consilier Juridic Principal
7. Expert Principal
8. Inspector Superior
9. Inspector Principal
10. Inspector Asistent
11. Inspector Debutant
12. Referent de Specialitate Superior
13. Referent Superior
14. Referent Principal
15. Referent Asistent

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Madalina Voiculescu

CLASIFICAREA FUNCTIILOR PUBLICE

Conform prevederilor art. 8 si ale art. 14 din Legea nr.188/1999, republicata, privind Statutul functionarilor publici,

Numarul total de posturi: 297

Din care: - posturi contractuale: 41

- functii publice 256, din care: functii publice de conducere: 23 functii publice de executie: 233

Structura functiilor publice de executie este urmatoarea:

Clasa	Grad superior	Grad principal	Grad asistent	Grad debutant	Total
Clasa I	21	43	14	2	80
Clasa II	3	-	-	-	3
Clasa III	90	57	3	-	150
Total	114	100	17	2	233
	48,93%- din total functii publice de executie	42,91%- din total functii publice de executie	7,30%- din total functii publice de executie	0,86% - din total functii publice de executie	100%

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Madalina Voiculescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea achiziționării de abonamente
pentru angajații Serviciului Public pentru
Finanțe Publice Locale Sector 6,
care au în fișa postului munca de teren,
pe mijloacele de transport în comun
apartinând R.A.T.B.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6
și Raportul de specialitate al Serviciului Public pentru Finanțe
Publice Locale Sector 6;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local
Sector 6;

În temeiul art. 95 lit. "j" și art. 46 alin. 1 din Legea nr. 215/2001
privind administrația publică locală, cu modificările și completările
ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă achiziționarea de abonamente de către
S.P.F.P.L. Sector 6, pentru angajații acestui serviciu, care au în
fișa postului munca de teren, pe mijloacele de transport în comun
apartinând R.A.T.B.

Art. 2 – Secretarul Sectorului 6 și Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Floricică

Nr: 212

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Luând în considerare avizele Comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, a H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003– Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; H.C.G.M.B. nr. 224/2002 privind exercitarea de către Consiliul Local Sector 6 a atribuțiilor privind bugetul local, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare, contul de încheiere a exercițiului bugetar, stabilirea impozitelor și taxelor locale, a altor taxe speciale, în condițiile legii, precum și organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale

aparaturii proprii de specialitate si ale serviciilor publice de interes local;

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2), lit. "e" si ale art. 46 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Se aproba Regulamentul Intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3 – Primarul Sectorului 6 si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6, vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari, conform competentelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. "c"
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 213

Data: 27.10.2005

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6 (denumita in continuare D.G.A.S.P.C. Sector 6) functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului Bucuresti.

Art. 2 – D.G.A.S.P.C. Sector 6 are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Art. 3 – Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 6 poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si banesti primite de la persoane juridice si fizice, din tara sau strainatate, sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.

Art. 4 – D.G.A.S.P.C. Sector 6 are sediul in Mun. Bucuresti, Sector 6, Str. Drumul Taberei, nr.18.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

Art. 5 – D.G.A.S.P.C. Sector 6 are urmatoarele atributii:

In domeniul protectiei persoanei adulte:

- completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia;

- asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru depasirea, cu forte proprii, a situatiei de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

- acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

- depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

- verifica si reevalueaza trimestrial si de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

- asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

- depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

- indeplineste orice alte atributii prevazute prin lege.

In domeniul protectiei drepturilor copilului:

- intocmeste raportul de evaluare initiala a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciale;
- monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a hotarilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul;
- monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii, pe toata durata acestei masuri;
- identifica si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii;
- incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua a asistentilor maternali profesioniști atestati si evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie in vederea reintegrării in mediul sau familial;
- reevalueaza, cel puțin odata la 3 luni si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala si propun, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea acestora;
- indeplineste demersurile vizand desciderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa;
- identifica familiile sau persoanele cu domiciliul in Romania care doresc sa adopte copii; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta si elibereaza atestatul de familie sau de persoana apta sa adopte;
- monitorizeaza evolutia copiilor adoptati, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit.

Alte atributii:

-coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;

-coordoneaza metodologic activitatea de prevenire a separarii copilului de parintii sai precum si cea de admitere a adultului in institutii sau servicii, desfasurate la nivelul serviciilor publice de asistenta sociala;

-acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;

-evalueaza si pregateste persoanele identificate de serviciul public local de Asistenta sociala care pot deveni asistenti personali ai persoanei cu handicap si supravegheaza activitatea acestora;

-colaboreaza cu ONG care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin incheierea de conventii de colaborare;

-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu ONG si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale si a serviciilor pentru protectia copilului, in functie de nevoile comunitatii locale;

-colaboreaza, pe baza de protocoale sau conventii, cu celelalte Directii Generale precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin, conform legii;

-asigura, la cerere, consultanta de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor, masurilor si prestatiilor de asistenta sociala si protectia copilului; colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-propune consiliului local al sectorului 6 infiintarea, finantarea, respectiv cofinantarea institutiilor publice de Asistenta sociala, precum si a serviciilor pentru protectia copilului;

-prezinta anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate;

-asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

-sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate in nevoie, precum si familiile acestora, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de lege;

-actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea la domiciliu;

-organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile/serviciile din subordine, de evaluare periodica si de formare continua a acestuia;

-asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului, respectiv ale comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap;

-indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite prin hotarari ale consiliului local al sectorului 6.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

Art. 6 – Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 se asigura de catre Directorul Executiv si Colegiul Director

DIRECTORUL EXECUTIV

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului

postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, si vechime in specialitate de cel putin 5 ani.

Art. 7 – Directorul executiv asigura conducerea executiva a D.G.A.S.P.C Sector 6 si raspunde de buna functionare a acesteia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

Art. 8 – Directorul Executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- sigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

- reprezinta Directia generala in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate, precum si in justite.

- exercita atributiile ce revin Directiei generale in calitate de persoane juridica;

- exercita functia de ordonator secundar de credite;

- intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii Consiliului Local al Sectorului 6;

- elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local al Sectorului 6, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului avand avizul colegiului director si al comisiei;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului;

- aproba statul de personal al Directiei generale ; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Directiei generale, potrivit legii ; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 statul de functii al Directiei generale, avand avizul Colegiului director;

- controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei generale si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal;

- constata contraveniile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- este vicepresedintele Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 6 si reprezinta Directia generala in relatiile cu aceasta ;

- asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului ;

- Directorul executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 6 ;

In absenta Directorului Executiv atributiile acestuia se exercita de catre unul dintre Directorii Executivi Adjuncti desemnati prin dispozitia sa.

Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului executiv al Directiei generale se face la propunerea Primarului Sectorului 6 prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 6.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv emite Dispozitii.

Art. 9 – Colegiul director al Directiei generale este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncti, personalul de conducere din cadrul Directiei generale, precum si 3 consilieri locali, avand cu precadere studii socio-umane, propusi de primarul

Sectorului 6. Presedintele Colegiului director este Secretarul sectorului 6. In situatia in care presedintele Colegiului director nu isi poate exercita atributiile, acestea sunt exercitate de catre Directorul directorul executiv al Directiei generale.

Organizarea, functionarea si atributiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament de organizare si functionare.

Colegiul director se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv, a presedintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncti.

La sedintele Colegiului director pot participa, fara drept de vot, primarul Sectorului 6, alti consilieri locali, precum si alte persoane invitate de membrii Colegiului director.

Colegiul director indeplineste urmatoarele atributii principale:

- analizeaza si controleaza activitatea Directiei generale; propune directorului executiv masurile necesare pentru imbunatatirea activitatilor Directiei generale;

- avizeaza proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

- avizeaza proiectul strategiei si rapoartelor elaborate de directorul executiv al Directiei generale cu privire la strategia anuala, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului precum si cele cu privire la activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati ; avizul este consultativ;

- propune Consiliului Local al Sectorului 6 modificarea structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare ale

Directiei generale, precum si rectificarea bugetului, in vederea imbunatatirii activitatii acesteia;

- propune Consiliului Local al Sectorului 6, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul Directiei generale, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;

- propune Consiliului Local al Sectorului 6 concesiunea sau inchirierea de bunuri ori servicii de catre Directia generala, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;

- intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statutul de functii, precum si premiile si sporurile care se acorda la salariul personalului Directiei generale, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul local al Sectorului 6 , in conditiile legii.

Colegiul director indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului local al Sectorului 6.

Sedintele Colegiului director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui. In exercitarea atributiilor ce ii revin Colegiul director adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor prezenti.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 10 – D.G.A.S.P.C. Sector 6 are in structura organizatorica 4 directii si anume:

- Directia Protectia Copilului
- Directia Protectia Persoanei Adulte
- Directia Economica
- Directia Centre aflate in subordinea a cate unui director executiv adjunct si fiind formate din urmatoarele servicii/birouri :

1. Serviciul Relatii cu publicul, Mass-media si Secretariat
2. Serviciul Resurse Umane
3. Biroul Asistenti personali si maternali
4. Biroul Protectia muncii si P.S.I.
5. Serviciul Juridic si contencios
6. Serviciul Strategii, Programe Proiecte si Relatii cu O.N.G.
7. Serviciul Control si Audit intern.
8. Serviciul Anchete Psihosociale, Asistenta si Sprijin pentru copil si familie
9. Serviciul Interventii de Urgenta si Protectia Copilului
10. Serviciul Asistenta si Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic si Exploatare a Copilului
11. Serviciul Asistenta Copilului Delincvent
12. Serviciul Adoptii
13. Serviciul Protectie de Tip Rezidential
14. Secretariat C.P.C.
15. Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati
16. Serviciul Monitorizare Sinteza in Protectia Copilului
17. Serviciul Protectie de Tip Familial
18. Serviciul Asistenta Maternala
19. Serviciul Monitorizare Asistenta Sociala Persoane cu Handicap
20. Serviciul Alocatii si Ajutor Social
21. Serviciul Relatii Interetnice si Integrare Sociala
22. Centrul de Consiliere Psihosociala Persoane cu Dizabilitati
23. Serviciul Drepturi Persoane cu Handicap
24. Serviciul Asistenta Sociala Persoane Varstnice
25. Centrul de Zi Pentru Recuperare si Integrare Sociala Persoane cu Dizabilitati
26. Serviciul Antisarasacie si Prevenirea Marginalizarii Sociale
27. Serviciul Interventii de Urgenta Persoane Adulte

28. Presedinte Comisie Expertiza
29. Secretariat C.E.M.P.H.A.
30. Serviciul Calcul Drepturi
31. Serviciul Buget, Investitii si Achizitii
32. Serviciul Evidenta si Administrare Patrimoniu
33. Serviciul Financiar
34. Serviciul Contabilitate
35. Serviciul Tehnic si Aprovizionare
36. Birou Aprovizionare Medicamente si Materiale Sanitare
37. Centrul de zi Uverturii
38. Centrul de Plasament nr.5
39. Centrul Maternal
40. Centrul de Zi Pentru Copii Strazii
41. Centrul de Plasament Cotroceni
42. Centrul de Plasament nr.8
43. Centrul Pentru Copii cu Nevoi Speciale nr.2
44. Centrul Pentru Copii cu Nevoi Speciale nr.11
45. Centrul Primire si Evaluare in Regim de Urgenta
46. Centrul de Ingrijire si Asistenta Sociala

CAPITOLUL V.

DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCTI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6 are 4 directori executivi adjuncti.

Art. 11 – DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT – DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului

postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul Executiv Adjunct al Direcției Protecția Copilului următoarele atribuții:

- 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 Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 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 Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le

coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmeste/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 D.G.A.S.P.C. Sector 6;

În lipsa Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art. 12 – DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT – DIRECTIA PROTECTIA PERSOANE ADULTE.

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul Executiv Adjunct pentru Protecția Persoane Adulte îndeplinește următoarele atribuții :

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

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

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

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

-propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

-propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

-îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;

-propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

-intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

-asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

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

-îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

În lipsa Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art. 13 – DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT – DIRECTIA ECONOMICA

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare în domeniul economic.

Directorul Executiv Adjunct – Directia Economica indeplineste urmatoarele atributii :

-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 Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 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 ;

-analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6;

-propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

-îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;

-propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 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;

-intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariatilor din serviciile/birourile aflate in subordinea sa;

-îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art. 14 – DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT – DIRECTIA CENTRE

Conditii pentru ocuparea postului: licentiat al invatamantului universitar de lunga durata sau absolvent al invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane, juridice, administrative sau economice.

Directorul Executiv Adjunct al Directiei Centre, are urmatoarele atributii :

- organizeaza, conduce si controleaza activitatea centrelor din Sectorul 6;
- coordoneaza si controleaza modul in care se respecta drepturile fundamentale ale copiilor din centre, regulamentul intern si fisele de post pentru personalul din subordinea centrelor;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor legate de activitatile desfasurate in centre;
- elaboreaza si propune Proiectul Planului anual de strategie privind imbunatatirea activitatii din centre si face propuneri punctuale de imbunatatire a activitatii in folosul copiilor ori de cate ori este necesar;
- organizeaza si raspunde de activitatea si modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
- solicita lunar rapoarte de activitate structurilor din subordine;
- reprezinta Directia centre in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate;
- propune autoritatilor sau persoanelor juridice care au finantat, sau, dupa caz, care finanteaza centrele din subordine aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

- asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de catre personalul centrelor si propune aplicarea sanctiunilor disciplinare pentru salariatii ce nu-si indeplinesc in mod corespunzator atributiile;
- instiinteaza in timp util directorul executiv al D.G.A.S.P.C. – S 6 asupra existentei unor dificultati, lipsuri sau nereguli ;
- semneaza si verifica foile de pontaj pentru salariatii din subordine ;
- intocmeste fisele de post pentru sefii din centre si verifica fisele de post ale angajatilor din centrele aflate in subordinea sa;
- realizeaza anual evaluarea sefilor de centre si avizeaza evaluarile personalului din subordine;
- organizeaza periodic intalniri cu personalul din subordine ;
- isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectia muncii, P.S.I. si masurile de aplicare ale acestora ;
- intocmeste rapoarte si orice situatii solicitate de catre seful ierarhic superior ;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariatilor din serviciile/birourile aflate in subordinea sa ;
- indeplineste orice alte atributii date in competenta sa de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. – S 6 ;

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE SERVICIILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

Art. 15 – Serviciul Relatii cu Publicul, Mass-Media si Secretariat are urmatoarele atributii :

- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;

- asigură informarea presei;
- asigură informarea interinstituțională;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;

- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 705/2001 Lege-Cadru privind Sistemul Național de Asistență Socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare prin mijloacele de informare în masă și în publicațiile proprii (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic—dischete, CD, pagină de Internet.

- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. sector 6 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;

- permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, a Secretariatului de Stat pentru Persoanele cu Handicap, precum și de protecție a copilului, de către toți cei interesați;

- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

- asigurarea formularelor, gratuit, persoanelor interesate de formulare-tip necesare întocmirii petițiilor.
- furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia.
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- 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 6 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 6 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S..PC. sector 6 în scris;
- editează și difuzează materiale informativ-documentare;
- desfășoară activități de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistentei sociale (drepturi, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, protecția persoanelor în vârstă și a copiilor aflați în dificultate);
- creează o bază de date și o gestionează eficient;
- colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice, cu organizații neguvernamentale și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;

- asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare documentare;
- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. sector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general.
- indeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 16 – Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă ;
- 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 baza de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei și Statului de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al

altor instructiuni necesare bunei functionari a D.G.A.S.P.C. Sector 6;

➤ tine evidenta fiselor de post pentru angajatii D.G.A.S.P.C. Sect 6;

➤ tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara salariu si concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor ;

➤ intocmeste, elaboreaza legitimatii de control si ecusoane in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de astfel de legitimatii si ecusoane;

➤ intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a celor lunare din fondul de 2%, precum si a salariilor de merit;

➤ propune modificarea Organigramei D.G.A.S. Sector 6 ori de cate ori este nevoie;

➤ analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de necesitati;

➤ raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregatire si avansare a personalului;

➤ elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat;

➤ intocmeste raportari statistice privind activitatea de personal;

➤ intocmeste formele in vederea pensionarii salariatilor;

➤ stabileste vechimea in munca a personalului nou angajat;

➤ propune trecerea intr-o transa superioara de salarizare a personalului;

➤ organizeaza si raspunde de evidenta militara a personalului;

- colaboreaza cu Serviciile Buget, Executie Bugetara si Financiar in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli furnizand datele necesare si a statelor de plata;
- asigura secretariatul cercetarilor prealabile in cazurile de indisciplina ;
- asigura evaluarea psihologica a candidatilor la concursurile de angajare in institutie ;
- asigura consilierea psihologica a salariatilor ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 6 si proiectele de Dispozitii ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 17 – Biroul Asistenti Maternali si Personali are urmatoarele atributii :

- gestioneaza resursele umane de la angajare si pana la incetarea contractului individual de munca;
- organizarea si efectuarea incadrarii personalului;
- asigurarea evidentei personalului;
- asigura respectarea legislatiei in domeniu;
- intocmeste proiectele de dispozitii de angajare si punerea in executare a modificarilor contractelor individuale de munca;
- intocmeste si tine in evidenta fisa postului pentru angajatii incadrati in functiile de “Asistenti Personali” respectiv “Asistenti Maternali” ai D.G.A.S.P.C-Sector 6;

- tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara salariu si concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor;
- elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat;
- intocmeste formele in vederea pensionarii salariatilor;
- stabileste vechimea in munca a personalului nou angajat;
- colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane, Biroul Protectia Muncii si P.S.I, Serviciul Juridic si Contencios, Serviciul Drepturi Persoane cu Handicap, Serviciul Monitorizare Asistenta Sociala Persoane cu Handicap, Serviciul Contabilitate, Serviciul Asistenta Maternala;
- indeplineste orice alta sarcina adresata de catre Directorul Executiv;
- acorda consiliere Asistentilor Personali si Maternali in vederea indeplinirii obligatiilor ce le revin;
- asigura forme de perfectionare;
- primeste rapoarte de activitate semestriale de la Asistentii Personali;
- intocmeste, completeaza carnetele de munca pentru personalul angajat in functiile respective;
- raspunde de acordarea sporului de vechime si operarea acestuia in carnetul de vechime;
- efectueaza programul cu publicul;
- lunar introduce in baza de date noii angajati si prelungirile de contract;
- are obligatia sa cunoasca toate normele legale in vigoare precum si toate hotararile emise de conducerea institutiei cat si cele emise de forul ierarhic superior;
- colaboreaza cu asistentii sociali;

- primește fișa lunară de informare cu privire la situația copilului (plasat sau încredințat);
- solicită și primește rapoarte din partea Asistenților Maternali;
- colaborează cu Serviciul Asistența Maternală;
- întocmește legitimații;
- întocmește dispozițiile Asistenților Maternali reatestați;
- întocmește statul de plată al Asistenților Personalți;
- asigură întreținerea, completează și încarcă baza de date a Asistenților Personalți;
- verifică situația salariilor;
- verifică dacă toate reținerile au fost corect făcute;
- lunar completează și transmite situația mandatelor către oficiile postale;
- asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcțiile de Asistent personal, Asistent maternal cât și a persoanelor cu handicap;
- furnizează date la cererea serviciilor abilitate cu care colaborează;
- păstrează confidențialitatea informațiilor care le deține atât cu privire la personalul angajat cât și a persoanelor cu grad de handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 18 – Biroul Protecția Muncii și P.S.I. are următoarele atribuții:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

➤ asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;

➤ asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

➤ controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

➤ verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;

➤ participă și acordă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

➤ asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instrucție (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

➤ asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;

- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- organizează propaganda de protecție a muncii;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul coordonator și cu cabinetul de medicina muncii la care este arondată unitatea în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- colaborează cu medicul coordonator în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
- stabilește, prin dispoziție scrisă, a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

➤ execută, pe baza planificării aprobate de Directorul Executiv, 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;

➤ 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;

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

➤ obține avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

➤ elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;

➤ verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P.S.I. de către salariați;

➤ stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

➤ asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

- asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- asigură contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor;
- asigură funcționarea în parametri normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
- organizează propaganda P.S.I.;
- întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru instituție;
- obține autorizațiile de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii) pentru sediul central și pentru centrele de plasament;
- colaborează cu Institutul Teritorial de Muncă București;
- colaborează cu Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare pentru Protecția Muncii în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
- colaborează cu Inspekția de Stat pentru Controlul Recipientelor sub Presiune și Instalațiile de Ridicat pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 19 – Serviciul Juridic și Contencios are următoarele atribuții:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al instituției;

- acorda consultatii cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei;
- acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica institutiei in slujba careia isi desfasoara activitatea;
- redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, a continutului si a datei actelor incheiate de catre institutie;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ trimise spre avizare;
- semneaza la solicitarea conducerii institutiei, in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea institutiei;
- exprima puncte de vedere in ceea ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative, in cazul unor masuri luate de catre conducerea institutiei, sau la cererea compartimentelor daca aceste solicitari privesc activitatea institutiei;
- intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate la sediul institutiei;
- intocmeste intampinari si interogatorii, formuleaza apeluri, recursuri si face propuneri privind promovarea cailor extraordinare de atac in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care institutia este parte;
- intocmeste decizii de imputare sau angajamente de plata in cazul salariatilor care au de incasat sume necuvenite;
- acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- tine evidenta cronologica si pe domenii a actelor normative;
- tine evidenta tuturor actelor si documentelor intocmite sau avizate;

- informeaza conducerea cu privire la aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate al institutiei;
- asista gratuit persoanelor varstnice la incheierea contractelor de vanzare-cumparare a imobilelor cu clauza de intretinere si abitatie viagera;
- reprezinta in instantele judecatoresti de toate gradele institutia si Directorul acesteia, pe baza de delegatie;
- avizeaza contracte, conventiile si protocoalele incheiate de catre institutie cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigura consultanta juridica angajatilor institutiei si ii informeaza pe acestia cu privire la noile aparitii legislative sau modificari aduse in domeniu;
- avizeaza sau semneaza acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa aplicandu-se numai pentru aspectele stric juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat ori semnat de acesta;
- redacteaza prin operare P.C. toate actele si documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 20 – Serviciul Strategii, Programe Proiecte si Relatii cu O.N.G., are urmatoarele atributii:

- elaboreaza proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala (copii, persoane varstnice, persoane cu dizabilitati, orice persoane aflate in nevoie);
- elaboreaza si participa la implementarea strategiei locale anuale in domeniul asistentei sociale;
- elaboreaza proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate in dificultate;

- elaboreaza proiecte in cadrul Programelor de Interes National in vederea imbunatatirii sistemului de protectie a copilului in Sectorul 6 Bucuresti;
- coordoneaza implementarea la nivelul sectorului 6 a Programelor de Interes National;
- elaboreaza proiecte pentru sprijinirea in regim de urgenta a familiilor aflate in situatii de criza;
- elaboreaza proiecte de finantare in vederea infiintarii si dezvoltarii serviciilor sociale la nivelul Sectorului 6
- colaboreaza cu alte institutii in vederea derularii in comun a unor proiecte in domeniul protectiei sociale;
- monitorizeaza si evalueaza persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor;
- implementeaza proiectele aprobate;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile sociale din București;
- consiliaza si indruma organismele private care activeaza pe raza sectorului 6 in vederea dezvoltarii si implementarii de proiecte conform legislatiei in 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 6 si le supune spre avizare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. – S 6 ;
- monitorizează serviciile sociale comunitare prestate categoriilor populaționale defavorizate ale sectorului 6, în colaborare cu ONG-urile sociale sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;
- colaboreaza la elaborarea de proiecte in domeniul asistentei sociale ;

➤ întocmeste și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 în domeniul său de activitate;

➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 21 – Serviciul Control și Audit Intern are următoarele atribuții:

➤ da asigurări și consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

➤ elaborează norme metodologice specifice D.G.A.S.P.C. sector 6;

➤ elaborează și derulează Planul Anual de audit intern și efectuează controale din dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C sector 6;

➤ efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

➤ efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în D.G.A.S.P. sector 6 și a structurilor acestora (servicii, centre);

➤ efectuează audit ad-hoc; auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea :angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ; plăți asumate prin angajamente bugetare și

legale, inclusiv din fondurile comunitare ;vanzarea, gajarea, consecionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale ;consecionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale ;constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ;alocarea creditelor bugetare;sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control si riscurile asociate unor astfel de sisteme;sistemele informatice;

➤ raporteaza periodic Directorului Executiv al DGASPC sector 6 si altor structuri abilitate asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

➤ elaboreaza rapoarte periodice cu privire la activitatile de audit public intern si le inainteaza organelor in drept ;

➤ evalueaza controlul intern managerial;

➤ efectueaza controale de diferite naturi din dispozitia Directorului Executiv al DGASPC sector 6;

➤ evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare- programare, organizare -coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;

➤ identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

➤ examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, evaluand erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele;

➤ propune masuri si solutii pentru recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

➤ evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

Auditorii interni pot solicita date, informații precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar aceasta are obligația de a le pune la dispoziție, la data solicitată;

Auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de verificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective ;

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile independent, cu profesionalism și integritate;

Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind Conduita Auditorilor Interni;

Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale, minim 15 zile pe an;

➤ îndeplinește orice altă dispoziție a Directorului Executiv al DGASPC sector 6, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 22 – Serviciul Anchete Psihosociale, Asistența și Sprijin pentru copil și familie are următoarele atribuții:

➤ identifică copiii aflați în dificultate pe raza sectorului 6 și efectuează investigații în mediul familial și social al acestora;

➤ identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

➤ elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și le acordă în condițiile legii;

➤ asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- păstrează contactul cu copilul și familia sau reprezentanții legali ai acestuia, beneficiari de servicii și/sau prestații, până la încetarea planului de sprijin;
- întocmește ancheta psihosocială pentru fiecare caz instrumentat și prezintă comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești, după caz, propuneri concrete pentru stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare;
- acordă pentru copilul capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său de liberă exprimare a opiniei, determinând poziția acestuia cu privire la măsura propusă și cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- urmărește cu prioritate identificarea unei măsuri alternative la protecția de tip rezidențial a copilului prin integrarea acestuia în familia extinsă sau în familii substitutive și evaluează capacitatea acestora de a ocroti un copil;
- sprijină persoanele atestate ca asistenți maternali profesioniști pentru a le fi dați în plasament copii aflați în dificultate;
- identifică, evaluează și monitorizează femeia gravidă aflată la risc de abandon;
- realizează medierea între femeia gravidă predispusă la abandonul copilului și serviciile medicale de specialitate (acces la consultații pre/postnatale, înscrierea la medicul de familie etc.), precum și accesul la serviciile sociale;
- asigură consiliere generală și suport emoțional pentru formarea relației de atașament între mamă și copil și, după caz, acceptarea copilului;
- oferă soluții temporare de locuire (centru maternal, apartamente sociale, centru de zi etc.);
- consiliază pe probleme de educație sexuală și contraceptivă;

- identifică copiii abandonati în cadrul maternităților și a unităților sanitare din raza teritorială de competență și acționează în vederea stabilirii măsurilor de protecție corespunzătoare;
- intervine pentru clarificarea situației juridice a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
- efectuează anchete psihosociale la cererea celorlalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând cu acestea în vederea îndeplinirii atribuțiilor, potrivit legii.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 23 – Serviciul Interventie de Urgenta in Protectia Copilului are urmatoarele atribuții:

- contribuie la activitatile de informare si promovare a serviciilor sociale destinate copiilor si familiilor din comunitate;
- deserveste Telefonul Copilului – serviciu telefonic de tip permanent - , primeste semnalările din comunitate cu privire la situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului (A/N/E), asigura consilierea telefonica in aceste situatii si intervine prompt in cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- preia si consemneaza in fisa de convorbire sau fisa pentru apeluri mute/gresite toate apelurile primite din comunitate prin intermediul Telefonului Copilului;
- evalueaza nevoile imediate ale beneficiarului si potentialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare;
- asigura beneficiarilor asistenta si consiliere pentru depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor semnalate de catre acestia;

- furnizeaza informatii adecvate nevoilor beneficiarilor si ii indruma catre alte servicii de specialitate in domeniul protectiei copilului;
- intervine prompt prin intermediul echipei mobile in cazul copilului a carui viata este pusa in pericol prin abuz/neglijare/exploatare/lipsa de supraveghere sau de adapost;
- asigura asistenta si consilierea copilului/copiilor pe parcursul interventiei de urgenta. Echipa mobila completeaza fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiei de A/ N/ E in cel mai scurt timp de la interventia in teren;
- completeaza fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de A/N/E/ in termen de 12 ore de la consemnarea convorbirii, in cazul semnalarilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situatie de A/N/E/ ;
- transmite fisele de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de A/N/E catre D.G.A.S.P.C. sector 6 in termen de 12 ore de la completarea acestora pentru alcatuirea evidentei primare a acestor situatii si coordonarea interventiei;
- asigura copilului a carui viata este pusa in pericol un mediu securizant si face demersurile pentru acordarea masurii de plasament in regim de urgenta, in functie de situatie;
- colaboreaza cu institutii abilitate sa intervina in regim de urgenta: instanta judecatoreasca, procuratura, Politia, IML, spitale, precum si cu alte organisme guvernamentale-negvernamentale din domeniul protectiei copilului;
- realizeaza o baza de date pentru monitorizarea si evaluarea propriilor activitati.
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 24 – Serviciul Asistenta si Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic si Exploatare a Copilului are urmatoarele atributii :

- monitorizeaza și analizeaza respectarea și realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate din raza Sectorului 6;
- determina poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigura cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- asigura asistența de specialitate persoanelor care sunt încredințate sau plasate la familii, persoane precum și în cadrul DGASPC sector 6 până dobândesc capacitate deplină de exercițiu;
- acorda asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în dificultate, copilului delincvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea unor abuzuri;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 6 - Monitorizare Sinteză și Strategii, Anchete psihosociale, Protecție de tip familial, Delincvență, Juridic, Evaluare;
- colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- organizează training-uri privind respectarea drepturilor copilului cu personalul implicat în educarea copiilor aflați în dificultate;
- contribuie la elaborarea de programe și la aplicarea măsurilor privind popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului și atenționează opinia publică cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale

abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;

➤ preia sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare;

➤ analizează datele cuprinse în sesizare;

➤ verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;

➤ identifică tipologia cazului;

➤ elaborează planul de lucru;

➤ stabilește gama criteriilor de evaluare specifice obiectivelor intermediare;

➤ ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate;

➤ estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;

➤ identifică contextul în care s-a produs evenimentul;

➤ contactează sursele de informare;

➤ investighează copilul/abuzatorul;

➤ construiește sociograma grupului de referință;

➤ cumulează, analizează și structurează informațiile proprii

cu rapoartele de evaluare ale specialiștilor;

➤ conturează profilul psiho-social și fizic al copilului;

➤ identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;

➤ întocmește sesizările către autoritățile competente;

➤ transmite sesizările autorităților competente;

➤ evidențiază aspectele esențiale ale cazului;

➤ pledează pentru o decizie a Comisiei/Instanței cea mai adecvată situației copilului;

➤ incurajează clienții în a-și exprima punctul de vedere în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;

➤ identifică modalități de reintegrare;

➤ participă la ședințe de terapie;

- stabilește un set de măsuri pentru normalizarea situației copilului;
- adaptează planul la situațiile nou apărute;
- identifica membrii echipei;
- stabilește obiectivele;
- facilitează schimburile de informații;
- participă la discuții pe teme profesionale;
- transmite și primește informații;
- întocmește PS,PIP,PIS;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 25 – Serviciul Asistenta Copilului Delincvent are urmatoarele atribuții :

- propune, in conditiile Legii nr. 272/2004, Comisiei pentru Protectia Copilului, sau, dupa caz instantei judecatoresti masura supravegherii specializate, cea a plasamentului la familia extinsa sau substitutiva sau masura plasarii intr-un serviciu de tip rezidential specializat pentru copilul care a comis o fapta penala dar nu raspunde penal;
- efectueaza evaluarea psihosociala initiala, propune conditiile supravegherii specializate, monitorizeaza situatia copilului pentru care s-a decis masura supravegherii specializate sau pe cea a plasarii intr-un serviciu de tip rezidential specializat ;
- elaboreaza si pune in aplicare planul de servicii pentru mentinerea in familie a copilului ce manifesta un comportament deviant de tip predelincvent sau a celui ce a comis fapte prevazute de legea penala dar nu raspunde penal;
- elaboreaza si pune in aplicare planul individualizat de protectie pentru copilul care a fost separat de parintii sai si care a comis fapte prevazute de legea penala;

- actioneaza pentru reintegrarea scolara si familiala a copiilor care au comis fapte prevazute de legea penala sau care manifesta un comportament deviant de tip predelinvent;
- asigura consilierea psihologica a copilului care a comis o fapta penala dar nu raspunde penal, a copilului ce manifesta un comportament deviant de tip predelinvent, precum si a familiilor acestora;
- desfasoara actiuni de informare in cadrul comunitatii Sectorului 6 pentru acceptarea copiilor cu comportament antisocial in cadrul comunitatii locale in vederea prevenirii atitudinii reticente a membrilor comunitatii si reintegrarea lor sociala;
- desfasoara activitati de informare la nivelul unitatilor de invatamant cu privire la supravegherea si educarea copiilor cu comportament antisocial, precum si pentru depistarea din timp a tendintelor deviante ale comportamentului copiilor;
- asigura acompanierea copiilor care au comis fapte prevazute de legea penala in fata organelor de cercetare penala, informarea si consilierea acestora in vederea formarii conduitei copiilor pentru cunoasterea drepturilor si obligatiilor prevazute de lege in general si de legea penala in special;
- organizeaza activitati instructiv-educative, culturale si sportive destinate copiilor cu comportament antisocial in vederea recuperarii lor sociale si reintegrarii lor familiare si scolare;
- colaboreaza cu politia, parchetul, instanta de judecata specializata pentru cazurile cu minori, SRSS pentru respectarea drepturilor copilului care a comis o fapta prevazuta de legea penala pentru reintegrarea scolara, sau orintarea profesionala, si familiala a acestuia, precum si la monitorizarea muncii efectuate in folosul comunitatii pentru minorul condamnat la aceasta de catre instanta de judecata;

➤ indeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 26 – Serviciul Adopției are următoarele atribuții :

➤ formulează și înaintează instanțelor judecătorești competente cererile specifice domeniului de activitate, respectiv încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne, încuviințare în vederea adopției, încuviințarea adopției, desfacerea și nulitatea adopției și reprezintă instituția în aceste cauze;

➤ asigură și ia în evidență copiii al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

➤ asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa privind demersurile vizând adopția, opinia lor fiind consemnată;

➤ asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului și a 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;

➤ asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;

➤ este responsabil cu realizarea procesului de potrivire dintre copil și familia/persoana atestată ca aptă să adopte;

➤ oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;

➤ informează părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției;

➤ desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

- asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare;
- urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căruia i-a fost încredințat în vederea adopției, pregătind în acest sens rapoarte bilunare;
- la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori;
- 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 post-adopție și ține evidența acestora;
- întocmește referate pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la servicii post-adopție, în funcție de nevoile identificate;
- efectuează comunicările catre Oficiul Roman pentru Adoptii, prevăzute de Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 27 – Serviciul Protecție de Tip Rezidențial are următoarele atribuții :

- constată, înregistrează și intervine metodologic la nivelul stării și funcționării serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea ameliorării activității, propunând căi de perfecționare a acestora și modalități mai eficiente de realizare a obiectivelor;
- intervine metodologic la nivelul serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 pe dimensiunile asistenței sociale, psihoeducaționale și medicală;
- înregistrează, verifică situația reevaluarilor dosarelor copiilor din cadrul serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 (copii cu dezvoltare normală/copii cu dizabilități care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial) și înaintează dosarele spre soluționare Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6 sau (în funcție de caz) Instanței Judecătorești (în colaborare cu Serviciul Juridic și Contencios);
- urmărește și supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6, care stabilesc măsuri de protecție de tip rezidențial;
- verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor și intervențiilor de către echipele multidisciplinare existente la nivelul serviciilor de protecție de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6, concretizată într-un plan individualizat de protecție (P.I.P.), respectiv programe de intervenție specifică (P.I.S.);
- organizează întâlniri cu echipele multidisciplinare în mod periodic pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri individuale cu profesioniștii din componența echipei multidisciplinare sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciilor de protecție de tip rezidențial din subordinea

D.G.A.S.P.C. sector 6, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

➤ urmărește modul în care sunt respectate principiile care stau la baza activității serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6;

➤ verifică modul în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile asistența socială, psihoeducațională și medicală pentru copilul care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6, în conformitate cu standardele minime obligatorii specifice (SMO) fiecărui tip de serviciu rezidențial;

➤ urmărește modul în care sunt respectate standardele minime obligatorii (S.M.O.) la nivelul fiecărui tip de serviciu rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 (pe dimensiunile asistența socială, psihoeducațională și medicală);

➤ urmărește modul în care responsabilii de caz și echipele multidisciplinare din cadrul serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 colaborează la elaborarea planurilor individualizate de protecție (P.I.P.) / planurile de servicii pentru a verifica dacă sunt conforme cu nevoile copilului, respectiv modul în care se realizează elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (P.I.S.) pentru următoarele domenii de activitate: asistență socială, psihoeducațională, medicală;

➤ participă, prin intermediul personalului specializat existent la nivelul serviciului (managerii de caz), la elaborarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor individualizate de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.) pentru copiii din cadrul serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6;

- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului Sector 6, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor sectoare / județe, ai căror părinți au domiciliul legal în sectorul 6 (numai în situația soluționării cererilor de aviz – avizare măsură de protecție numai în cadrul unui serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6);
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 spre soluționare solicitările de aviz favorabil înaintate de către comisiile pentru protecția copilului din alte sectoare / județe (numai în situația avizării măsurilor de protecție în cadrul unui serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6);
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din sectoarele Municipiului București și județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 28 – Secretariatul Comisiei Pentru Protecția Copilului are următoarele atribuții:

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

- primește, verifică și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisie în registrul general de intrări-iesiri al Comisiei;
- asigură convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a convocărilor;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- asigură consemnarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale;
- asigură redactarea hotărârilor Comisiei, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;
- asigură redactarea certificatelor de încadrare a copilului într-un grad de handicap și a certificatelor de orientare școlară;
- asigură comunicarea hotărârilor Comisiei către toate persoanele/instituțiile interesate, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a comunicărilor;
- asigură redactarea și eliberarea actelor Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-iesiri al Comisiei;
- asigură primirea-predarea în bune condiții a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile, precum și transferul acestora către alte instituții, atunci când este necesar;
- organizează și ține la zi arhiva curentă a Comisiei;
- întocmește și eliberează orice alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură comunicarea permanentă cu președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;

➤ asigura comunicarea si corespondenta cu comisiile pentru protectia copilului si directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice sau private, in scopul indeplinirii atributiilor ce ii revin;

➤ indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 29 – Serviciul Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati are urmatoarele atributii:

➤ Identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii/tinerii cu deficienta si dificultati de invatare si adaptare socio-scolara intr-o abordare multidisciplinara-medicala, psihologica, pedagogica si sociala; realizeaza identificarea pe baza solicitarilor directe din partea parintilor sau a reprezentantului legal al copilului, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;

➤ verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copiilor intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala si orientarea scolara a acestora;

➤ efectueaza, in situatii exceptionale, evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

➤ intocmeste rapoartele de evaluare complexa si planuri de recuperare a copilului cu dizabilitati;

➤ inainteaza catre Comisia de Protectie a Copilului-sector 6 propuneri privind incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap si/sau orientarea scolara pe baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de incadrare intr-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara;

- intocmeste, in conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati;
- urmareste realizarea planului de recuperare, planul de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv planul individualizat de protectie, aprobat de comisie;
- efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap/orientarea scolara la cererea parintelui sau reprezentantului legal formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau in situatia in care se constata schimbarea conditiilor pentru care a fost eliberat fostul Certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap/orientare scolara;
- comunica in scris parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
- efectueaza reevaluarea pe ciclu scolar a conditiilor privind orientarea scolara a copilului cu dizabilitati, la cererea parintelui/reprezentantului legal sau a Comisiei de Evaluare Continua din cadrul scolilor speciale;
- colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului precum si cu unitatile de invatamant si de sanatate desemnate de directiile de sanatate publica si de inspectoratele scolare;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 30 – Serviciul Monitorizare Sinteza in Protectia Copilului are urmatoarele atributii:

➤ colectează informațiile cu privire la copiii aflați în dificultate sau cu handicap din Sectorul 6 ; monitorizează situația acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor ; asigură centralizarea, sintetizarea și transmiterea acestor date și informații ;

➤ monitorizează, sintetizează și transmite persoanelor și autorităților competente datele cu privire la activitatea Comisiei pentru Protecția Copilului și a D.G.A.S.P.C. – S 6 ;

➤ elaborează statistici, sinteze cu privire la situația copiilor aflați în dificultate sau cu handicap din sectorul 6.

➤ participă la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, stadiul implementării strategiilor adoptate de către Comisie și aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 6.

➤ comunică Oficiului Român pentru Adopții datele de identitate și alte informații pertinente referitoare la copiii ce pot fi protejați prin adopție, de pe teritoriul sectorului 6, în condițiile legii .

➤ colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin.

➤ îndeplinește alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv sau Directorul Executiv Adjunct în conformitate cu prevederile legii.

➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 31 – Serviciul Protecție de Tip Familial are următoarele atribuții :

➤ preia managementul de caz, după ce fața de copil s-a luat măsura plasamentului la o persoană sau familie cu domiciliul în București, sectorul 6 (cu excepția asistenților maternali

profesionisti si a familiilor de adoptie), in conformitate cu prevederile legale;

- asigura aplicarea si revizuirea periodica a planului individualizat de protectie pentru fiecare copil aflat in plasament la o persoana sau familie, pe toata durata masurii de protectie astfel stabilite;

- realizeaza urmarirea si inregistrarea evolutiilor in implementarea planului individual de protectie a copilului si revizuirea periodica a evaluarii nevoilor copilului aflat in plasament la o persoana sau familie, pe toata durata masurii de protectie astfel stabilite;

- urmareste modul in care sunt puse in aplicare masurile de protectie speciala prin care se instituie plasamentul copilului la o persoana sau familie, dezvoltarea si ingrijirea copilului pe perioada aplicarii acestei masuri;

- urmareste asigurarea informarii familiilor, acceptarea si intelegerea de catre acestea a situatiei de fapt si actioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare in ceea ce priveste exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor cu privire la copil;

- asigura organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor in care sunt implicati si alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;

- furnizeaza informatii familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil si asigura orientarea, sprijinirea si reprezentarea beneficiarilor pentru obtinerea serviciilor de sprijin;

- urmareste modul in care copilul aflat in plasament la o familie sau persoana mentine relatiile cu familia naturala sau cu oricare alte persoane relevante pentru acesta

- asigura verificarea trimestriala a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de plasament a copilului la o persoana sau familie;

➤ intocmeste trimestrial, sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit in familia de plasament;

➤ sesizeaza Comisia pentru Protectia Copilului sau dupa caz instanta judecatoreasca cu privire la necesitatea modificarii sau incetarii masurii de plasament a copilului la o persoana sau familie, de indata ce se constata aceasta situatie, pe baza raportului intocmit de responsabilul de ea ;

➤ pregateste reintegrarea copilului in familia naturala sau, dupa caz, integrarea intr-o familie substitutiva temporara, in familia adoptiva ori in alta forma de protectie speciala, atunci cand aceasta este in interesul superior al copilului;

➤ la incetarea masurii de plasament prin reintegrarea copilului in familia naturala (atunci cand parintii au domiciliul/resedinta in Bucuresti sectorul 6), urmareste evolutia dezvoltarii copilului in familia naturala, precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile fata de copil si intocmeste in acest scop rapoarte lunare, pe o perioada de minimum 3 luni;

➤ asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea documentatiei referitoare la situatia copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la o familie sau persoana;

➤ comunica si colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Sector 6, cu institutiile similare din celelalte sectoare/judete, cu comisiile pentru protectia copilului, cu alte institutii publice sau private, in scopul indeplinirii misiunii si obiectivelor sale;

➤ indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 32 – Serviciul Asistența Maternală are următoarele atribuții:

- participă la campaniile de informare și sensibilizare a populației cu privire la asistenții maternali profesioniști;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenții maternali profesioniști organizate de DGASPC sector 6;
- identifică, recrutează și evaluează persoane ce pot deveni asistenți maternali profesioniști;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali, a rezultatelor acestora prin consemnarea vizitelor și inadvertențelor sesizate în muncă și în relația cu copilul plasat;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- depune diligențele necesare și colaborează cu celelalte servicii în vederea clarificării situației juridice a copiilor (înregistrarea tardivă a nasterii, deschiderea procedurii de adopție, încredințarea în vederea adopției);

- preia managementul de caz propus de serviciile ce au propus masura de protectie a unui copil in asistenta maternală, modificandu-l odata cu schimbarile intervenite in timp;
- desfășoară activități de identificare a potențialelor familii adoptive potrivite nevoilor copiilor adoptabili aflați în grija asistenților maternali profesioniști;
- desfasoara procedurile de potrivire teoretica și practice dintre copil si familie/persoana în vederea încredințării în vederea adopției;
- întocmește referatele necesare eliberării sumelor și achiziționării produselor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislatiei in vigoare ;
- colaborează cu reprezentanții OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, și în special al asistenței maternale;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 33 – Serviciul Monitorizare Asistenta Sociala Persoane cu Handicap are urmatoarele atributii :

- efectueaza anchete sociale la cererea conducerii D.G.A.S.P.C. sectorul 6, a Primarului sectorului 6 si a Consiliului Local al sectorului 6;
- efectueaza anchete sociale ca urmare a unor sesizari primite din partea unor persoane fizice sau juridice, privind situatia unor minori sau adulti cu handicap aflati in evidenta D.G.A.S.P.C.-sector 6;
- efectueaza anchete sociale tuturor persoanelor care depun cereri la D.G.A.S.P.C.-sector 6 pentru a-si efectua concediul legal

de odihna sau concedii fara plata, schimbarea asistentului personal si orice alte situatii ce se ivesc in activitatea de protectie speciala, pe baza carora serviciul financiar-contabilitate le acorda drepturi banesti;

- efectueaza anchete sociale, la cererea altor Consilii Locale sau Judetene, pentru asistentii personali din sectorul 6 care sunt angajati pentru persoanele cu handicap din alte sectoare;

- efectueaza anchete sociale, la cererea altor Consilii Locale sau Judetene, pentru persoanele care solicita internare in Centre de asistenta sociala din alte localitati;

- poarta intreaga responsabilitate a propunerilor facute in baza anchetelor sociale, pentru plata fiecarui asistent personal sau alte drepturi economico-financiare solicitate de petenti;

- acorda asistenta sociala, socio-medicala si logistica familiilor ce se afla in evidenta D.G.A.S.P.C.-sector 6 ori de cate ori acestea solicita;

- insotesc asistentii personali, daca o solicita, la diverse organisme ale Administratiei Publice Centrale si Locale, la M.M.S.S.F., Ministerul Sanatatii, A.N.P.H., I.R.B., pentru a-l ajuta sa-si rezolve problemele in cauza;

- emite raspunsuri pentru cererile si sesizarile, primite in termen legal, de la persoanele cu handicap, asistenti personali aflati in evidenta institutiei, alte institutii si organisme ce au ca obiectiv furnizarea serviciilor de asistenta sociala, precum si de la alte persoane fizice sau juridice care solicita informatii sau sprijin in domeniu;

- acorda consiliere cetatenilor aflati in programul de protectie sociala al D.G.A.S.P.C.–sector 6, acordandu-le ajutor in domeniu;

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- colaboreaza permanent cu serviciul de relatii cu O.N.G.-uri si intreprinde actiuni comune cu acestea in beneficiul persoanelor asistate;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale pervenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- intocmeste informari la cererea conducerii D.G.A.S.P.C.;
- colaboreaza cu toate serviciile si birourile din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 6, precum si cu alte institutii ce desfasoara activitate de protectie speciala pentru persoanele cu handicap;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 34 – Serviciul Alocatii si Ajutor Social are urmatoarele atributii:

- primeste si inregistreaza cererile de acordare a ajutorului social familiilor si persoanelor singure cu domiciliul in Romania, cu sau fara cetatenie romana sau apatrizii;
- primeste si inregistreaza cererile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei familiilor sau persoanelor singure beneficiare de ajutor social, care folosesc pentru incalzirea locuintei lemne, carbuni si combustibili petrolieri;
- primeste si inregistreaza cererile pentru acordarea alocatiei pentru copii nou nascuti;

- primește și înregistrează cererile privind acordare de ajutor de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de nevoie datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și altor situații deosebite stabilite în mod expres de lege;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familie beneficiara de ajutor social sau al persoanei singure beneficiara de ajutor social;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea alocației de stat pentru copii;
- primește și înregistrează cererile pentru suportarea unei părți din datoriile pe care persoanele și familiile marginalizate social le pot avea față de prestatorii de utilități publice;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea bursei de studii, a bursei pentru continuarea studiilor precum și a celei pentru alfabetizare;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea alocației familiale complementare;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune Primarului Sectorului 6 emiterea de dispoziții privind:
 - acordarea sau neacordarea ajutorului social familiilor și persoanelor singure cu domiciliul în România cu sau fără cetățenie română sau apatrizilor;
 - încetarea, modificarea sau suspendarea plății ajutorului social familiilor și persoanelor singure cu domiciliul în România, cu sau fără cetățenie română sau apatrizilor;
 - recuperarea sumelor încasate necuvenit ;
 - acordarea sau neacordarea alocației pentru copii nou născuți;

- acordarea sau neacordarea ajutorului de urgenta;
- acordarea sau neacordarea ajutorului pentru inmormantare;
- acordarea sau neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei familiilor si persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
- acordarea sau neacordarea ajutorului de urgenta familiilor si persoanelor singure aflate in situatiile de necesitate prevazute de Legea nr. 416/2002, privind venitul minim garantat;
- acordarea sau neacordarea platii unei parti din datoriile pe care persoanele si familiile marginalizate social le au la prestatorii de utilitati publice;
- acordarea sau neacordarea alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- incetarea, modificarea sau suspendarea platii alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- emite adeverinte referitoare la evidentele privind: alocatii nou nascut, alocatii de stat, ajutor social si alocatii familiale complementare si de sustinere pentru familia monoparentala.
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale;

Art. 35 – Serviciul Relatii Interetnice si Integrare Sociala are urmatoarele atributii:

- culege si sintetizeaza informatiile referitoare la cetatenii romani apartinand minoritatilor nationale cat si a cetatenilor straini cu resedinta/domiciliul pe raza sectorului 6;
- dezvolta o baza de date privind problemele membrilor comunitatilor apartinand minoritatilor nationale precum si a cuplurilor mixte in care unul dintre membrii este cetatean strain;

- consiliaza cetatenii de alte etnii in redactarea corecta a cererilor si documentelor necesare pentru obtinerea drepturilor legale;
- consiliaza cuplurile mixte in care unul dintre membri este cetatean strain cu resedinta/domiciliul in sectorul 6 pentru rezolvarea problemelor juridice si administrative;
- identifica si monitorizeaza familiile (persoanele) apartinand minoritatilor nationale precum si a cuplurilor mixte in care unul dintre membri este cetatean strain cu resedinta/domiciliul in sectorul 6, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, numar mare de copii, bolnavi cronici intrgistrati, etc) si le acorda sprijin pentru ca acestea sa poata beneficia de prevederile legale in materie de protectie sociala (fara anchete sociale);
- informeaza serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 sau institutiile abilitate sa acorde ajutor si asistenta acestor familii (persoane), si a cuplurilor mixte in care unul dintre membri este cetatean strain cu resedinta/domiciliul in sectorul 6 cu probleme deosebite;
- colaboreaza cu institutiile de invatamant si lacasurile de cult pentru integrarea copiilor/ persoanelor de alte etnii in programele de educare si informare civica;
- colaboreaza cu politia, instanta de judecata, primariile din alte sectoare/localitati, in vederea rezolvarii cazurilor de persoane fara acte de identitate;
- colaboreaza cu O.N.G.-uri si institutii publice de specialitate;
- organizeaza consultari cu asociatiile si organizatiile etnice din sector in vederea realizarii unor activitati menite sa imbunatateasca relatiile interetnice in teritoriu;
- informeaza autoritatea publica locala despre diferitele manifestari publice cu caracter specific ale cetatenilor de alte etnii si ii sprijina pe acestia in vederea obtinerii autorizatiei necesare ;

- colaboreaza cu Agentia Locala pentru Ocuparea Fortei de Munca sector 6 in vederea identificarii de locuri de munca corespunzatoare calificarii beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;
- initiaza/promoveaza si implementeaza programe cu caracter social privind minoritatile nationale precum si cuplurile mixte in care unul dintre membri este cetatean strain cu resedinta/domiciliul in sectorul 6;
- colaboreaza cu institutiile medicale pentru accesul persoanelor/famiiliilor la servicii medicale fara discriminare;
- constata si sesizeaza cazurile de discriminare etnica;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 in rezolvarea cazurilor sociale promovand lucrul in echipa pluridisciplinara;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 36 – Centrul de Consiliere Psihosociala Persoane cu Dizabilitati are urmatoarele atributii:

- Pune in aplicare strategia de integrare sociala a persoanelor cu dizabilitati;
- incurajeaza asistatul social sa constientizeze problemele pe care le are, acordand ajutor pentru identificarea problemelor si cauzelor;
- orienteaza persoana spre a vedea cat mai multe solutii, a lua cele mai bune decizii, rezultatul fiind cresterea calitatii vietii;
- acorda consiliere si informatii privind problematica sociala (problemele familiale, psihologice, de ordin financiar si juridic);

- intocmeste programe individuale de recuperare si integrare sociala a persoanei asistate social;
- organizeaza grupuri de suport conduse de un lider specialist (psiholog, psihiatru);
- colaboreaza cu Comisiile de Expertiza Medicala in elaborarea planurilor de interventie asupra persoanelor cu handicap;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 37 – Serviciul Drepturi Persoane cu Handicap are urmatoarele atributii:

- intocmeste dosarele persoanelor cu handicap in vederea acordarii drepturilor si facilitatilor prevazute de lege;
- evidentieaza drepturile si facilitatile si le gestioneaza pana la schimbarea conditiilor legale sau de alta natura care pot determina modificarea sau siatarea acestor facilitati;
- comunica cu persoanele cu handicap in vederea evaluarii;
- primeste, inregistreaza si rezolva cererile insotite de actele necesare pentru acordarea tuturor facilitatilor si drepturilor banesti, conform legislatiei in vigoare;
- verifica si intocmeste situatii centralizatoare cu toate platile efectuate si facilitatile acordate pentru fieecare luna calendaristica;
- rezolva cererile privind modificarile survenite in datele personale ale persoanelor cu handicap, conform **DOSARULUI UNIC**.
- pastreza confidentialitatea datelor personale si a situatiei medicale a persoanelor cu hadicap;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 pentru rezolvarea tuturor problemelor aparute in cadrul serviciului;

➤ colaboreaza cu alte institutii ale statului (Inspectia Regionala Bucuresti, A.N.P.H., Ministerul Sanatatii, R.A.T.B., METROREX, Directia de Dialog Social, Casa de Pensii, Romteelecom, etc;

➤ indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 38 – Serviciul Asistenta Sociala Persoane Varstnice are urmatoarele atributii:

➤ efectueaza anchete sociale la solicitarea persoanelor varstnice domiciliata pe raza sectorului 6 in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i apartin in scopul intretinerii si ingrijirii sale;

➤ efectueaza anchete sociale la solicitarea persoanei varstnice sau a instantei de judecata privind rezilierea actului juridic incheiat de persoana varstnica in scopul intretinerii si ingrijirii sale;

➤ efectueaza anchete sociale, ca urmare a unor sesizari primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistentei sociale a persoanelor varstnice la domiciliul acestora;

➤ efectueaza anchete sociale efectuate la cererea persoanelor varstnice sau a unor asezaminte sociale din provincie privind internarea acestora in camine spital sau camine de batrani;

➤ emite raspunsuri pentru cererile primite, in termenul prevazut de lege;

➤ intocmeste raspunsuri la audientele conducerii pentru persoanele varstnice care au solicitat sprijin din partea primariei;

➤ intocmeste materiale, informari sau situatii solicitate de Primarul Sectorului 6 sau Consiliul Local al Sectorului 6;

- colaboreaza cu Serviciul de Autoritate Tutelara din cadrul Primariei Sector 6, Serviciul de Ajutor Social si Directia de Protectie Speciala pentru Persoanele cu Handicap din cadrul Setrvciului Public de Asistenta Sociala Sector 6;

- colaboreaza cu asociatiile si fundatiile in vederea asigurarii asistentei sociale, socio-medicale si asistenta medicala precum si ingrijirea la domiciliu a persoanelor varstnice evaluate conform grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;

- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 39 – Centrul de Zi Pentru Recuperare si Integrare Sociala Persoane cu Dizabilitati:

- creaza baza de date cu privire la pacientii cuprinsi in programul de recuperare;

- identifica si coordoneaza activitatea de recuperare si reintegrare sociala a persoanelor cu dizabilitati din cadrul Centrului;

- intocmeste propuneri de parteneriat intre Consiliul Local Sector 6 prin D.G.A.S.P.C. – S 6 si O.N.G- uri, organizatii guvernamentale, fundatii pentru a asigura derularea programelor de recuperare si asistenta sociuala in cadrul centrului ;

- initiaza si asigura participarea beneficiarilor de programe de recuperare la diferite manifestari si activitati sociale, sportive, medicale, educationale etc;

- monitorizeaza si evalueaza activitatile si proiectele ce se desfasoara in cadrul centrului;

- informeaza trimestrial conducerea D.G.A.S.P.C. – S 6 de activitatea ce se desfasoara in centru;

- organizeaza activitati cu caracter umanitar-cultural pentru persoanele cu nevoi speciale;

- intocmeste dosare pentru pacientii care participa la programul de recuperare. Acestea cuprind: fisa de consultatii medicale, fisa de tratament si programul individual de recuperare, readaptare si integrare sociala;

- asigura consultatii de specialitate pentru stabilirea programului de recuperare si a numarului de proceduri si sedinte ;

- deruleaza proceduri si sedinte de recuperare, cum ar fi : masaj, kinetoterapie, elecoterapie;

- examineaza si evalueaza pacientii;

- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 40 – Serviciul Antisaracie si Prevenirea Marginalizarii Sociale are urmatoarele atributii :

- depisteaza, evalueaza si monitorizeaza familiile/persoanele aflate in situatii de criza, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, politie, biserici, administratii de bloc etc.;

- asigura identificarea persoanelor/familiilor marginalizate social, conform H.G. nr. 1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare a Legii 116/2002 privind prevenirea marginalizarii sociale;

- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;

- elaboreaza metodologia de acordare a sumelor necesare platii datoriilor catre furnizorii utilitatilor publice si o supune spre aprobare Consiliului Local sector 6;

- incheie cu furnizorii de utilitati publice conventii de colaborare, in vederea asigurarii accesului persoanelor/familiilor marginalizate social la utilitatile publice, precum si in vederea achitarii datoriilor restante catre furnizori ;

- propune si aplica masuri de urgenta, in vederea inlaturarii situatiei de criza a persoanei/familiei;
- colaboreaza cu institutiile publice centrale si locale, in vederea stabilirii de masuri si realizarii de actiuni de combatere a marginalizarii sociale;
- colaboreaza cu O.N.G.-uri si instituii publice de specialitate, si initiaza consultatii cu asociatii, ce au ca scop prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6, in vederea solutionarii cazurilor;
- initiaza si deruleaza programe cu A.L.O.F.M. sector 6, in vederea identificarii de locuri de munca corespunzatoare calificarii beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- initiaza si deruleaza programe cu societatea civila, privind reducerea analfabetismului;
- asigura consilierea persoanelor, cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416/2001 si Legea 116/2002, precum si a normelor de aplicare a acestora;
- asigura aducerea la cunostinta beneficiarilor dispozitiile Primarului, in termen legal;
- asigura intocmirea trimestriala sau la termenele prevazute de actele normative in vigoare, a rapoartelor de specialitate privind situatia prestatiilor sociale si numarul de beneficiari;
- asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local sector 6, privind masurile de asistenta si protectie sociala, stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme si pentru prevenirea excluziunii sociale;
- intocmeste la sfarsitul anului propunerea de buget, in raport de numarul beneficiarilor de ajutor social din anul curent.
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 41 – Serviciul Interventii de Urgenta Persoane Adulte

are urmatoarele atributii:

➤ contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor adulte defavorizate;

➤ asigură permanența la sediul instituției, sau în afara acesteia după program, în vederea preluării sesizărilor provenite din comunitate, cu privire la situațiile de urgență/risc social ,în care se pot afla persoanele adulte domiciliat pe raza sectorului 6;

➤ asigură intervențiile rapide prin echipe mobile de intervenție, împreună cu organele de poliție, în cazul persoanelor adulte aflate în dificultate/defavorizate social, care necesităun ajutor imediat în vederea rezolvării unor situații exepționale și neprevăzute;

➤ prin echipa mobilă se oferă protecție, asistență, suport moral/informațional și consiliere imediată persoanei aflate în pericol;

➤ organizează plasarea persoanei aflată în situație du risc social, într-o instituție specializată de ocrotire pentru persoane adulteși facilitează accesul acesteia în alte alte instituții adecvate nevoilor beneficiarilor (spitale, instituții publice, centre de recuperare, de consiliere etc.);

➤ organizează periodic misiuni de patrulare/monitorizare, sau razii împreună cu organele de poliție, în vederea identificării și monitorizării potențialelor situații sau focare de risc;

➤ colaborează cu alte instituții cu atribuții de intervenție in situații de urgență: poliția s.6, S.A.M.B, pompieri, protecție civilă, etc.;

➤ identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea rezolvării situațiilor de urgență/criză, informează serviciile competente și propune măsuri de protecție/prevenție pentru situațiile de urgență;

- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la persoanele asistate, conform legislației în vigoare;
- indeplinește alte sarcini stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6., în conformitate cu legislația în vigoare.
- indeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 42 – Președintele C.E.M.P.H.A. (Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți), are următoarele atribuții:

- examinează persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap și analizează documentația medicală și orice alte documente relevante prezentate de solicitant;
- solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale care să conducă la stabilirea unor diagnostice concludente;
- atestă încadrarea sau respingerea încadrării într-o categorie de persoană cu handicap pentru adulți, prin eliberarea de certificate de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap;
- întocmește și urmărește cu ocazia revizuirii certificatului, realizarea programului de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanelor care nu îndeplinesc aceste programe;
- înaintează contestațiile împreună cu dosarul persoanelor Comisiei Superioare de Expertiză;
- asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte comisii ale sectoarelor Municipiului București, cu spitalele, ambulatoriile de specialitate, medicii de familie, Casele de pensii, Administrațiile financiare și Autoritatea Tutelării din cadrul Primăriei Sectorului 6, alte organe

ale administratiei locale sau centrale care au ca obiect de activitate protectia persoanelor cu nevoi speciale;

➤ indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 43 – Secretariatul C.E.M.P.H.A.(Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti), are urmatoarele atributii:

➤ pregateste dosarele privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala in raport cu gradul de handicap;

➤ intocmeste si inainteaza dosarele C.E.M.P.H.A. ;

➤ redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala;

➤ inainteaza, in vederea semnarii, certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala;

➤ tine evidenta cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Secretariatului;

➤ comunica certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;

➤ monitorizeaza cazurile aflate in evidenta Secretariatului;

➤ colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

➤ indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 44 – Serviciul Calcul Drepturi are urmatoarele atributii:

➤ introduce, editeaza, prelucreaza datele privind persoanele cu handicap;

- editeaza borderourile si mandatele pentru plata ajutoarelor speciale, a alocatilor duble si a indemnizatiilor de insotitor;
- elaboreaza situatiilor statistice privind persoanele cu handicap;
- informeaza conducerea institutiei cu privire la eventualele probleme ce se ridica in ducerea la indeplinire a sarcinilor trasate;
- colaboreaza cu inspectia Regionala Bucuresti ,Autoritatea Nationala a Persoanelor cu Handicap, Ministerul Sanatatii ,Regia Autonoma de Transport Bucuresti , Metrorex, Directia de Dialog Social si Casa de Pensii, in ceea ce priveste emiterea documentelor si statisticilor solicitate de catre institutiile de mai sus;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale

Art. 45 – Serviciul Buget, Investitii si Achizitii urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatile de investitii si achizitii publice;
- urmareste respectarea principiilor si procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- organizeaza evaluarile de oferta si licitatiile privind achizitiile publice de lucrari, produse si servicii;
- intocmeste documentatia tehnico-economica in vederea achizitiilor publice;
- asigura conditiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii sa aiba dreptul de a deveni in conditiile legii, contractant;
- asigura eficienta utilizarii fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurential si a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;

- asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor abilitati a informatilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- asigura confidentialitatea, respectiv garantarea protejarii secretului comercial si a proprietatii intelectuale a ofertantului;
- intocmeste dosarul achizitiei publice atribuit de D.G.A.S.P.C pe toata durata in care contractul produce efecte juridice;
- intocmeste planul anual de investitii si achizitii;
- intocmeste documentatia economica in vederea utilizarii in conditii legale a fondurilor publice;
- intocmeste si transmite raportarile periodice cu privire la achizitii si investitiile publice;
- intocmeste fundamentarea bugetara pe titluri, articole si alineate pentru anul bugetar curent si pentru anul urmator;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 46 – Serviciul Evidenta si Administrare Patrimoniu are urmatoarele atributii:

- intocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei sectorului 6 aflat în administrarea Direcției;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- intocmește note de fundamentare solicitate de Direcție sau Primăria sectorului 6 cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea DGASPC sector 6;

➤ aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Primăriei sector 6 în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local sector 6 sau a Consiliului General al Municipiului București;

➤ aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de Direcție, ca urmare a hotărârii Consiliului Local sau Consiliului General al Municipiului București;

➤ verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru al Municipiului București și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea Direcției, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);

➤ întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Direcției, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei sectorului 6, Primăriei Municipiului București și Prefecturii Municipiului București;

➤ efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de C.L.S.6;

➤ efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;

➤ participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de Direcție (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția Direcției economice care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;

- comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
- controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Direcției.
- indeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale

Art. 47 – SERVICIUL FINANCIAR are următoarele atribuții:

- efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor banesti;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al sectorului 6;
- propune proiectul de buget cu finanțare integrală de la bugetul local;
- propune proiectul de buget cu finanțare din fonduri cu destinație socială (donatii, sponsorizări);
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu prevederile legale;

- analizeaza si centralizeaza solicitarile de credite formulate de unitati, intocmeste cererea de deschidere a creditelor si a notelor fundamentale a deschiderilor solicitate, iar dupa aprobare le transmite la Trezoreria statului;
- Intocmeste in baza cererilor unitatilor, rapoartele privind virarile de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, si le supune ordonatorului principal de credite;
- Comunica unitatilor dupa aprobare virarile efectuate;
- analizeaza trimestrial executia de casa a bugetului;
- tine evidenta operativa a creditelor aprobate, repartizate si utilizate, conform Normelor Metodologice in vigoare;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale

Art. 48 – SERVICIUL CONTABILITATE

- urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute, atat pentru necesitatile proprii, cat si in relatiile cu bancile si organele fiscale;
- asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeele de prelucrare folosite precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
- raspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si a normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora.
- intocmeste balanta de verificare, contul de executie bugetara, darea de seama contabila, anexele si rapoartele explicative;
- organizeaza si efectueaza inventarierea patrimoniului in colaborare cu serviciul Evidenta si Administrare Patrimoniu;

- urmareste si raspunde de incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al sectorului 6 si a transferurilor primite de la A.N.P.H;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor in contabilitate;
- analizeaza contul de executie a bugetului unitatilor aflate in subordine;
- verifica si analizeaza darile de seama contabile primite de la unitatile din subordine, intocmeste bilantul, anexele si raportul la darea de seama anuala si il supune analizei si aprobarii ardonatorului principal de credite;
- organizeaza contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor si subcapitolelor bugetare;
- conduce contabilitatea platilor efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole si subcapitole, iar in cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizeaza in mod distinct, pe structura clasificatiei economice, contabilitatea sintetica si analitica a platilor de casa si a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- exercita prin seful serviciului sau o persoana delegata controlul financiar preventiv propriu;
- intocmeste rapoarte privind virarile de credite bugetare si le supune ordonatorului principal de credite;
- tine evidenta operativa a creditelor aprobate, repartizate si utilizate conform Normelor Metodologice in vigoare;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale

Art. 49 – Serviciul Tehnic si Aprovizionare are urmatoarele atributii:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor D.G.A.S.P.C. sector 6, asigurându-le cu materiale de întreținere și piese de schimb;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- 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;
- vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- 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 6, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic ;
- ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite D.G.A.S.P.C. sector 6 ;
- prospectează piața ofertanților de utilaje, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor ;
- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care D.G.A.S.P.C. sector 6 intenționează să le achiziționeze ;
- centralizează trimestrial cererile de materiale consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului instituției ;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S. Sector 6 ;

- întocmeste și ține evidența comenzilor pe furnizori și complexe sociale, ia legătura cu furnizorii stabilind termenul maxim de livrare;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente ;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit ;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Financiar/Serviciul Contabilitate și le predă acestuia ;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat ;
- monitorizează lichidarea cheltuielilor, prin întocmirea ordonanțelor de date aferente facturilor primite ;
- acordă viza» bun de plată «facturilor aferente produselor, materialelor achiziționate ;
- întocmeste propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate și întocmeste comenzi ;
- gestionează protocoalele marilor sărbători;
- organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în incintă/plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare ;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor D.G.A.S.P.C. sector 6 urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice ;
- Urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- Asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmeste documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite ;

- asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarei in conditii de legalitate a parcului auto ;
- primeste foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta ;
- calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele inscrise in acestea: nr. km efectuati, semnaturile si orele de efectuare a acestor curse ;
- calculeaza consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor ;
- intocmeste si calculeaza F.A.Z -urile autovehiculelor ;
- intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotarea unitatii;
- urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare: asigurari auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc;
- face propuneri pentru achizitionarea de piese de schimb si accesorii necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora ;
- elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseasca capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;
- urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii urmarind ca acestea sa nu fie depasite ;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Art. 50 – Biroul Aprovizionare Medicamente si Materiale Sanitare are urmatoarele atributii:

- fundamentează necesarul anual de materiale sanitare conform normativelor și pe baza consumurilor curente stabilește un cuantum valoric al necesarului de medicamente preliminar;

- participă la realizarea caietelor de sarcini pentru atribuirea prin licitație a contractelor de achiziție pentru medicamente și pentru materiale sanitare;
- urmărește achiziționarea de medicamente și materiale sanitare conform procedurilor contractuale;
- asigură distribuirea către Centre a Listelor - Anexe la Contractele de achiziție medicamente și materiale sanitare pentru luarea la cunoștință asupra modului de prezentare, a prețului unitar practicat de unitățile furnizoare și pentru întocmirea corectă a referatelor de necesitate;
- emite comenzi către furnizori indicând exact denumirea, cantitatea, prețul unitar și adresa beneficiarului (centrului) precum și termenul de livrare;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit, luând măsuri de remediere a deficiențelor;
- tine evidența comenzilor emise pentru achiziționarea de medicamente și materiale sanitare;
- tine evidența facturilor emise de furnizori cu însumarea valorilor pentru înscrierea în baremul valoric stabilit prin contract;
- achiziționează medicamente cuprinse în anexele contractelor de achiziție;
- verifică facturile furnizorilor să fie în concordanță cu comenzile emise, confruntându-le cu Notele de Intrare – Recepție întocmite de gestionarii Centrelor, atât cantitativ cât și valoric, semnalând furnizorului orice necorelare spre a fi remediată;
- asigură prin personalul biroului distribuția gratuită, conform repartițiilor și a rețetelor laptelui praf pentru copii 0-12 luni, asigurat de Direcția de Sănătate a Municipiului București.;
- efectuează prin sondaj modul de administrare și gestionare de către cabinetele medicale a medicamentelor și materialelor

sanitare aprovizionate, verifică stocurile comparativ cu referatele de necesitate;

➤ întocmește note necesare fundamentării Bugetului anual de venituri și cheltuieli sau cu ocazia rectificărilor ce se prevăd a fi făcute în timpul anului;

➤ indeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, în limitele competentelor legale.

Art. 51 – Centrul de Zi Uverturii are urmatoarele atribuții:

➤ asigură servicii de zi pentru copiii prescolari și școlari mici , functionand între orele 07⁰⁰ - 17⁰⁰, de luni până vineri;

➤ asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

➤ asigură activități recreative și de socializare;

➤ asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;

➤ asigură părinților consiliere și sprijin;

➤ dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;

➤ asigură programe de abilitare și reabilitare;

➤ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

➤ contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;

➤ examinează psiholog copiii pe baza bateriilor de teste, evaluează nevoile copiilor în vederea elaborării proiectului personalizat prin intermediul personalului calificat;

➤ întocmește și aplică proiecte personalizate de intervenție alături de: asistentul social, educator, medic (echipa pluri-disciplinară);

➤ desfășurarea de activități de psihoterapie și recuperare cu copiii;

- desfasurarea de activitati de socializare si de integrare sociala a copilului;
- desfasurarea de activitati pentru diminuarea ratei vagabondajului;
- consiliaza copiii si parintii lor/reprezentantilor legali ai acestora;
- identifica, contacteaza, indruma, informeaza si monitorizeaza posibiliti beneficiari in functie de problematica specifica fiecarui caz;
- realizeaza anchete sociale;
- desfasoara activitati de socializare si de integrare sociala a copilului;
- dezvolta relatii cu comunitatea si cu alte institutii publice sau organizatii ce pot acorda sprijin parintilor;
- desfasurarea de activitati instructiv-educative cu copii in functie de dezvoltarea psiho-individuala a acestora;
- desfasurarea de activitati pentru prevenirea abandonului scolar prin ajutorul acordat copilului in activitatile scolare (indrumarea in relizarea temelor);
- desfasurarea de activitati educationale, socializare si de integrare sociala a copilului;
- organizeaza si desfasoara activitati de invatare si joc pe diferite arii de stimulare;
- asigura si dezvolta relatii interpersonale normale si de comunicare intre copii;
- desfasoara activitati recreative, de petrecere a timpului liber;
- colaboreaza cu factorii avizati din institutiile de invatamant frecventate de copii;
- colaboreaza cu serviciile specializate pentru protectia copilului din Municipiul Bucuresti si din tara, precum si cu alte

institutiile publice, organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;

➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

Activitățile desfășurate în centru respectă Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 52 – Centrul de Plasament nr. 5, are următoarele atribuții:

➤ asigură satisfacerea necesității fizice și psihice, crearea unui mediu de viață securizant și a cadrului de dezvoltare a copilului sub toate aspectele, conform nevoilor specifice vârstei;

➤ asigură educarea, socializarea și dezvoltarea afectivă a copilului;

➤ evaluează starea de sănătate fizică și psihică a copilului și o urmărește pe tot parcursul instituționalizării, conform normelor în vigoare;

➤ asigură școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară în funcție de vârsta cronologică și dezvoltarea psihică;

➤ asigură integrarea familială și socială prin reluarea relațiilor cu familia, desfășurarea activităților din unitate în așa fel încât modelul de tip familial să aibă prioritate;

➤ desfășoară activități de integrare a copilului în comunitate prin punerea acestuia în contact atât cu serviciile publice locale (școală, spital, biserică, primăria etc) cât și cu viața culturală artistică a localității;

➤ respectă intimitatea, autonomia și comunicarea în așa fel încât să se apropie de modelul familial;

➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Activitățile desfășurate în centru respectă Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 53 – Centrul Maternal are următoarele atribuții :

➤ permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale;

➤ ocroteste cuplul mamă-copil prin intermediul unui plan de servicii/plan individualizat de protecție, care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale;

➤ furnizează serviciile cuprinse în planul de servicii/planul individualizat de servicii;

➤ asigură amplasamentul și amenajarea interioară adecvată a centrului maternal;

➤ asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului;

➤ sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;

➤ favorizează (re)integrarea acestuia în familie și/sau comunitate;

➤ asigură asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;

➤ asigură alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial.

➤ indeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Activitățile desfășurate în centru respecta Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 54 – Centrul de Zi Pentru Copiii Strazii are următoarele atribuții:

➤ asigură copiilor aflați în dificultate o îngrijire complexă pe timpul zilei, prin activități de tip educațional, socializare, consiliere și orientare școlară și profesională;

➤ inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite și importanța existenței acestora pentru copiii din comunitate și pentru familiile lor;

➤ sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la importanța existenței și dezvoltării centrelor de zi în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;

➤ elaborează rapoarte referitor la acțiunile inițiate, organizate/sprijinite referitoare la promovarea centrului de zi ;

➤ face toate demersurile pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;

➤ inițiază reuniuni generale periodice de informare a părinților în legătură cu liniile generale de perspectivă pe anul în curs și ocazional înaintea organizării unor evenimente importante;

➤ inițiază reuniuni individuale periodice de informare, în special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;

➤ desfășoară activități în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor;

➤ oferă copilului numeroase activități/situații de învățare, bine planificate dinaintea de către educator;

- oferă copiilor activități recreative pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- oferă copiilor activități de orientare școlară și vocațională în concordanță cu aptitudinile și interesele acestora, precum și servicii de consiliere psihologică;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Activitățile desfășurate în centru respectă Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art. 55 – Centrul de Plasament Cotroceni are următoarele atribuții:

- asigură protecție, creștere și îngrijire copiilor cu vârste cuprinse între 0 – 4 ani (0 – 3 ani copii cu dizabilități și 2 – 4 ani copii fără dizabilități), separați/lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților și care în vederea protejării intereselor lor beneficiază în condițiile legii de o măsură de protecție specială, instituită în cadrul acestui serviciu;
- asigură îngrijire și întreținere zilnică prin crearea unui mediu de viață cât mai asemănător celui din familie;
- asigură hrana, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare corespunzătoare protecției speciale oferite;
- asigură asistența medicală de specialitate adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor;

- asigura servicii de evaluare si consiliere psihologica beneficiarilor, precum si parintilor acestora sau a celor potentiali adoptatori;
- asigura educatie pentru sanatate, pentru învatarea si aplicare deprinderilor igienice referitoare la propria persoana si la mediul de viata;
- asigura un mediu afectiv favorabil dezvoltarii armonioase a personalitatii complexe a copilului ;
- stimuleaza capacitatea de comunicare a acestora, prin crearea unui climat de incredere si respect reciproc ;
- dezvolta sentimentului de apartenenta la un grup social, familie, a sentimentului de înțelegere si de acceptare a propriei situatiei sociale;
- dezvolta relatiile copiilor din centru cu comunitatea prin organizarea de vizite in vederea cunoasterii mediului inconjurator, a locatiei centrului, desfasurarea si participarea la programe si spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimularea activitatilor in comun cu ceilalti copii din comunitate ;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formuleaza propuneri ce vizeaza completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- colaboreaza cu alte institutii publice sau private de profil in vederea desfasurarii de activitati cu scopul socializarii si dezvoltarii aptitudinilor personale si/sau in raport cu nevoile spaciale ale beneficiarilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului ;

- participa la evaluarea asistentilor maternali ce-si realizeaza stagiul de practica in serviciu;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcarea drepturilor copilului în cadrul serviciului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului si pentru atragerea unei atitudini pozitive a comunitatii fata de problematica copilului aflat in dificultate;
- analizeaza, realizeaza rapoarte si face propuneri pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite rezidentilor;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Activitatile desfasurate in centru respecta Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Art. 56 – Centrul de Plasament nr. 8 are urmatoarele atributii :

- asigura protectia, ingrijirea copilului separat temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii de plasament de catre Comisia pentru Protectia Copilului sector 6 ; Asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor;
- asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a copiilor;
- asigura paza si securitatea copiilor,

- asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- asigura accesul copiilor la educatie, informare, cultura;
- asigura educatia informala si nonformala, in vederea asimilarii cunostintelor si a deprinderilor necesare integrarii sociale;
- asigura socializarea copiilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor;
- asigura participarea copiilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- asigura interventie de specialitate;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul individualizat de protectie;
- urmareste modalitatile concrete de punere in aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia copiilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate;
- asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Activitatile desfasurate in centru respecta Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Art. 57 – Centrul Pentru Copii cu Nevoi Speciale nr. 2 are urmatoarele atributii:

- asigura copiilor, pe toata perioada rezidentei, protectie si asistenta in realizarea deplina si in exercitarea efectiva a drepturilor lor;

- asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii pe care i-a primit în plasament sau în încredințare;
- asigură fiecărui copil rezident:
 - primire și găzduire;
 - întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
 - asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului;
 - educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și mediul de viață;
 - un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale;
 - stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor, prin crearea unui climat, de respect reciproc etc.
 - desfășurarea și participarea la programe culturale, sportive, artistice, religioase;
 - activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigura programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială și profesională la ieșirea din aceste centre;
- aplica planuri de intervenție-recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- verifică și reevaluează, împrejurările legate de încredințarea sau plasamentul copilului în Centru ; înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului rapoarte în acest sens și propune, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;

➤ acordă asistență și sprijin părinților pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, inclusiv prin asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;

➤ supraveghează părinții copilului, după revenirea acestuia în mediul său familial, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor pe care le au față de copil și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului rapoarte în acest sens;

➤ colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

➤ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Activitatile desfasurate in centru respecta Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Art. 58 – Centrul Pentru Copii cu Nevoi Speciale nr. 2 are urmatoarele atribuții:

➤ furnizeaza si asigura accesul copiilor , pe o perioada determinata , la gazduire, ingrijire , reabilitare, educatie si pregatire in vedera reintegrarii sau integrarii familiale si includerii sociale;

➤ ofera copiilor institutionalizati servicii eficiente de ocrotirea sanatatii, ingrijire speciala si securitate sociala, ocrotire si educatie personalizata, protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratate, identitate si istorie proprie, libertate spirituala , religioasa a constiintei si a cuvintului, exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala, intimitatea propriei persoane si confidentialitate, informare din diverse surse ;

- reevaluarea periodica a masurilor de protectie;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- indeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Activitatile desfasurate in centru respecta Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 59 – Centrul de Primire si Evaluare in Regim de Urgenta are urmatoarele atribuții:

- preia copiii din cadrul serviciilor S.P.S.P.C. pe baza plasamentului in regim de urgenta dispus prin dispozitie a directorului executiv a D.G.A.S.P.C;
- asigura sprijinul necesar elaborarii planului individualizat de protectie, respective a planului de servicii pentru toti copiii aflati in evidenta centrului de primire si evaluare in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;
- ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, familia largita si alte persoane importante pentru ei, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- contribuie la asigurarea conditiilor necesare si pregatirii corespunzatoare a iesirii copilului din centru si/sau din sistemul de protectie a copilului;
- asigura copiilor dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial;
- asigura copiilor a alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum si pentru asigurarea igienei personale, supravegherea si mentinerea starii de sanatate;
- sprijina si promoveaza, prin materiale si mijloace corespunzatoare, educatia copiilor;
- asigura copiilor oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizica, cognitive, sociala si emotionala;
- intocmeste programul personalizat de consiliere si/sau psihoterapie pentru copil si, dupa caz, pentru persoanele implicate in cazul respectiv, care este parte integranta a planului individualizat de protectie, respectiv a planului de servicii (pe baza informatiilor rezultate din evaluarea initiala si detaliata a cazului de abuz, neglijare si exploatare a copilului);
- asigura derularea activitatii de consiliere si/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu si lung in conformitate cu legislatia in vigoare si normele deontologice corespunzatoare;
- asigura un mediu corespunzator pentru intervierea copilului de catre personalul de specialitate in cadrul retelei de interventie;
- organizeaza un sistem de primire, inregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatile sunt solutionate cu promptitudine si seriozitate, iar persoana in cauza este informata de progresul realizat pentru solutionarea in mod periodic si primeste raspunsul, in scris, in maxim 30 de zile calendaristice;
- promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

- asigura masuri adecvate de prevenire si interventie pentru copiii care parasesc centrul fara permisiune;
- asigura copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial;
- asigura copiilor spatii igienico – sanitare suficiente, amenajate si dotate cu echipamentul corespunzator numarului si nevoilor acestora, precum si ale personalului;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Activitatile desfasurate in centru respecta Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 60 – Centrul de Ingrijire si Asistenta Sociala are urmatoarele atributii:

- asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor cu handicap, in vederea cresterii sanselor acestora de a se integra in familie sau in comunitate;
- acorda asistenta si sprijin pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap;
- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare pentru persoanele cu handicap asistate;
- asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta persoanelor cu handicap asistate;
- asigura aplicarea politicilor si strategiilor nationale si locale in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap;
- organizeaza activitati cultural-educative si de socializare atat in cadrul centrului cat si in afara acestuia;
- organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanelor asistate;

- acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor de risc, care pun in pericol siguranta persoanelor asistate;
- asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala;
- intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii;
- intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
- asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de catre A.N.P.H.;
- promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei, in limitele competentelor legale.

Activitatile desfasurate in centru respecta Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

CAPITOLUL VII

RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

Art. 61 – Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii, in termenul legal, a lucrarilor in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

Sistemul de relatii functionale, menit sa asigure conditiile necesare indeplinirii atributiilor D.G.A.S.P.C.– S6, este format din relatiile ierarhice de subordonare si cele de colaborare.

Relatiile de subordonare se stabilesc intre:

- Director executiv si Directori executivi adjuncti.
- Directorul executiv si sefii de servicii/ birouri/centre.

- Directorii executivi adjuncti si sefii de servicii/ birouri/centre pe care ii coordoneaza.
- Sefii de servicii/ birouri/centre si personalul de executie din subordine.

Transmiterea dispozitiilor si a sarcinilor de executare a unor activitati si/sau lucrari in interiorul institutiei se realizeaza prin:

- Dispozitii ale Directorului executiv.
- Note de serviciu ale Directorilor executivi adjuncti, Sefilor de servicii/ birouri/centre.
-

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art. 62 – Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 6 raspunde civil, penal sau administrativ, dupa caz, pentru neaducerea la indeplinire a atributiilor prevazute in prezentul ROF si in fisele de post, pentru abateri de la etica si deontologia profesionala.

Art. 63 – Toti salariatii au obligatia de a indeplinii si alte atributii din domeniul de activitate a serviciului/biroului/ centrului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor Directiei, la imbunatatirea activitatii acesteia.

Art. 64 – Salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 6 au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

Art. 65 – Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art. 66 – Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura Directorilor Executivi sefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care vor asigura, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art. 67 – Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 6 nr _____ din _____ si intra in vigoare de la data de _____.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Madalina Voiculescu

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului – Sector 6, denumită în continuare “D.G.A.S.P.C.- S 6”, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunostința salariaților în mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 2 – Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și

oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 3 – Conducerea instituției este asigurată de catre Directorul executiv, ajutat de catre 4 Directori executivi adjunți.

Art. 4 – Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă. Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de munca. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

Art. 5 – Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art. 6 – Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- eliberarea de legitimații și ecusonete tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 7 – Personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C.–S 6 are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

Art. 8 – Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vadit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor , daruri sau alte avantaje;

- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

- să își perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate.etc;

- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;

- să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere.

În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Salariați au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 9 – Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

CAPITOLUL V DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 10 – Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;

- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională;
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

Art. 11 – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 12 – Pentru salariații angajați cu norma întreaga, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus. În funcție de specificul unității sau a muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână. Limitele obligatorii ale zilei și săptămânii de lucru, modul de organizare a timpului de muncă precum și evidența salariaților în unitate se stabilește dispoziția Directorului Executiv, în ceea ce privește aparatul propriu și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C.– S6.

Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art. 13 – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 14 – Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

Art. 15 – Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile/birourile/centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.– S 6, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.– S 6 poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele buneii desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Serviciul Resurse Umane.

Durata concediului de odihnă este de 21–25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă al salariatului.

Art. 16 – Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui serviciu/birou/centru. Salariații sunt obligați să semneze cartea de prezență.

În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă, atât de către salariații contractuali ai instituției cât și de către funcționarii publici, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile de la efectuarea acestora sau plătite cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

- 75% din salariul de bază pentru primele 2 ore depășite a duratei normale a zilei de lucru;

- 100% din salariul de bază pentru următoarele ore și pentru orele lucrate în zilele de repaos săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile menționate anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic superior și nu poate depăși 360 într-un an.

Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la Serviciul Resurse Umane până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

Art. 17 – În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul resurse umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 18 – Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - trei zile, la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- decesul soțului, sau al unei rude de ori afin pînă la gradul II inclusiv - trei zile.

CAPITOLUL VII STIMULENTE ÎN MUNCĂ

Art. 19 – Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C.– S 6 care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu.
- avansarea în grade, funcții superioare etc.

CAPITOLUL VIII

COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art. 20 – Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 21 – Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

Art. 22 – Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul D.G.A.S.P.C.– S 6 funcționează comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;

- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;

- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 23 – Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorului instituției pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a funcționarilor Publici;

-

Art. 24 – Comisia de disciplină poate fi sesizată de către:

- conducătorul instituției;
- șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoara activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

Art. 25 – Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinara și trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
- numele, prenumele, domiciliul, compartimentul in care isi desfășoara activitatea persoana a carui fapta este sesizata;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- arătarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- data, semnătura

Art. 26 – Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data programată, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

Art. 27 – Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

Art. 28 – Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

Art. 29 – Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1–3 ani;
- trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Încălcarea cu vinovăție de către un salariat–contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndeatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 30 – Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 30.

Lipsa nemotivată de la serviciu a salariatului care depășește 3 zile consecutiv sau 5 zile la date diferite în cursul unei luni, poate atrage direct desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 31 – La individualizarea sancțiunii 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 a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris/mustrarea scrisă, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului 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.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30 alin. 1 se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cele de la alin. 2 se aplică de conducătorul instituției la propunerea persoanei desemnate să efectueze cercetarea disciplinară.

Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 30 alin.1 se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului (contractual) la art 30 alin. 2, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 30 alin. 2 poate fi contestată în

termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

Art. 32 – Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, în ceea ce privește următoarele sancțiuni: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1–3 ani, trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- în termen de 7 ani de la aplicare, în ceea ce privește destituirea din funcția publică.

Art. 33 – Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților, aceștia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art. 34 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 35 – Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 35 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reincadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de retenere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Art. 36 – Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reincadrat în funcția detinută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SI CONTRACTUALE

Art. 37 – Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, iar cu acordul funcționarului public maxim 90 zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul salariatului.

Pe timpul delegării salariatului își păstrează funcția și salariul, iar instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare, conform legislației în vigoare.

Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sanatației dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

Art. 38 – Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

Pe perioada detașării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 39 – Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- graviditate;
- își crește singur copilul;

- starea sănătății, devedită prin certificat medical face contraindicată detașarea;
- detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- este singurul întreținător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Art. 40 – Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu, în cazul funcționarilor publici, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în alta localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

Art. 41 – Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.

Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea

pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

Art. 42 – Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

Art. 43 – Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici, operează astfel:

a) suspendarea de drept, atunci când funcționarul public se află în una din următoarele situații:

- este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este încadrat la cabinetul unui demnitar; este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice, etc;
- desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat;
- este arestat preventiv;
- efectuează tratament medical în străinătate; se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantina;

- concediu de maternitate;
- este dispărut, iar disparitia a fost constatată prin sentință judecătorească;
- forță majoră;
- alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să informeze în scris instituția și conducătorul acestuia dispune în termen de 5 zile, reluarea activității de către salariat.

b) suspendare din inițiativa funcționarului, atunci când funcționarului public se află în una dintre următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pentru participarea la campanii electorale;
- pentru participarea la greve.

Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă al funcționarilor publici sau de către o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunica A.N.F.P in termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

Art. 44 – Contractul individual de munca, in cazul angajatilor contractuali, se suspendă de drept in următoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) efectuarea serviciului militar;
- e) exercitarea unor funcții in cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești;
- f) indeplinirea unei funcții de conducere salaritate in sindicat;
- g) forta majoră;
- h) in cazul in care s-a dispus masura arestarii preventive;
- i) alte situații prevăzute expres de lege;

Art. 45 – Contractul individual de muncă poate fi suspendat din initiativa salariatului in următoarele situații:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) participarea la greve;

- f) absente nemotivate;
- g) exercitarea unor funcții electiv.

Art. 46 – Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale, etc;
- e) pe durata detașării.

Art. 47 – Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

Art. 48 – Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție;
- e) demisie.

Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

1. la data decesului funcționarului;
2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

3. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică;

4. la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate;

5. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentința judecătorească definitivă;

6. a fost condamnat printr-o sentință judecătorească sau prin care s-a dispus privarea de libertate;

7. la data expirării termenului pentru care a fost încheiat contractul individual de muncă.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației, și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților consemnat în scris.

Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, și funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității;

3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești;

4. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “nesatisfacător” la evaluarea performanțelor profesionale;

5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului;

6. starea sanatatii, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară;
2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art. 49 – Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii;

- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Art. 50 – Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la greva sau a drepturilor sindicale, etc.

Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile;
- în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii. Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determina concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant;

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 51 – Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR

Art. 52 – Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției

Art. 53 – În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă;

2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc;

6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;

9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;

10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Art. 54 – Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal urătoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc;

2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;

3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;

4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;

5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;

6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Persoana desemnata cu protecția muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENT DE MUNCA, BOALĂ PROFESIONALĂ

Art. 55 – Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Art. 56 – Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;

- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

Art. 57 – Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art. 58 – Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care vor stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art. 59 – Nerespectarea de către salariat, a conducătorului instituției, practicanților a normelor de protecție a muncii atrage

răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art. 60 – La nivelul D.G.A.S.P.C.– S 6 este constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in munca, avand scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Art. 61 – Componenta, atributiile specifice si functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in munca au fost stabilite in conformitate cu dispozitiile O.M.M.P.S. nr.187/1998.

CAPITOLUL XI COMISIA PARITARĂ

Art. 62 – In cadrul D.G.A.S.P.C.–S 6 funcționează o comisie paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

În acest sens comisia paritara formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens, aceasta, propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

CAPITOLUL XII.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 63 – În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 64 – La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

Art. 65 – Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor

legale privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 66 – Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

Art. 67 – Salariatii pot formula cereri in legatura cu problemele aparute pe parcursul desfasurarii activitatii, pe care le adreseaza sefilor de servicii/birouri/centre, directorilor executivi adjuncti sau directorului executiv.

Art. 68 – Cererile sau reclamatii adresate sefilor de servicii/birouri/centre si directorilor executivi adjuncti, in caz de nesolutionare in termen de 30 de zile, sunt aduse spre solutionare directorului executiv al institutiei.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 69 – Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.–S 6 prin Dispozitia nr. _____ din _____ si intra in vigoare incepand cu data _____.

Art. 70 – Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C.– S 6, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către Serviciul Resurse Umane.

Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii sau Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament de ordine interioara se va afisa la sediul institutiei si isi va produce efectele de la data incunostintarii salariatilor institutiei.

Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștiinta salariatilor prin grija sefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C.- S 6.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Madalina Voiculescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unui spatiu cu alta destinatie decât aceea de
locuinta din administrarea Consiliului Local Sector 6 în
administrarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia
Copilului Sector 6

Având în vedere Raportul de specialitate întocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6, precum si de Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6;

În temeiul dispozitiilor Legii nr. 511/2004 privind Bugetul de Stat pe anul 2005 si dispozitiile Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuita de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, a H.C.L. nr. 6/01.02.2005 privind înfiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6 si a H.C.G.M.B. nr. 85/2002 privind transmiterea unor imobile cu alta destinatie decat aceea de locuinta din administrarea C.G.M.B in administrarea C.L.S.6;

Vazând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Luând act de prevederile art. 46 alin. (2) si art. 95 alin (2) lit. „j” si „n” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărăște:

Art. 1 – Se aproba trecerea spatiului în suprafata de 93 m.p. aflat la parterul imobilului din Bd. Prelungirea Ghencea nr. 28 Bl.

C5 din administrarea Consiliului Local Sector 6 în administrarea nemijlocita a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Art. 2 – Spațiul va fi utilizat în continuare pentru distribuția gratuită a lăptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, destinație dispusă prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 85/2002.

Art. 3 – Predarea, respectiv primirea spațiului se va face pe baza de protocol și proces verbal de predare primire până la data de 01.11.2005.

Art. 4 – Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 01.11.2005.

Art. 5 – Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. "c"
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 214

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind unele masuri pentru aplicarea Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subventii asociatiilor si fundatiilor romane care infiinteaza si administreaza unitati de asistenta sociala

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de specialitate întocmit de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6;

În temeiul dispozitiilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subventii asociatiilor si fundatiilor romane care infiinteaza si administreaza unitati de asistenta sociala, a H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 34/1998, modificata si completata prin H.G. nr. 942/2005;

Vazând avizele Comisiilor de specialitate nr. 4 si 5 ale C.L.S.6;

Luând act de prevederile art. 46 alin.1 si art. 95 alin. 2 lit. "j" si "n" din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba grila de evaluare a asociatiilor si fundatiilor romane cu personalitate juridica, care infiinteaza si administreaza unitati de asistenta sociala care pot primi subventii de la bugetul local:

Nr. crt	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj	Obs.
1	Justificarea unitatii de asistenta sociala pentru care se solicita subventia in raport cu necesitatile si prioritatile de asistenta sociala ale comunitatii	1 – 10	
2	Ponderea cheltuielilor cu serviciile de asistenta sociala in raport cu cheltuielile celorlalte activitati desfasurate, dupa cum urmeaza: - pentru intervalul de valori cuprinse intre 0% - 50% = 0 pct; - pentru intervalul de valori cuprinse intre 50% -75% = 15 pct; - pentru intervalul de valori cuprinse intre 75% - 100% = 20 pct; - pentru intervalul de valori peste 100% = 0 pct.	1 – 20	
3	Resursele materiale si umane adecvate tipurilor de servicii de asistenta sociala	1 – 30	
4	Nivelul raportului dintre cheltuielile lunare de intretinere in unitatea de asistenta sociala si subventia lunara solicitata pentru acea unitate de asistenta sociala, dupa cum urmeaza: - pentru intervalul de valori 1 - 4 = 5 pct; - pentru intervalul de valori 4,1 – 7 = 15 pct; - pentru intervalul de valori peste 7 = 20 pct;	1 – 20	
5	Experienta asociatiei sau fundatiei in domeniul serviciilor de asistenta sociala	1 – 20	
	PUNCTAJUL MAXIM CE SE POATE OBTINE	100	

Art. 2 – Asociatiile sau fundatiile pot primi subventie prin hotarare a Consiliului Local Sector 6 numai pentru unitatile de asistenta sociala care, dupa aplicarea grilei de evaluare prevazute la art. 1, realizeaza cel putin 60 de puncte.

Art. 3 – Comisia de evaluare si selectiune a asociatiilor si fundatiilor romane cu personalitate juridica, care infiinteaza si administreaza unitati de asistenta sociala si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6 vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Floricică

Nr: 215

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor fonduri pentru achiziționarea
unui microbuz adaptabil și a combustibilului necesar pentru
transportul copiilor cu handicap locomotor la
institutiile de învățământ

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Legii nr. 519/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;

În temeiul prevederilor art. 95 alin. (2), lit. "n" și art. 46 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 –Se aproba achiziționarea unui microbuz adaptabil pentru transportul copiilor cu handicap locomotor la institutiile de învățământ, care va fi inclus în lista de investiții pentru 2006.

Art. 2 – Pana la achizitionarea microbuzului mentionat la art. 1, se aproba suplimentarea cotei de combustibil pentru auto-vehiculele din dotarea D.G.A.S.P.C. Sector 6 cu pana la 350 litri pe luna, pentru transportul copiilor cu handicap locomotor la institutiile de invatamant .

Art. 3 – Primarul Sectorului 6 si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6, vor aduce la indeplinire, conform competentelor, dispozitiile prezentei hotarari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 216

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind actualizarea tarifelor pentru serviciile realizate în temeiul
Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 16/1996

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Audiente, Reclamatii, Registratura și Arhiva;

Văzând avizele obținute de la Comisiile de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Local Sector 6;

Tinând seama de prevederile:

- art. 21 din Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
- art. 44 din Instrucțiuni privind activitatea la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinului de zi nr. 217/1996;
- art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- art. 6 alin (1) și art. 11 alin (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (3), art. 95, alin. (2) litera „d”, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba nivelul tarifelor practicate pentru realizarea serviciilor de copiere de pe documentele aflate în Arhiva precum și

de pe cele detinute de aparatul propriu al Consiliului Local al Sectorului 6, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art. 2 – Începând cu data prezentei se abroga Hotarârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 212/2002.

Art. 3 – Secretarul Sectorului 6, Directia Economic si Administrativ, Serviciul Audiente, Reclamatii, Registratura si Arhiva vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotarâri, conform competentelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 217

Data: 27.10.2005

LISTA

tarifelor privind serviciile de copiere fixate
de Consiliul Local Sector 6

1. Copie format A4 – 1 lei RON/pagina;
2. Copie format A3 – 1,5 lei RON pagina;
3. Copie format > A3 – 3 lei RON pagina.

Copiile ce vor fi transmise petentilor vor fi certificate pagina cu pagina pentru neschimbare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Madalina Voiculescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu -“str. Ion Marcu nr. 7, sectorul 6”, pentru construire locuinte pe un teren in suprafata de 546 m.p., proprietate privata persoane fizice

Având in vedere Expunerea de motive a Primarului sectorului 6 si Referatul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu: “str. Ion Marcu nr. 7, sector 6”;

Vazând avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 50022/9/13/27.06.2005;
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/812/20.10.2005;

Tinând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001 privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului in municipiul Bucuresti;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism republicata;

- PUG – Mun. Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu – “str. Ion Marcu nr. 7, sectorul 6”, pentru construire locuinte, pe un teren in suprafata de 546 m.p., proprietate privata persoane fizice.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 218

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Prelungirea Ghencea nr. 86-90 sector 6,” pentru construire locuinte, spatii showroom, birouri si depozit, pe un teren in suprafata de 8000 m.p., proprietate privata persoane fizice

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Prelungirea Ghencea nr. 86-90, sector 6;”

Vazand avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 54235/11/8/29.08.2005;
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. 790/12.10.2005;

Tinand seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata in 2004;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001, privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanism in municipiul Bucuresti;

- Hotararii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărăște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu: “Prelungirea Ghencea nr. 86-90 sector 6,” pentru construire locuinte, spatii showroom, birouri si depozit, pe un teren in suprafata de 8000 m.p., proprietate privata persoane fizice.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire;

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 219

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “str. Drum Valea Furcii nr. 34C, sector 6”, pentru construire locuinta pe un teren in suprafata de 470,32 m.p., proprietate privata persoana fizica

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “str. Drum Valea Furcii nr.34C, sector 6”;

Vazand avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 57967/11/23/29.08.2005;

- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. 789/12.10.2005;

Tinand seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata in 2004;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001, privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanism in municipiul Bucuresti;

- Hotararii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu “str. Drum Valea Furcii nr. 34C, sector 6”, pentru construire locuinta, pe un teren in suprafata de 470,32 m.p., proprietate privata persoana fizica.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 220

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu -"str. Economu Cezarescu nr. 39, sectorul 6", pentru construire locuinte pe un teren in suprafata de 154 m.p., proprietate privata persoana fizica

Având in vedere Expunerea de motive a Primarului sectorului 6 si Referatul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu : "str. Economu Cezarescu nr. 39, sector 6";

Vazând avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 58331/12/2/17.10.2005;

- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/815/20.10.2005;

Tinând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001 privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului in municipiul Bucuresti;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism republicata;

- PUG – Mun. Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu – “str. Economu Cezarescu nr. 39, sectorul 6”, pentru construire locuinte, pe un teren in suprafata de 154 m.p., proprietate privata persoana fizica.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 221

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Belsugului nr. 64A, sectorul 6”, pentru construire locuinta, pe un teren in suprafata de 499,41 m.p., proprietate privata persoana fizica

Având in vedere Expunerea de motive a Primarului sectorului 6 si Referatul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu : “Drum Belsugului nr. 64A, sector 6”;

Vazând avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 57094/11/18/29.08.2005;
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/791/12.10.2005;

Tinând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001 privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului in municipiul Bucuresti;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism republicata;

- PUG – Mun. Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu – “Drum Belsugului nr. 64A, sectorul 6”, pentru construire locuinta, pe un teren in suprafata de 499,41 m.p., proprietate privata persoana fizica.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 222

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “str. Orsova nr. 104”, sector 6, pentru construire locuinte, pe un teren in suprafata de 2100 m.p., proprietate privata persoane fizice

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “str. Orsova nr. 104”, sector 6;

Vazand avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 56660/11/6/29.08.2005;
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. 722/14.09.2005;

Tinand seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata in 2004;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001, privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanism in municipiul Bucuresti;

- Hotararii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărăște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu “str. Orsova nr. 104”, sector 6, pentru construire locuinte, pe un teren in suprafata de 2100 m.p., proprietate privata persoane fizice.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 223

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “str. Veteranilor nr.11A, sector 6”, pentru construire birouri, locuinta, servicii, comert, cabinete medicale, pe un teren in suprafata de 249 m.p., proprietate privata persoana fizica

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “str. Veteranilor nr.11A, sector 6”;

Vazand avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 52160/11/2/29.08.2005;
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. 699/07.09.2005;

Tinand seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata in 2004;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001, privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanism in municipiul Bucuresti;

- Hotararii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Mun Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu “str. Veteranilor nr.11A, sector 6”, pentru construire birouri, locuinta, servicii, comert, cabinete medicale, pe un teren in suprafata de 249 m.p., proprietate privata persoana fizica.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 224

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Cricovului nr. 31, sector 6”, pentru construire locuinta pe un teren in suprafata de 1150 m.p., proprietate privata persoane fizice

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de specialitate al Directiei Tehnice de urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Valea Cricovului nr. 31, sector 6”;

Vazand avizele obtinute de la:

- Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 51556/12/8/17.10.2005;

- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/810/20.10.2005;

Tinand seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata in 2004;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001, privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanism in municipiul Bucuresti;

- Hotararii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Mun Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărăște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu “Drum Valea Cricovului nr. 31, sector 6”, pentru construire locuinta, pe un teren in suprafata de 1150 m.p., proprietate privata persoane fizice.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 225

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu -“str. George Valsan nr. 103, sectorul 6”, pentru construire locuinta pe un teren in suprafata de 208 m.p., proprietate privata persoane fizice

Având in vedere Expunerea de motive a Primarului sectorului 6 si Referatul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu : “str. George Valsan nr. 103, sector 6”;

Vazând avizele obtinute de la:

-Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 60271/12/6/17.10.2005;

-Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/813/20.10.2005;

Tinând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001 privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului in municipiul Bucuresti;

- Hotarârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism republicata;

- PUG – Municipiul Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu – “str. George Valsan nr. 103, sectorul 6”, pentru construire locuinta, pe un teren in suprafata de 208 m.p., proprietate privata persoane fizice.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 226

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu- “bd. Iuliu Maniu nr. 592, sectorul 6” pentru construire sediu administrativ, pe un teren in suprafata de 31.100 m.p., proprietate privata persoana juridica

Având in vedere Expunerea de motive a Primarului sectorului 6 si Referatul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu: “bd. Iuliu Maniu nr. 592, sector 6”;

Vazând avizele obtinute de la:

- C.T.U. sectorului 6 nr. 63718/12/17/17.10.2005;
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/816/20.10.2005;

Tinând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001 privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului in municipiul Bucuresti;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism republicata;

- PUG – Mun Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu – “bd. Iuliu Maniu nr. 592, sectorul 6”, pentru constructie cu functiunea de sediu administrativ, pe un teren in suprafata de 31.100 m.p., proprietate privata persoana juridica.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 227

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu -“bd. Timișoara nr. 87, sectorul 6”, pentru construire pavilion pentru expozitii cu vanzare si birouri pe un teren in suprafata de 4242 m.p.,
proprietate privata persoane juridice

Având in vedere Expunerea de motive a Primarului sectorului 6 si Referatul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu : “bd. Timisoara nr. 87, sector 6”;

Vazând avizele obtinute de la:

- C.T.U. a sectorului 6 nr. 59902/12/4/17.10.2005;
- Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/814/20.10.2005;

Tinând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001 privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului in municipiul Bucuresti;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism republicata;

- PUG – Mun. Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu – “bd. Timisoara nr. 87, sectorul 6”, pentru construire pavilion pentru expozitii cu vanzare si birouri, pe un teren in suprafata de 4242 m.p., proprietate privata persoane juridice.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 228

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Cricovului nr.70-74, sector 6”, pentru construire locuinte pe un teren in suprafata de 5000 m.p., proprietate privata persoane juridice

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 si Raportul de specialitate al Directiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Valea Cricovului nr.70-74, sector 6”;

Vazand avizele obtinute de la:

-Comisia Tehnica de Urbanism a sectorului 6 nr. 60202/12/15/17.10.2005;

-Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice si Protectia Mediului a Consiliului Local al sectorului 6 nr. ST/811/20.10.2005;

Tinand seama de prevederile:

-Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1943/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata in 2004;

- Ordinului ministrului lucrarilor publice, transporturilor si locuintei nr. 1107/01.08.2001, privind unele masuri speciale pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanism in municipiul Bucuresti;

- Hotararii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Mun. Bucuresti aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

In temeiul prevederilor art. 95 alin. (2) litera “i”, combinat cu art. 46(2) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

Hotărăște:

Art. 1 – Se aproba Planul Urbanistic de Detaliu “Drum Valea Cricovului nr.70-74”, sector 6 pentru construire locuinte, pe un teren in suprafata de 5000mp, proprietate privata persoane juridice.

Art. 2 – Prezenta documentatie reprezinta regulament de urbanism si nu da dreptul la construire;

Art. 3 – Documentatiile de urbanism aprobate anterior devin nule de drept;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 229

Data: 27.10.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind reactivarea Comandamentului Antiepidiologic al Sectorului 6

Tinând cont de Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Serviciului Gospodărie Comunitară;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere prevederile O.G. nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;

Luând în considerare dispozițiile Ordinului Președintelui Autorității Naționale Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 26/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind măsurile generale pentru prevenirea și combaterea bolilor infectocontagioase și parazitare la animale;

Urmare a adreselor Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor București nr. 31920/08.10.2005, nr. 31949/09.10.2005 și nr. 32131/12.10.2005;

În temeiul art. 46 alin. (1), art. 95 alin. (2) lit. "j" din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba reactivarea de urgență a Comandamentului Antiepidiologic al Sectorului 6, având componenta prevăzută în Anexa nr. 1.

Art. 2 – Comandamentul Antiepidiologic are ca atribuții aplicarea măsurilor transmise de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București și respectarea normelor sanitar-veterinare în această privință .

Art. 3 – Comandamentul Antiepidiologic se va întruni de urgență pentru adoptarea “Programului de măsuri privind prevenirea și combaterea bolii de influență aviară pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6” (Anexa nr. 2) și a “Obligațiilor deținătorilor de animale” (Anexa nr. 3).

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

Art. 5 – Primarul Sectorului 6, Secretarul Sectorului 6, serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ În temeiul art. 85, alin. 1, lit. “c”
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 230

Data: 27.10.2005

**Program de masuri privind prevenirea si
combaterea bolii gripa aviara pe raza administrativ-teritoriala
a sectorului 6**

Incepand cu data de 17.10.2005 pe teritoriul Sectorului 6 se dispun urmatoarele masuri:

1. Se interzice tranzitul de pasari si produse avicole din zonele in care exista suspiciunea bolii de catre fermele de pe teritoriul Sectorului 6 si firmele de profil.

Responsabil: -Circumscripția Sanitara Veterinara de Asistenta Zonala;

-Administratia Pietelor Sector 6;

-Sectiile de politie 20, 21, 22.

Termen: permanent

2. Se interzice comercializarea de pasari vii (domestice sau exotice) in pietele, targuri sau oboare pe raza administrativa a sectorului 6.

Responsabil: - Administratia Pietelor Sector 6

- Serviciul Inspectie Comerciala

Termen: permanent

3. In cazul confirmarii gripei aviare intregul efectiv de pasari din ferma/curtea contaminata se eutanasiaza, actiune urmata de efectuarea unor dezinfectii generale riguroase si repetate.

Responsabil:-Circumscripția Sanitara Veterinara de Asistenta Zonala;

- Circumscripția Sanitara Veterinara Teritoriala;

- Biroul de Control Sanitar Veterinar si Fitosanitar;

- Sectiile de politie 20, 21, 22.

Termen: permanent

4. Daca boala nu a fost depistata la timp (si s-a extins) masurile de combatere vor fi in acord cu cele stabilite de Comandamentul Antiepidiologic Central (de la nivelul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti) care va preciza si conditiile in care se vor ridica masurile de carantina.

Responsabil:-Circumscripția Sanitara Veterinara de Asistenta Zonala;

- Secretarul Primariei;

- Biroul de Control sanitar Veterinar si Fitosanitar;

Termen: permanent

5. Pana la stingerea alertei privitoare la gripa aviara se interzice eliberarea de „bilete de adeverire a proprietatii” detinatorilor de pasari de pe teritoriul Sectorului 6 in vederea participarii la targuri si expozitii cu vanzare de animale si pasari din interiorul sau din afara Sectorului 6.

Responsabil: - Secretarul Primariei;

- Sef birou Evidenta Activitati Agrare;

Termen: permanent

6.Se interzice circulatia vehiculelor care au servit pentru transportul pasarilor sau a produselor provenite de la pasari (oua, carne, pene) care nu fac dovada scrisa a dezinfectiei acestora dupa efectuarea transportului.

Responsabil: - Sectiile de politie 20, 21, 22;

- Politia Comunitara;

Termen: permanent

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Madalina Voiculescu

**Obligatiile detinatorilor de animale, persoane fizice si juridice,
privind anuntarea si masurile luate in caz de boli transmisibile
la animale conform Ordinului 26/2005 pentru aprobarea
Normei sanitare veterinare privind masurile generale pentru
prevenirea si combaterea bolilor infectocontagioase si
parazitare la animale**

1. In caz de boala sau suspiciune de boala sa anunte imediat la:

- Circumscripția Sanitară Veterinară de Asistență Zonală din str. Ilieoara nr. 16E – medic veterinar oficial – dr. Ilie Enoiu Constantin tel. - 348.67.88. sau 0721.209.249;

- medicul veterinar de liberă practică împuternicit (concesionar) dr. Spranceana Gabriela tel. 444.04.58. sau 0744.262.316;

2. Până la sosirea medicului veterinar al Circumscripției Sanitare Veterinare de Asistență Zonală izolează animalul bolnav sau suspect de boală;

3. Pastrează cadavrele animalelor moarte, carnea ori produsele obținute din tăierea de necesitate, fără a le consuma, înstrăina sau valorifica;

4. Nu permite circulația animalelor și a persoanelor în locurile presupuse a fi contaminate;

5. Pastrează furajele presupuse a fi contaminate sau cele care au venit în contact cu animalele bolnave și nu le administrează în hrana altor animale.

6. Pastreaza ustensilele de grajd, asternutul, mijloacele de transport folosite si orice alte obiecte purtatoare de contagiu in locul initial.

Semne clinice ale gripei aviare:

a. edeme ale tesutului conjunctiv subcutanat, localizate mai ales la cap;

b. uneori gripa evolueaza numai cu manifestari respiratorii sau disgestive si chiar asimptomatic (forma asimptomatica poate fi demonstrata numai prin evidentierea anticorpilor serici);

c. in gripa aviara cu manifestari predominant respiratorii, obisnuit, se constata catar conjunctival, rinita, traheita, sinuzita, aerosaculita si pneumonie interstitiala;

d. diagnosticul de certitudine al bolii se bazeaza pe izolarea si identificarea virusului gripal sau/si pe evidentierea anticorpilor in serul sangvin al pasarilor trecute prin boala.

NOTA: NERESPECTAREA CELOR MAI SUS MENȚIONATE SE SANCTIONEAZA CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Madalina Voiculescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind imputernicirea Primarului Sectorului 6 pentru semnarea
protocolului de predare–primire a imobilelor din Cartierul
“Constantin Brancusi” incheiat între Agenția Națională pentru
Locuințe, Primăria Municipiului București și
Consiliul Local Sector 6

Tinând cont de Raportul de Specialitate al Direcției Juridice și
Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 6;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului
Local sector 6;

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (1) lit “c” din Legea nr.
152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;

Luând în considerare dispozițiile art. 19 alin. 3 din H.G. nr.
962/2001 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru
punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind
înființarea A.N.L.;

În conformitate cu prevederile H.C.G.M.B nr. 214/2005 privind
transmiterea cererii către Ministerul Transporturilor, Construcțiilor
și Turismului de inițiere a unei Hotărâri de Guvern cu privire la
transmiterea în proprietatea Municipiului București și în
administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 a unor terenuri din
Cartierul de locuințe “Constantin Brancusi”, precum și
imputernicirea Consiliului Local al Sectorului 6 de a administra
acest cartier;

Tinând cont de dispozițiile H.G. nr. 1263/2005 privind
transmiterea unor terenuri din proprietatea privată a statului și din

administrarea A.N.L., in proprietatea publica sau, dupa caz, in proprietatea privata a Municipiului Bucuresti si in administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 Bucuresti;

In temeiul art. 46 alin. (2), art. 95 alin. (2) lit. "f" din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6,

Hotărâște:

Articol unic: Se imputerniceste Primarul Sectorului 6 sa semneze protocoalele de predare–primire a imobilelor din Cartierul "Constantin Brancusi" incheiate intre Agentia Nationala pentru Locuinte, Primaria Municipiului Bucuresti si Consiliul Local Sector 6, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

În temeiul art. 85, alin. 1, lit. "c"
din Legea nr. 215/2001

AVIZEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR

Mădălina Voiculescu

Gheorghe Florică

Nr: 231

Data: 27.10.2005

AGENTIA	CONSILIUL LOCAL	PRIMĂRIA
NATIONALA	AL SECTORULUI 6	MUNICIPIULUI
PENTRU LOCUINTE	BUCUREȘTI	BUCUREȘTI

**PROTOCOL
DE PREDARE-PRIMIRE A OBIECTIVELOR DE INVESTITII**

**Locuinte pentru tineri, destinate inchirierii
B-dul Timisoara- Valea Oltului, Cartier Brancusi,
Sector 6, Municipiul Bucuresti**

- In temeiul art. 26, anexa nr. 3 pct. 5 lit. c4) din Hotararea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte, cu modificarile si completarile ulterioare,

- In temeiul prevederilor art. 1 din H.G. nr. 1263/25.10.2005,

- In conformitate cu procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor:

Se incheie prezentul protocol intre:

Agentia Nationala pentru Locuinte, cu sediul in Bucuresti, str. Transilvaniei, nr. 2, Sector 1, reprezentata prin **Director General – Gheorghe Popescu**,

si

Primaria Municipiului Bucuresti, cu sediul in Bucuresti, B-dul Regina Elisabeta, nr. 47, Sector 5, reprezentata prin **Primar General – Adriean Videanu**

Consiliul Local al Sectorului 6, cu sediul in Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 147-149, Sector 6, reprezentata prin **Primar – Cristian Constantin Poteras**.

Art. 1 – Obiectul protocolului il constituie predarea de catre Agentia Nationala pentru Locuinte si primirea in proprietate de catre Municipiul Bucuresti si in administrare de catre Consiliul Local al Sectorului 6, in vederea punerii in exploatare, conform legii, a obiectivelor de investitii situate in B-dul Timisoara - Valea Oltului, Cartier Brancusi.

Art. 2 – Odata cu predarea de catre Agentia Nationala pentru Locuinte a obiectivului de investitii se transmite in proprietatea Municipiului Bucuresti si administrarea Consiliului Local Sector 6 si terenul situat in Cartierul Brancusi, B-dul Timisoara - Valea Oltului, in suprafata de 53, 8 ha transmisa in administrarea Consiliului Local Sector 6 din folosinta gratuita A.N.L., conform H.G. nr. 1263/2005.

Art. 3 – Costurile privind realizarea obiectivului de investitii efectuate de catre Agentia Nationala pentru Locuinte vor fi transmise Primariei Municipiului Bucuresti, in calitate de proprietar, dupa incheierea platilor aferente obiectivului in cauza.

Art. 4 – De la data predarii obiectivului de investitii de catre Agentia Nationala pentru Locuinte, raspunderea patrimoniala

asupra acestuia, trece in sarcina Consiliului Local al Sectorului 6 Bucuresti.

Art. 5 – Pana la receptia finala, in perioada de garantie a obiectivului de investitii, executantul lucrarilor S.C. ARCOM S.A. – Bucuresti are obligatia inlaturarii pe cheltuiala sa, potrivit legii, a tuturor deficientelor aparute, restituirea garantiei de buna executie efectuandu-se numai cu avizul Consiliului Local al Sectorului 6.

Art. 6 – In perioada de garantie de 2 ani de la receptia preliminara, pana la receptia finala, sunt interzise modificari la proiectul obiectivului de investitie preluat prin prezentul protocol.

AM PREDAT, Agentia Nationala Pentru Locuinte	AM PRIMIT, Consiliul Local al Sectorului 6 Bucuresti	AM PRIMIT, Primaria Municipiului Bucuresti
DIRECTOR GENERAL, Gheorghe POPESCU	PRIMAR, Cristian Constantin POTERAS	PRIMAR GENERAL, Adriean VIDEANU
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, ECONOMIC	DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICA	DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICA
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

**AVIZAT,
DIRECTOR,
DIRECTIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE, JURIDIC SI
CONTENCIOS**

**Verificat, Serviciul
Juridic**

**DIRECTOR,
DIRECTIA JURIDIC
SI CONTENCIOS**

**DIRECTOR,
DIRECTIA
ADMINISTRAREA
DOMENIULUI
PUBLIC
SERVICIU EVIDENTA
PATRIMONIU,**

**PRESEDINTE DE
SEDINTA,
Madalina Voiculescu**

**DIRECTOR,
DIRECTIA JURIDIC
SI CONTENCIOS**

**DIRECTOR,
DIRECTIA
ADMINISTRAREA
DOMENIULUI
PUBLIC
SERVICIU EVIDENTA
PATRIMONIU**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a Nivelurilor de Servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului
de Serviciu **A1 – Calitatea apei potabile**

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Inițială a Conformității Nivelului de Serviciu **A1 – Calitatea apei potabile**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 7.10. 2005;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare Inițială a Conformității Nivelului de Serviciu A1, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Tehnic;

Având în vedere prevederile clauzelor 11, 17, 48.1 precum și a clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III-a Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 și art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/ 2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A1 – Calitatea apei potabile, prezentată în

Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2.

Art. 2 – ANB va pune în aplicare măsurile de îmbunătățire solicitate de ARBAC la punctul 2 din Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A1 – Calitatea apei potabile.

Art. 3 – Constatarea ulterioara prezentei decizii a unor informații care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC privind Scrisoarea de Conformitate.

DIRECTOR GENERAL
Adrian CRISTEA

Bucuresti,
Nr. 32/ 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **A2 – Presiunea la bransament**

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Conformitatii Initale a Nivelului de Serviciu **A2 – Presiunea la bransament**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu scrisoarea nr.14760/07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Conformitatii Initale a Nivelului de Serviciu A 2, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul Tehnic;

Avand in vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum si a clauzei 1.2 din Anexa A, Caietul de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Initale a Nivelului de Serviciu **A2 – Presiunea la bransament,**

prezentata in Anexa , care face parte integranta din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art.2.

Art. 2 – Constatarea ulterioara prezentei decizii a unor informatii care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC de aprobare a Scrisorii de Certificare a Conformitatii.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 33 / 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Initiale a
Nivelului de Serviciu **A3 – Continuitatea serviciului**

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Conformitatii Initiale a Nivelului de Serviciu **A3 – Continuitatea serviciului**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu scrisoarea nr.14760/07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare a Conformitatii initiale a Nivelului de Serviciu A 3, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul Tehnic;

Avand in vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum si a clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Initiale a Nivelului de Serviciu A 3 – Continuitatea serviciului,

prezentata in Anexa, care face parte integranta din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art.2.

Art. 2 – Constatata ulterioara prezentei decizii a unor informatii care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC privind Scrisoarea de Conformitate.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr.34/ 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu **A5** – Timp intre notificarea unei explozii/scurgeri si reparatie

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu **A5** – Timp intre notificarea unei explozii/scurgeri si reparatie transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 7.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu A5, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu A5 - Timp intre notificarea unei

explozii/scurgeri si reparatie, prezentata in Anexa care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – Constatarea ulterioara prezentei decizii a unor informatii care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC de aprobare a Scrisorii de Certificare a Conformitatii.

DIRECTOR GENERAL
Adrian CRISTEA

Bucuresti,
Nr. 35 /21.10.200

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a
Conformitatii Nivelului de Serviciu **A6 –**
Timp pentru a asigura alimentarea alternativa
cu apa potabila

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu **A6 – Timp pentru a asigura alimentarea alternativa cu apa potabila**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 7.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare a Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu A6, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu **A6 – Timp pentru a asigura alimentarea alternativa cu apa potabila**, prezentata in Anexa 1, care face parte integranta din prezenta Decizie.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 36 /21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Respingere a Conformitatii Initale a
Nivelului de Serviciu **A7 – Apa facturata ca procent din apa**
produsa

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Conformitatii initiale a Nivelului de Serviciu **A7 – Apa facturata ca procent din apa produsa**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu scrisoarea nr.14760/07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluarea Conformitatii Initale a Nivelului de Serviciu A 7, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul Tehnic;

Avand in vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum si a clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Respingere a Conformitatii Initiale a Nivelului de Serviciu **A7 – Apa facturata ca procent din apa produsa**, prezentata in Anexa 1, care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. va lua toate masurile necesare realizarii Nivelului de Serviciu **A7 – Apa facturata ca procent din apa produsa**, in urmatoarea perioada de Evaluare Initiala a Conformitatii, tinand seama de motivele respingerii conformitatii si recomandarile ARBAC privind Planul de imbunatatire.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 37/ 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelului de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Respingere a Conformitatii Initiale a Nivelului de Serviciu **A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor**

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Conformitatii Initiale a Nivelului de Serviciu **A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu scrisoarea nr.14760/07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare a Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu A 8, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul Tehnic;

Avand in vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum si a clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Respingere a Conformitatii Initiale a Nivelului de Serviciu **A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor**, prezentata in Anexa 1, care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. va lua toate masurile necesare realizarii Nivelului de Serviciu **A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor**, in urmatoarea perioada de Evaluare Initiala a Conformitatii, tinand seama de motivele respingerii conformitatii si recomandarile ARBAC privind Planul de imbunatatire.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,.

Nr.38/ 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prabusiri de**
canal colector si inlocuirea conductei

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu **B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prabusiri de canal colector si inlocuirea conductei**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu B4.1, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prabusiri de canal colector si inlocuirea conductei, prezentata in Anexa , care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – Constatarea ulterioara prezentei decizii a unor informatii care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC de aprobare a Scrisorii de Certificare a Conformitatii.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 39/21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **B4.2 – Timpul dintre notificarea unei infundari de**
canal colector si curatarea infundarii

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu **B4.2 – Timpul dintre notificarea unei infundari de canal colector si curatarea infundarii**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu B4.2, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu **B4.2 – Timpul dintre notificarea unei infundari de canal colector si curatarea infundarii**, prezentata in Anexa , care face parte integranta din prezenta Decizie.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 40/21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **B5 – Eliminarea inundarii cu ape reziduale din**
gospodarii si curatare

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu **B5 – Eliminarea inundarii cu ape reziduale din gospodarii si curatare**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare a Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu B5, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu B5 – Eliminarea inundarii cu ape reziduale din

gospodarii si curatare, prezentata in Anexa, care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – Constatarea ulterioara prezentei decizii a unor informatii care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC de aprobare a Scrisorii de Certificare a Conformitatii.

DIRECTOR GENERAL
Adrian CRISTEA

Bucuresti,
Nr. 41/21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Respingere a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **C1 – clienti contorizati ca procentaj din total**

Avand in vedere Raportul ANB intitulat „Raport privind Evaluarea Continuarii Conformitatii” Nivelului de Serviciu **C1 – clienti contorizati ca procentaj din total**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu scrisoarea nr.14761/07.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la realizarea Conformitatii Nivelului de Serviciu C1, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul Tehnic;

Avand in vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum si a clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Respingere a Conformitatii Nivelului de Serviciu **C1 – clienti contorizati ca procentaj din total**, care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. va lua toate masurile necesare realizarii Nivelului de Serviciu **C1 – clienti contorizati ca procentaj din total**, in urmatoarea perioada de remediere a Conformitatii (perioada de Evaluare Initiala a Conformitatii), tinand seama de motivele respingerii conformitatii si recomandarile ARBAC privind Planul de imbunatatire.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 42/ 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **C3 – Timpul pentru tratarea solicitarilor de**
informatii privind facturarea

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu **C3 – Timpul pentru tratarea solicitarilor de informatii privind facturarea**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 8.10.2004;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Continua a Conformitatii, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu C3 – Timpul pentru tratarea solicitarilor de

informatii privind facturarea, prezentata in Anexa, care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – Constatatarea ulterioara prezentei decizii a unor informatii care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC de aprobare a Scrisorii de Certificare a Conformitatii.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 43 / 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **C4 – Timp pentru tratarea reclamatilor scrise**

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu **C4 – Timp pentru tratarea reclamatilor scrise**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 7.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare a Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu C4, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu **C4 – Timp pentru tratarea reclamatilor**

scrise, prezentata in Anexa 1, care face parte integranta din prezenta Decizie.

DIRECTOR GENERAL
Adrian CRISTEA

Bucuresti,
Nr. 44 /21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu **C6 - Timpul pentru tratarea solicitarilor de audiente**

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu **C6 - Timpul pentru tratarea solicitarilor de audiente**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 8.10.2004;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Continua a Conformitatii, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu **C6 - Timpul pentru tratarea solicitarilor de**

audiente, prezentata in Anexa, care face parte integranta din prezenta Decizie.

DIRECTOR GENERAL
Adrian CRISTEA

Bucuresti,
Nr. 45 / 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **C7 – Timp pentru tratarea solicitarilor privind**
acuratetea contorizarii

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Continuarii Conformitatii Nivelului de Serviciu **C7 – Timp pentru tratarea solicitarilor privind acuratetea contorizarii**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 7.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analiza si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare a Continuarii a Conformitatii Nivelului de serviciu C7, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul de Servicii:

Avand in vedere prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr.153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu **C7 – Timp pentru tratarea solicitarilor**

privind acuratetea contorizarii, prezentata in Anexa 1, care face parte integranta din prezenta Decizie.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 46 / 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a
municipiului Bucuresti
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformitatii Nivelului
de Serviciu **D1 – Presiunea la bransament pentru apa**
industriala

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu **D1 – Presiunea la bransament pentru apa industriala**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 7.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu D1, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul Tehnic;

Avand in vedere prevederile clauzelor 11, 17, 48. precum si a clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III-a Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/ 2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu D1 – Presiunea la bransament pentru apa

industrială, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2 – ANB va pune în aplicare măsurile de îmbunătățire solicitate de ARBAC la punctul 2 din Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu D1 – Presiunea la bransament pentru apă industrială.

Art. 3 – Constatarea ulterioară prezentei decizii a unor informații care contrazic datele raportate de ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC privind Scrisoarea de Conformitate.

DIRECTOR GENERAL
Adrian CRISTEA

București,
Nr. 47 / 21.10.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI

Agentia de Reglementare a nivelelor de servicii Apa-Canal a municipiului Bucuresti ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a
Conformitatii Nivelului de Serviciu **D2 –**
Continuitatea serviciului pentru
apa industriala

Avand in vedere Raportul privind Evaluarea Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu **D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industriala**, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. la data de 7.10.2005;

Avand in vedere referatul privind analizarea si verificarea Raportului S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. de Evaluare Initiala a Conformitatii Nivelului de Serviciu D2, inaintat Consiliului Executiv al ARBAC de catre Directorul Tehnic;

Avand in vedere prevederile clauzelor 11, 17, 48. precum si a clauzei 1.2 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III-a Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul Bucuresti si S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apa si canalizare pentru Municipiul Bucuresti;

In temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 si art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/ 2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1 – Se aproba Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industriala, prezentata in Anexa, care face parte integranta din prezenta Decizie.

Art. 2 – ANB va pune in aplicare masurile de imbunatatire solicitate de ARBAC la punctul 2 din Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industriala.

Art. 3 – Constatarea ulterioara prezentei decizii a unor informatii care contrazic datele raportate de ANB privind perioada

de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC privind
Scrisoarea de Conformitate.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Bucuresti,

Nr. 48/ 21.10.2005

**Colectivul redacțional al instituției Monitorul Oficial
al Municipiului București:**

**1. Dumitru Stănescu – Secretar General al Municipiului
București**

**2. Grația Contantin Barna – Director General al Monitorului
Oficial al Municipiului București**

3. Mirela Rusu – Contabil Șef

4. Iuliana Cornelia Robu – Șef Serviciu Producție Tipografică

**5. Daniela Velișcu – Șef Serviciu Juridic, Contencios și Relații
cu Publicul**

**6. Andreea Simescu – Inspector de Specialitate - Serviciul de
Producție Editorială**

7. Christina Minerva Berea – Șef Serviciu Producție Editorială

Str. Academiei nr. 3-5, sector 3, București

Etaj 3, camera 69

Tel: 305.55.46; 305.55.00/ 3369

Compania Națională a Imprimeriilor Coresi S.A.

Tiparul executat sub comanda nr. 53 410

Compania Națională a Imprimeriilor
„CORESI “ S.A. București
ROMÂNIA



Sistemul calității certificat SR EN ISO 9001:2001