

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Monitorul Oficial
al Municipiului București**

Vol.I

**Nr. 9/2005
Septembrie**

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind trecerea Muzeului Național George Enescu – București din subordinea Consiliului General al Municipiului București în subordinea Ministerului Culturii și Cultelor

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Cultură;

Luând în considerare Hotărârea Guvernului României nr.1253/2003 privind stabilirea unor măsuri pentru funcționarea instituțiilor de cultură care se finanțează din bugetele locale;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile cap.V, art.25, lit.”b” din Legea nr.743/2001 privind bugetul de stat pe anul 2002;

În temeiul prevederilor art.38(2) lit.”e” și art.46 (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic – Se aprobă trecerea Muzeului Național George Enescu – București din subordinea Consiliului General al Municipiului București în subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 184

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane prin care se propune aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara, instituție publică de cultură cu personalitate juridică din subordinea C.G.M.B;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art.38(1) și (2) lit.”e” și art.46 (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă organigrama, numărul total de 143 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea C.G.M.B. nr.255/1999 privind aprobarea organigramei și numărului de personal ale Teatrului C.I. Nottara.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

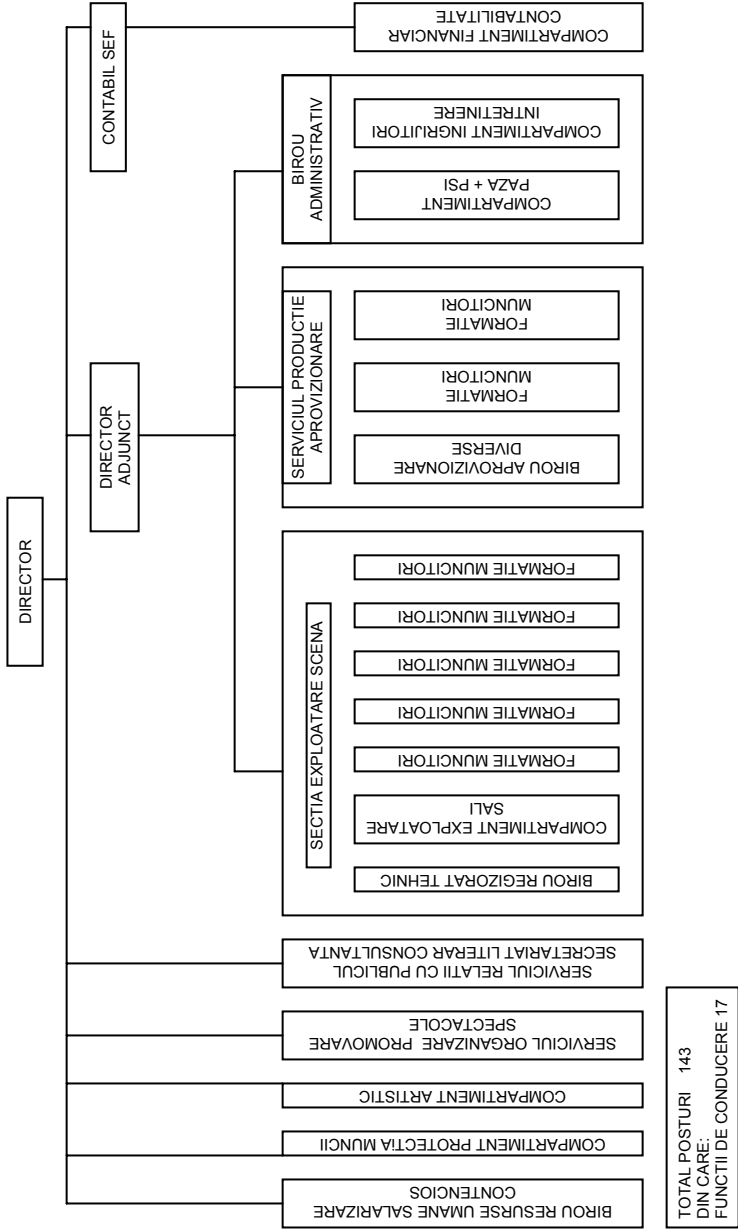
Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 185



TOTAL POSTURI 143
DIN CARE:
FUNCTII DE CONDUCERE 17

STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI C.I.NOTTARA PE ANUL 2005

A.FUNCTII DE EXECUTIE

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad sau treapta profesionala	Numar posturi	Anexa la O.U.G.123/2003 si O.G.9/2005 in baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6
1	Consultant artistic	S	I A	1	Anexa IV/2
2-23	Actor	S	I	22	Anexa IV/2
24-33	Actor	S	II	10	Anexa IV/2
34	Actor	S	III	1	Anexa IV/2
35-36	Actor	S	IV	2	Anexa IV/2
37-39	Actor	S	V	3	Anexa IV/2
40-43	Consultant artistic	S	I	4	Anexa IV/2
44-45	Secretar literar	S	I	2	Anexa IV/2

1	2	3	4	5	6
46	Secretar literar	S	II	1	Anexa IV/2
47	Sufleor teatru		I	1	Anexa IV/2
48	Sufleor teatru		II	1	Anexa IV/2
49-50	Sufleor teatru		III	2	Anexa IV/2
51	Regizor scena(culise)		I	1	Anexa IV/2
52	Regizor scena(culise)	M	I	1	Anexa IV/2
53-54	Regizor scena(culise)	M	II	2	Anexa IV/2
55	Supraveghetor sala	MG		1	Anexa IV/2
56-60	Plasator	MG		5	Anexa IV/2
61-71	Muncitor calificat		I	11	Anexa IV/2
72-76	Muncitor calificat		II	5	Anexa IV/2
77-85	Muncitor calificat		III	9	Anexa IV/2
86-90	Muncitor calificat		IV	5	Anexa IV/2
91	Muncitor calificat		V	1	Anexa IV/2

1	2	3	4	5	6
92	Referent	S	I	1	Anexa IV/2
93-94	Referent	S	III	2	Anexa IV/2
95	Referent		I	1	Anexa IV/2
96	Referent		I A	1	Anexa IV/2
97-99	Economist	S	Specialist I A	3	Anexa V/1
100	Economist	S	II	1	Anexa V/1
101	Inginer	S	Specialist I A	1	Anexa V/1
102	Consilier juridic	S	I A	1	Anexa V/1
103	Merceolog	M	I A	1	Anexa V/1
104-106	Contabil	M	I A	3	Anexa V/1
107-109	Referent	M	I A	3	Anexa V/1
110-113	Referent	M	I	4	Anexa V/1
114	Referent	M	II	1	Anexa V/1
115	Administrator	M	III	1	Anexa V/2
116	Magaziner	M.G.	II	1	Anexa V/2
117	Casier	M	I	1	Anexa V/2
118-119	Casier	M.G.	II	2	Anexa V/2

1	2	3	4	5	6
120-123	Pompier		I	4	Anexa V/2
124	Ingrijitor		I	1	Anexa V/2
125-126	Ingrijitor		II	2	Anexa V/2
127	Curier		I	1	Anexa V/2
128-133	Muncitor calificat		I	6	Anexa V/2
134-141	Muncitor calificat		II	8	Anexa V/2
142-143	Muncitor calificat		III	2	Anexa V/2
				143	

B.FUNCTII DE CONDUCERE

Nr.crt.	FUNCTIA DE CONDUCERE	INDEMNIZATIA MAXIMA DE CONDUCERE (procent din salariul de baza)	Numar de posturi	Anexa la O.U.G.
1	2	3	4	5
1	Director	50	1	Anexa VI/1
2	Director adjunct	40	1	Anexa VI/1
3	Contabil sef	40	1	Anexa VI/1

1	2	3	4	5
4-7	Sef birou	25	4	Anexa VI/1
8-10	Sef serviciu	30	3	Anexa VI/1
11	Sef sectie	30	1	Anexa VI/1
12-17	Sef formatie muncitori	15	6	Anexa VI/1
		x	17	

NOTA:

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza O.U.G. nr.191/2002, O.U.G.123/2003 si O.G.9/2005, precum si pe baza hotararilor de indexare a salariilor, si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statutului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art.4 din H.G. 281/1993, O.U.G.123/2003, si art.4 din O.G.9/2005.

Pentru conducatorul institutiei salariul de merit si celelalte drepturi salariale se aproba de Primarul General.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: intretinere, sofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto etc.) structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre conducerea Teatrului C.I.Nottara.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in prevederile bugetare ale institutiei in anul 2005 la titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.

Transformarile de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform organigramei si numarului de posturi aprobat, reprezentand normele de constutuire aprobate (birou/atelier – minimum 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu/sectie – minimum 6 posturi, din care 1 post de conducere), se va face prin dispozitia Primarului General.

In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de personal aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual, prin dispozitia Primarului General.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Preambul:

Regulamentul de organizare si functionare stabileste principiile generale de organizare si functionare, misiunea, obiectul, domeniul si atributiile Teatrului „C.I.Nottara”, structura organizatorica, numarul de personal, modalitatile de organizare si utilizare a teatrului.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Teatrul C.I.Nottara este institutie publica de cultura cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Teatrul C.I.Nottara este infiintat prin Decret Ministerial nr.195/07.05.1947 si inregistrat la Comitetul de Cultura si Educatie Sociala sub nr.4/15 din 07.06.1959 si se afla in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti in conformitate cu Hotararea Guvernului nr.442/22.06.1994 republicata in 1997.

Art. 2 – Teatrul C.I.Nottara are sediul in Bucuresti, Bulevardul Magheru nr.20, sector 1, cont nr. RO93TREZ7015010XXX312 deschis la Trezorerie sector 1, cod fiscal 4266634.

Art. 3 – Teatrul C.I.Nottara este finantat de la bugetul local, din veniturile pe care le realizeaza din incasarile provenite din vanzarile de bilete, tarife spectacole etc., precum si din sponsorizari provenite de la persoane juridice si fizice, dupa caz.

Art. 4 – Teatrul dramatic C.I.Nottara este organizat si functioneaza conform legislatiei in vigoare si prevederilor prezentului regulament; activitatea de specialitate a institutiei este coordonata metodologic de Directia Cultura iar in celelalte domenii (economic, personal, etc.) de directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al P.M.B.

De asemenea, institutia aplica normele si normativele elaborate in domeniul culturii de Ministerul Culturii, asigurand aplicarea strategiei in acest domeniu pentru afirmarea creativitatii in toate formele sale, pentru protejarea si promovarea traditiilor si identitatii culturale, pe principiul autonomiei culturii si artei si al libertatii de creatie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.742/2003 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 – Teatrul C.I.Nottara are personalitate juridica, patrimoniu si gestiune proprie si functioneaza pe baza dotarii initiale, a veniturilor pe care le realizeaza si a subventiilor ce i le acorda Consiliul general al Municipiului Bucuresti.

Teatrul dramatic C.I.Nottara prezinta spectacole de teatru din dramaturgia nationala si universala in scopul promovarii actului de cultura si al educatiei publicului spectator. Scopul teatrului se infaptuieste prin:

- reprezentarea pieselor din repertoriu;
- recitaluri;
- montaje literar – artistice;
- spectacole de poezie (lectura);

Aceste spectacole se prezinta la sediu, in turnee, in tara si peste hotare, cat si in diverse deplasari, astfel:

- participari la manifestari si activitati cultural-artistice cu caracter intern si international;
- consfatuiri cu autori si compozitori, precum si cu reprezentantii presei;
- colaborari cu Societatea National de Radiodifuziune, Societatea Nationala de Televiziune si Televiziuni particulare precum si cu alte institutii artistice din tara si de peste hotare;
- colaborare cu reprezentantii artei din tara si de peste hotare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A INSTITUTIEI

Art. 6 – Structura organizatorica a Teatrului C.I.Nottara concretizata in organigrama, se intocmeste de catre institutie cu

consultarea directiilor de specialitate din aparatul Primariei Municipiului Bucuresti si se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti.

Structura organizatorica a institutiei cuprinde:

A. CONDUCEREA INSTITUTIEI FORMATA DIN

Conducere executiva:

- Director
- Director adjunct
- Contabil sef
- Organele de conducere consultativa
- Consiliul administrativ
- Consiliul artistic

B. APARATUL DE SPECIALITATE

Aparatul de specialitate realizeaza obiectul de activitate al institutiei, respectiv activitatea de baza si este format din:

- Compartimentul artistic
- Serviciul organizare promovare spectacole
- Serviciul relatii cu publicul, secretariat literar, consultanta
- Sectia exploatare scena avand in subordine
 - Birou regizorat tehnic
 - Compartiment exploatare Sali

- 5 formatii muncitori

C. APARATUL FUNCTIONAL

- Biroul resurse umane – salarizare, contencios;
- Compartimentul protectia muncii
- Serviciul productie aprovizionare avand in subordine:
 - Birou aprovizionare desfacere
 - 2 formatii muncitori
- Birou administrativ, avand in subordine:
 - Compartiment paza-PSI
 - Compartiment ingrijitori intretinere
 - Compartiment financiar-contabilitate

Art. 7 – Coordonarea compartimentelor de la punctele B si C de catre functiile prevazute la punctul A-conducere executiva, este stabilita prin organigrama.

Art. 8 – Structura organizatorica a Teatrului C.I.Nottara si numarul de personal se stabileste la propunerea acestuia prin organigrama si se aproba de catre C.G.M.B. Organigrama poate fi modificata cu aprobarea C.G.M.B.

Art. 9 – Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numarului de posturi aprobat, se face prin Statul de functii care se aproba in conditiile legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art. 10 – In vederea realizarii obiectului de activitate, Teatrul C.I.Nottara are urmatoarele atributii:

A. IN ACTIVITATEA DE SPECIALITATE

-stabileste repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate si de perspectiva, pe principiul libertatii de creatie, a unor criterii specifice de valoare si selectie, urmarind introducerea in circuitul cultural municipal a operelor si prestatiilor artistice artistice valoroase autohtone si straine;

- asigura pregatirea pana la premiera a spectacolelor incluse in repertoriul propriu, respectiv regia artistica si regia tehnica: decoruri, costume, etc.;

- prezinta publicului spectacole din repertoriul propriu;

- informeaza publicul despre spectacolele ce urmeaza a fi prezentate, prin diverse metode de popularizare: afisaj, reclama, inclusiv mass-media, difuzare programe, vinderea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori in institutii, scoli, institute, agenti, economici, site-ul propriu al institutiei, etc. ;

- asigura activitatile specifice in sala de spectacol: difuzare programe, indrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, pastrarea hainelor publicului spectator in spatii special amenajate in timpul spectacolului, ambianta adecvata in holuri, etc.;

- prin activitatea sectorului tehnic de productie si scena se asigura realizarea tehnica in ateliere a montarilor, intretinerea costumelor si decorurilor in spectacolele existente ca si activitatea de intretinere a sediului si a celorlalte locuri unde se desfasoara munca. De asemenea, se asigura realizarea tehnica de scena a spectacolelor, a repetitiilor si a altor manifestari culturale artistice.

- intretine relatii de colaborare cu alte institutii de cultura in vederea organizarii unor manifestari comune, expozitii, schimburi de experienta;

- desfasoara si alte activitati culturale specifice, sub coordonarea metodologica a: P.M.B., C.G.M.B. si Ministerul Culturii, in functie de prioritati.

B. IN ACTIVITATEA FUNCTIONALA

- asigura, in conformitate cu prevederile legii, pastrarea, integritatea, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat si utilizarea eficienta a acestuia;

- intocmeste propuneri pentru bugetul anual de venituri si cheltuieli, iar dupa aprobarea acestuia de catre C.G.M.B. asigura executia acestuia prin folosirea eficienta a fondurilor alocate de la

bugetul local sau a celor provenite din venituri extrabugetare, dupa caz;

- face propuneri pentru lucrari de investitii, dotari specifice, reparatii capitale si curente pe care le include in bugetul de cheltuieli si venituri propus, iar dupa aprobarea acestora asigura conditiile necesare pentru punerea lor in functiune la termenele stabilite sau executarea lucrarilor si realizarea achizitiilor respective pentru diversele dotari, in vederea modernizarii activitatii in raport cu obiectivele artistice si de perspectiva pe care institutia si le propune;

- intocmeste anual bilantul contabil, pe care il prezinta departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subventia ramasa neconsumata la sfarsitul anului varsandu-se la buget, dupa caz;

- asigura, potrivit prevederilor legale, administrarea si gospodarirea imobilelor din dotare pentru desfasurarea activitatii functionale si a celei de spectacol, dupa caz;

- prin activitatile sectorului functional si de deservire se asigura existenta, functionarea si conservarea bazei materiale cu ajutorul careia se desfasoara activitatea de creatie artistica, de intocmirea si realizare a planului de activitate culturala, de munca si de remunerare, de aprovizionare, de organizare a activitatii, realizarea, intocmirea si executarea planurilor financiare si a evidentelor contabile si statistice precum si stricta respectare a disciplinei financiare; se asigura angajarea, salarizarea, promovarea si selectiunea personalului, respectarea legalitatii;

- dupa caz, poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute, cu avizul Directiei Cultura in vederea obtinerii de venituri suplimentare, precum si contracte de asociere pentru activitati care prezinta interes comun, in legatura cu scopul cultural, artistic, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;

- raporteaza compartimentelor de specialitate ale P.M.B. date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice si prezinta spre aprobare si avizare diverse documente si documentatii potrivit reglementarilor legale;

- desfasoara si alte activitati, care se incadreaza in strategia (politica) culturala a P.M.B. (C.G.M.B.), in conformitate cu prevederile unor acte normative in vigoare sau aparute ulterior.

Art. 11 – (1) Conducerea executiva a Teatrului C.I. Nottara este asigurata de director, director adjunct si contabil sef in colaborare cu sefii de compartimente. Conducerea executiva are obligatia de a duce la indeplinire atributiile institutiei prevazute la art. 10 A si B din prezentul Regulament.

(2) Directorul este ordonator de credite si reprezinta institutia in relatiile sau cu persoanele fizice sau juridice.

(3) Conducerea serviciilor/sectiilor, birourilor si formatiilor de muncitori ale Teatrului C.I.Nottara este asigurata de un sef serviciu/sectie, sef birou si sef formatie muncitori, avand dreptul la indemnizatie de conducere, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE CONDUCERII EXECUTIVE SI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVA ALE INSTITUTIEI

A. CONDUCEREA EXECUTIVA ATRIBUTIILE CONDUCERII EXECUTIVE

DIRECTORUL

> Directorul, numit in conditiile legii, este managerul general al institutiei, care asigura conducerea curenta a activitatii acesteia si aduce la indeplinire programele culturale stabilite;

> in exercitare atributiilor sale indeplineste functia de ordonator de credite;

> raspunde de protejarea si valorificarea patrimoniului institutiei, asigurand pastrarea integritatii acestuia;

> coordoneaza derularea programelor asumate de institutie in domeniile specifice activitatii;

> raspunde de activitatea personalului de executie si de conducere incadrat in institutie si in mod nemijlocit, activitatea sefilor de compartimente;

> initiaza, avizeaza si aproba dupa caz, masuri privind organizarea activitatii curente a institutiei in scopul bunei derulari a obligatiilor, sarcinilor si programelor specifice asumate;

>se preocupa permanent de dezvoltarea ofertei culturale a institutiei;

>se preocupa permanent de asigurarea unor noi si importante surse de venituri pentru desfasurarea si largirea activitatii institutiei;

>in determinarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei intocmeste bugete pe programe culturale;

>elaboreaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei si-l inainteaza spre aprobare directiilor de specialitate din P M B;

>raspunde de realizarea proiectelor culturale propuse precum si de modul de executie al bugetului institutiei;

>informeaza Primarul general, compartimentele din cadrul PMB si comisiile de specialitate ale CGMB, cu privire la masurile initiate pentru buna desfasurare a activitatii institutiei si la derularea unor programe culturale;

> raspunde de calitatea artistica a repertoriului si spectacolelor, precum si realizarea activitatii de perspectiva a institutiei;

>stabileste participarea institutiei cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, in tara si strainatate;

>raspunde de realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activitatii institutiei, asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale, imbunatatirea activitatii unitatii si ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale;

>aproba, in limitele bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;

>aproba deplasarea in tara si strainatate a personalului angajat in institutie, precum si a colaboratorilor externi implicati in proiecte proprii institutiei, in vederea participarii la manifestari culturale de gen, cu avizul Directiei Cultura;

>deplasarea directorului la manifestarile culturale de gen din tara si strainatate, in interesul institutiei, se aproba de catre Directia Cultura;

>aproba colaborarii pentru proiectele institutiei precum si colaborarile la alte institutii ale personalului din subordine;

>propune spre aprobarea CGMB organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare intocmit in baza Regulamentului general de organizare si functionare a institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliul General al Municipiului Bucuresti,

>aproba Regulamentul intern al institutiei;

>monitorizeaza modul de aplicare si executarea dispozitiilor si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare;

>stabileste delegarile de atributii pe trepte ierarhice si compartimente in cadrul institutiei, pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

>raspunde de asigurarea conditiilor necesare pentru desfasurarea activitatii de audit public intern la nivelul institutiei;

>raspunde de organizarea activitatii de control financiar preventiv in institutie, conform prevederilor legale in vigoare;

>raspunde de organizarea activitatii privind sanatatea si securitatea muncii, conform prevederilor legale in vigoare;

>aproba planul de perfectionare profesionala a salariatilor;

>asigura incadrarea si eliberarea din functie a personalului institutiei, in conditiile legii;

>asigura si aproba detasarea, delegarea, transferul in interesul serviciului, trecerea temporara in alta functie, in conditiile legii;

>propune acordarea sporurilor pentru conditiile grele si alte drepturi materiale si morale ale angajarilor in conditiile legii;

>aproba programarea concediilor de odihna anuale, pe compartimente sau individual;

>aproba fisele de post si rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale pentru sefii de compartimente, personalul artistic si personalul de executie al institutiei;

>primeste corespondenta institutiei si o distribuie compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, dupa caz, spre analiza si propuneri de rezolvare;

>propune masuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfasurare a activitatii institutiei;

>organizeaza si urmareste modul de aducere la cunostinta salariatilor a masurilor si deciziilor luate cu privire la organizarea si functionarea institutiei;

>analizeaza, avizeaza sau aproba, dupa caz, cererile personalului angajat in institutie;

>se sesizeaza cu privire la disfunctionalitatile aparute in activitatea institutiei, solicita, in acest sens, note explicative sefilor de compartimente si persoanelor direct implicate;

>stabileste si aplica sanctiunile disciplinare pentru intreg personalul, conform legislatiei muncii in vigoare;

>in exercitarea atributiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului institutiei, decizii, avize si instructiuni privind desfasurarea activitatii specifice institutiei;

>indeplineste, in conditiile legii, si alte atributii de serviciu privind activitatea curenta a institutiei stabilite prin Hotarari ale CGMB sau Dispozitii ale Primarului general;

In realizarea activitatii curente, directorul este ajutat de directorul adjunct si de contabilul sef.

In perioada absentarii din institutie sau cand postul de director este vacant, atributiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau de alta persoana numita de acesta sau de Primarul General, dupa caz.

DIRECTORUL ADJUNCT

>se subordoneaza directorului institutiei;

>este loctiitorul de drept al directorului in toate problemele privind activitatea financiar contabila, de productie, de scena si administrativa a institutiei;

>raspunde de realizarea integrala si la termenele stabilite a raportului aprobat si a planului de venituri;

>face propuneri pentru lucrari de investitii, dotari specifice, reparatii capitale si curente pe care le include in bugetul de venituri si cheltuieli propus, iar dupa aprobarea acestora asigura conditiile necesare pentru punerea lor in functiune la termenele stabilite sau executarea lucrarilor si realizarea achizitiilor respective pentru diversele dotari - in vederea modernizarii activitatii in raport cu obiectivele artistice si de perspectiva pe care institutia si le propune;

>raspunde de buna gospodarire a teatrului, urmarind realizarea unui regim eficient de folosire a subventiilor acordate de C.G.M.B;

>coordoneaza si monitorizeaza munca de productie;

>coordoneaza si monitorizeaza munca regizorului in ceea ce priveste problemele tehnico-organizatorice;

>avizeaza documentatia tehnica pentru achizitionarea oricaror utilaje si executarea oricaror lucrari de investitii sau reparatii;

>coordoneaza si monitorizeaza activitatea de aprovizionare, indicand prioritatile;

>organizeaza si raspunde impreuna cu seful contabil de inventarierea bunurilor proprietatea teatrului in conformitate eu dispozitiile legale, la termenele stabilite;

>monitorizeaza respectarea normelor de igiena, protectie si securitate a muncii;

>organizeaza si monitorizeaza respectarea normelor P.S.I.;

- >organizeaza si monitorizeaza paza tuturor obiectivelor unitatii;
- >raspunde de intretinerea si repararea in timp util si in bune conditii a tuturor mijloacelor fixe, instalatiilor si sculelor date in folosinta compartimentelor de munca;
- >planifica si organizeaza activitatile care preced efectuarea de deplasari a salariatilor in interes de serviciu;
- >face parte in calitate de membru in comisiile tehnice ale teatrului, precum si din comisiile de receptie si evaluare pentru toate livrarile si lucrarile de investitii si reparatii contracte cu terti.

CONTABILUL SEF

- >se subordoneaza directorului institutiei;
- >contabilul sef conduce, coordoneaza si monitorizeaza activitatea financiar-contabila a institutiei, raspunzand de buna ei desfasurare si respectarea legislatiei specifice;
- >in exercitarea atributiilor sale, contabilul sef stabileste organizarea si functionarea compartimentului financiar-contabilitate, intocmeste instructiunile pentru precizarea sarcinilor si raspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament si conform dispozitiilor legale in vigoare;
- >contabilul sef poate exercita controlul financiar preventiv in scopul folosirii cu eficienta a resurselor materiale si banesti, a intaririi ordinii in manuirea fondurilor si cresterea raspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru;

>raspunde si de respectarea normelor legale in domeniul sau de activitate si are obligatia de a actiona ferm pentru obtinerea unei eficiente maxime;

>angajeaza institutia prin semnatura alaturi de director, in toate operatiunile cu caracter patrimonial;

>In exercitarea atributiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare si financiare, contabilul sef raspunde de :

- legalitatea angajirii cheltuielilor;

- justa impunere in caz de penalizari pentru nerespectarea termenelor, dispozitiilor, instructiunilor date;

- intrebuintarea creditelor, fondurilor banesti, planurilor financiare precum si de respectarea dispozitiunilor referitoare la aceasta;

- legalitatea si valabilitatea actelor justificative contabile;

- legalitatea ordonantarii platilor;

- intocmeste si urmareste realizarea contului de executie bugetara si a contului operativ current;

>contabilul sef are urmatoarele obligatii :

- verifica si urmareste respectarea instructiunilor sau dispozitiunilor date pe linie financiar-contabila;

- stabileste impreuna cu directorul institutiei, raspunderea materiala si disciplinara a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin incalcarea regulilor de disciplina contabila, intocmind actele necesare si solicitand, dupa caz, consilierului juridic, in termenele prevazute de dispozitiile legale in vigoare,

deferirea lor organelor de urmarire penala sau instanstelor judecatoresti;

- monitorizeaza gestiunile in termenele stabilite prin dispozitiunile legale in vigoare;

- stabileste garantiile pentru gestionari in limitele legale;

- coordaneaza intocmirea in timp a situatiilor financiare si bugetare pe baza de date reale si exacte, avand in vedere planul de activitate cultural intocmit in prealabil si planul de productie (devizele cumulate plus lucrarile de intretinere curente estimativ);

- executa planurile financiare si bugetare aprobate, cu respectarea celei mai stricte discipline financiare;

- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor institutiei catre bugetul statului, unitatile bancare;

- coordoneaza si monitorizeaza intocmirea la timp a bilanturilor si darile de seama contabile periodice;

- monitorizeaza efectuarea la zi a evidentelor contabile;

- verifica si vizeaza actele comisiilor de receptie, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor;

- organizeaza si raspunde impreuna cu directorul adjunct de inventarierea bunurilor apartinand teatrului, in conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

- intocmeste planul de venituri si cheltuieli anual, urmarind incadrarea cheltuielilor pe articole bugetare si a utilizarii fondului aferent precum si a planului de venituri;

>face parte din toate comisiile care discuta masurile necesare pentru protectia si securitatea muncii si se preocupa de prevenire si crearea lor;

>avizeaza incadrarea gestionarilor, organizeaza instruirea personala sau in colectiv a acestora si propune atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariati;

>raspunde de buna gospodarire a institutiei, urmand realizarea unui regim sever de economii;

>raspunde de procurarea, intretinerea si conservarea bunurilor institutiei;

>coordoneaza si monitorizeaza activitatea compartimentului aprovizionare, monitorizeaza respectarea normelor de igiena, protectia muncii si PSI pentru personalul din subordine;

>elaboreaza documentatia necesara privind turneele organizate in strainatate in interes de serviciu;

>inregistreaza in conturile de cheltuieli sau a rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri potrivit dispozitiunilor legale, a pierderilor, a pagubelor produse de calamitati si a altor pagube aduse unitatii, care nu s-au produs cu vinovatie;

>repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise;

>vireaza creditele bancare;

>deblocheaza unele sume din creditele bugetare ramase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III;

>verifica toate documentele contabile care atesta miscarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum si ale diverselor sectoare de activitate din teatru;

>verifica actele de casa si banca, deconturile, situatiile inventarierilor, raspunzand de toate cheltuielile si veniturile;

>contabilul sef solicita compartimentelor teatrului documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale.

B. Consiliul Administrativ

Art. 12 – Consiliul Administrativ al Teatrului C.L Nottara se infiinteaza prin decizia directorului.

Art. 13 – Consiliul Administrativ este un organ de conducere cu rol consultativ si are urmatoarea componenta:

- Director
- Director adjunct
- Contabil sef
- Consilier juridic
- Sef productie aprovizionare
- Doi reprezentanti ai sectorului artistic
- Sef birou Resurse umane
- un reprezentant al P.M.B. din cadrul Directiei Cultura

Activitatea Consiliului Administrativ este neretriuita.

Principalele atributii ale Consiliului Administrativ

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei;

- dezbate executia bugetului de venituri si cheltuieli in raport cu prioritatile de moment si cele de perspectiva ale actului cultural;

- dezbate problematica legata de derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale specifice, necesare desfasurarii spectacolelor etc.;

- dezbate problemele organizatorice din activitatea curenta;

- propune structura organizatorica (organigrama) si structura functiilor utilizate de institutie (statul de functii);

- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al institutiei;

- propune costul biletelor si tarifelor, in urma analizei pretului pietei, tinand cont in acelasi timp de misiunea de educare culturala si de accesul cat mai larg la actul artistic pentru toate categoriile sociale;

- recomanda inchiderea in fisele de post a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin;

- verifica, prin cadrele tehnice cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor, cuprinderea in documentatiile tehnice si executie a obiectivelor de investitii noi si a lucrarilor de

modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinatie a celor existente, a masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice si scenariilor de siguranta la foc intocmite, urmarind periodic stadiul si modul de realizare al acestora, inaintea punerii in functiune a lucrarilor de constructie si instalatii;

- asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare solicitarii si obtinerii avizelor si autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege;

- aproba planurile de aparare impotriva incendiilor si verifica prin sondaj modul de cunoastere si capacitatea de punere in aplicare a acestora de catre persoanele care au stabilite sarcini privind pastrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor si a bunurilor, precum si de realizare a interventiei de stingere a incendiilor;

- avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a serviciului de pompieri civili;

- verifica elaborarea de catre sefii locurilor de munca si cadrelor tehnice cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor, a instructiunilor de aparare impotriva incendiilor pe care le aproba, asigurand insusirea si respectarea acestora de catre personalul angajat;

- avizeaza planurile tematice detaliate de instruire teoretica si practica a personalului si de pregatire si perfectionare a serviciilor de pompieri civili si verifica, trimestrial, direct sau prin cadrele

tehnice cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor, modul de cunoastere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor;

- urmareste cuprinderea in contractele de inchiriere, asociere sau concesiune, a obligatiilor si raspunderilor care revin locatorilor si locatarilor privind apararea impotriva incendiilor si modul de respectare a acestora de catre partile contractante;

- asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli, a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii impotriva incendiilor (atestari, certificari, avizuri, autorizari etc.);

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizeaza in concluzii sau recomandari care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, in prezenta a cel putin 2/3 din membri, cu votul majoritatii simple. Acestea au un caracter consultativ pentru conducerea executiva a institutiei.

Consiliul Administrativ este obligat sa invite reprezentantii sindicatului reprezentativ din institutie sa participe la sedintele sale, in conditiile prevazute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, fara drept de vot.

Consiliul Administrativ se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului.

C. Consiliul Artistic

Art. 14 – Consiliul Artistic al Teatrului C.I. Nottara se infiinteaza prin decizia directorului.

Art. 15 – Consiliul Artistic al Teatrului C.I. Nottara este un organ de conducere consultative si are in componenta 5-11 membrii:

- Directorul
- Directorul adjunct care coordoneaza activitatea artistica si tehnica de realizare a spectacolelor
- Secretari literari
- Sefii compartimentelor de specialitate
- reprezentanti ai personalului artistic din institutie
- 5 personalitati artistice din afara institutiei.

Principalele atributii ale Consiliului artistic:

- dezbate proiectele culturale, activitatile artistice din domeniul de activitate specific ce se desfasoara in institutie, inclusiv cele dispuse de catre P.M.B., dupa caz dezbate repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbate, la nevoie, unele aspecte legate de regia artistica si tehnica a unor spectacole de teatru;
- dezbate probleme legate de stimularea si exprimarea valorii spiritualitatii nationale, promovarea unor prestatii artistice de

valoare, afirmarea creativitatii si talentului, pe principiul libertatii de creatie, al primordialitatii valorii;

- dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterele Consiliului artistic se concretizeaza in concluzii sau propuneri cu respectarea legislatiei in vigoare, care se adopta in prezenta a cel putin 2/3 din membri, cu votul majoritatii simple.

Acestea au caracter consultativ pentru conducerea executiva a institutiei.

Consiliul artistic se intruneste ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului, la cererea expresa a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR PREVAZUTE IN STRUCTURA ORGANIZATORICA A INSTITUTIEI

Art. 16 – Atributiile pe compartimente de specialitate si functionale prevazute in organigrama se stabilesc prin prezentul regulament, in conformitate cu structura organizatorica (organigrama) aprobata de C.G.M.B.

Stabilirea atributiilor pe compartimente de specialitate si functionale se face cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare.

Atributiile stabilite conform alineatului precedent se detaliaza in fisele posturilor intocmite conform anexei nr.3 la H.G. nr. 125/1999 si se modifica corespunzator actelor normative aparute ulterior.

Atributiile compartimentelor de specialitate si functionale sunt urmatoarele:

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Actorii, prin crearea personajelor individualizate din actiunea dramatica, reprezinta elementul de baza al spectacolului, cu ajutorul caruia se realizeaza ideile autorilor si viziunea regizorului artistic.

In exercitarea atributiilor care le revin, actorii au, pe langa indatoririle generale ale intregului personal artistic de scena, urmatoarele indatoriri specifice:

- incadrarea completa in munca si disciplina fiecarui colectiv de creatie artistica in care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- primirea oricarui rol incredintat depunand toata constiinciozitatea si maiestria personala pentru realizarea lui;
- respectarea cu strictete a programului, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii sau manifestari artistice programate;
- consultarea, dupa ora 12, programului de repetitii si spectacole afisat de conducatorul compartimentului regizorat pe

avizierul teatrului si ramanerea la dispozitia institutiei pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul cand este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela;

- respecta litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbari sau inversari);

- studiaza in formele stabilite de teatru, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor si ridicarii calificarii profesionale, respectand datele stabilite si indicatiile primite;

- actorii sunt obligati sa realizeze figuratia la spectacolele in care sunt distribuiti in acest scop;

- participa la toate turneele si deplasările stabilite de director sau inlocuitorii sai delegati ca atare;

- activitatea de regizor artistic se refera la conceptia in ansamblu, la calitatea ideologica si artistica a spectacolului de teatru;

- indruma, supravegheaza si monitorizeaza colectivul de creatie artistica, dandu-le indicatii obligatorii;

- colaboreaza cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale si la pregatirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului si pentru intocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiuni, colaboreaza cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activitatii teatrului, colaboreaza cu regizorul de culise la intocmirea repertoriilor periodice de reprezentatii;

Atributiile pictorului scenograf se refera la asigurarea calitatii artistice, sub aspect plastic a spectacolului. In acest scop:

- creeaza schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, tinand seama de posibilitatile tehnice si financiare ale teatrului, inclusiv existentul in magazie, astfel efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

- executa schitele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare in mod detaliat pentru fiecare reper (inaltime, grosime, latime) prezentand mostre de materiale si esantioane de decoruri;

- realizeaza desene la scara 1/50 sau la marime naturala pentru toate reperatele ce trebuie executate in exterior;

- urmareste pe baza schitelor aprobate planurile de executie la scara necesara pentru realizarea lor in ateliere;

- urmareste in ateliere executarea obiectelor si lucrarilor conform schitelor si planurilor;

- sprijina aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmeaza a fi montat;

- participa activ la repetitiile cu decor, lumini, costume si machiaj, dand personalului tehnic de scena si din ateliere toate indicatiile si precizarile necesare;

- urmareste spectacolul montat, dupa premiere si reluari, propunand toate masurile necesare pentru mentinerea si eventual imbunatatirea calitatii acestuia;

- impreuna cu regizorul coordonator de scena intocmeste planul caracteristic de predare la scena a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

SERVICIUL ORGANIZARE PROMOVARE SPECTACOLE

Realizarea intregii activitati de organizare a spectacolelor si difuzarea biletelor la toate manifestarile organizate de teatru, atat la sediu, in deplasari, cat si in turnee si exercitarea in principal a functiei comerciale a institutiei se face de biroul organizare promovare spectacole in colaborare cu Serviciul relatii cu publicul, secretariat literar consultanta.

Are urmatoarele sarcini si raspunderi principale:

- organizarea din punct de vedere administrativ a turneelor si deplasarilor, precum si a tuturor spectacolelor prezentate de teatru la sediu si in afara scenei teatrului, in Bucuresti sau in tara;

- intretinerea relatiilor cu sponsorii teatrului, reprezentii mass-media si institutiilor publice finantatoare ale programelor Teatrului Nottara (invitatii spectacole, felicitari cu ocazia sarbatorilor religioase, publice, onomastice sau de nastere);

- conceperea si realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului in exterior;

- conceperea si realizarea de programe pentru marirea audientei la spectacolele Teatrului Nottara;

- afisaj cu programele Teatrului Nottara in tot Bucurestiul si afisarea de bannere cu premierele teatrului;
- campanie agresiva de publicitate a premierelor stagiunii, sau a spectacolelor eveniment;
- exploatarea evenimentelor publice si a celor religioase prin spectacole adresate unui public tinta (Craciun, Paste, 1 Decembrie);
- stabilirea impreuna cu secretariatul literar, cu aprobarea directiei, a numarului de afise si programe necesare pentru fiecare piesa;
- planifica si stabileste necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instructiuni;
- raspunde de gestiunea si evidenta biletelor de spectacole, conform instructiunilor in vigoare;
- organizeaza legatura cu unitatile din Bucuresti sau din provincie, unde urmeaza sa se tina spectacole, verificand ce posibilitati exista si masura in care sunt realizate interesele materiale ale teatrului, pentru a mari permanent aria de difuzare a biletelor;
- raspunde de reclama spectacolelor sau manifestarilor organizate prin afise, fotografii, fluturasi, intalniri;
- difuzeaza bilete si incaseaza contravaloarea, raspunde de respectarea dispozitiilor legale in vigoare pentru spectacolele organizate;
- se ocupa de formalitatile necesare privind deplasările sau turneele organizate de institutie;

- participa la fiecare spectacol sau manifestare la sediu si turnee, deplasari de care raspunde ori este planificat avand grija ca acestea sa se desfasoare in cele mai bune conditii sub aspectul organizatoric. Organizeaza munca de control la intrare pentru spectacolele si manifestarile de care raspunde;

- supravegheaza spectacolele teatrului in deplasari si turnee, pentru a se desfasura in bune conditii

- primeste tichete de spectacol si bilete pentru vanzare;

- in limita posibilitatilor are legaturi cu diverse intreprinderi pentru distribuirea biletelor de spectacol;

- completeaza borderoul de decontare zilnica a spectacolelor cu bilete vandute si-l preda la contabilitate;

- depune zilnic cu borderou sumele rezultate din vanzarea biletelor;

- intocmeste borderou de predarea chitantelor pe credit;

- urmareste si incaseaza debitele din vanzarea biletelor cu decontare ulterioara;

- trebuie sa aiba o comportare politicoasa, oferind relatii civilizate fiecarui spectator care solicita bilete;

- asigura publicul spectator de eventualele schimbari de distributii si prezinta acestuia repertoriul teatrului, cat mai atractiv;

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL SECRETARIAT LITERAR CONSULTANTA

Secretariatul literar raspunde de latura literara a intregii activitati de creatie artistica a teatrului, fiind subordonat directorului si directorului adjunct artistic.

Secretariatul literar prospecteaza si studiaza literatura dramatica originala si universala, clasica si moderna, in vederea constituirii fondului de piese al teatrului si al repertoriilor pe stagioni, intocmeste documentarea necesara montarii spectacolelor, urmareste indeplinirea tuturor formalitatilor privind obtinerea autorizatiilor de a prezenta in public un spectacol, urmareste repetitiile si reprezentatiile organizate de teatru in vederea respectarii continutului literar.

Secretariatul literar pregateste si realizeaza toate manifestarile cu ajutorul carora teatrul are relatii cu publicul pentru popularizarea activitatii sale, direct sau prin presa, radio, televiziune, cinematografie, afise, programe, publicatii, expozitii etc.

- studiaza si selectioneaza din timp textele ce urmeaza a intra la spectacolele din repertoriul teatrului si informeaza conducerea asupra continutului lor;

- intocmeste lucrarile preliminare pentru alcatuirea repertoriului, respectand normele referitoare la alcatuirea repertoriilor anuale;

- studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și informează în scris conducerea asupra conținutului și valorii lor;

- îndrumă pe autori în crearea de noi spectacole, potrivit recomandării conducerii teatrului, stimulând tinerii;

- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;

- informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii 8/1996;

- sesizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori;

- comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător materialmente de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligații;

- în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a aceluși operă publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul¹ posedă certificatul de traducător din

limba respectiva si face demersurile necesare pentru a obtine de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizatia de reprezentare a traducerii;

- redacteaza continutul afiselor, straihurilor si panourilor de publicitate pentru sediu si turnee, precum si cel al programelor;

- impreuna cu organizarea spectacolelor stabileste numarul de afise si programe necesar pentru fiecare piesa, propunand directorului spre aprobare ;

- pregateste materialul - texte, lucrari grafice, material sonor etc. ce urmeaza a fi prezentat publicului de catre teatru in scop publicitar;

- asigura spatial grafic si de expunere, programarea emisiunilor prin radio si televiziune, a proiectiilor in salile de spectacol sau cinematografie, inscrierea in ziare sau periodice etc., pentru toate lucrarile ce urmeaza a fi aduse la cunostinta publicului altfel decat prin reprezentatii;

- determina in scris genul si natura oricarei lucrari cu caracter literar artistic ori muzical, comandata, achizitionata sau care prezinta interes pentru teatru;

- organizeaza informarea zilnica a conducerii prin note de serviciu sau taieturi din presa asupra tuturor articolelor, cronicilor si stirilor publicate in legatura cu activitatea teatrului sau a membrilor personalului artistic, in legatura cu turneele teatrului in tara sau strainatate, organizeaza colectarea presei locale si respectiv a celei straine, organizeaza traducerea materialelor cuprinse in

presa straina in legatura cu turneele si informeaza conducerea asupra tuturor acestor materiale. Pastreaza caietul sau albumul cu taieturi din presa;

- intocmeste in cel mult o luna de la premiera si preda la biblioteca, dosarul fiecarui spectacol pus in scena, care trebuie sa cuprinda textul definitiv prezentat pe scena, programul de sala si afisele respective, caietul de regie si fotografiile spectacolului, precum si cronicile aparute;

- intocmeste materialul documentar necesar montarilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului si epocii etc.);

- pregateste materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori; pastreaza si imbogateste materialul documentar privind istoricul institutiei si dupa caz, al personalitatii al carui nume il poarta;

- raspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitatii la vizionari si premiere;

- reprezinta teatrul ca sef de presa in cadrul schimburilor cu alte institutii artistice din tara si strainatate;

- propune si organizeaza dupa aprobare concursuri pentru piese;

- propune si organizeaza dupa aprobare, spectacole cu discutii;

- asista pe regizorii artistici la repetitiile la masa;

- organizeaza si se preocupa de expozitii si jubilee in foaietul teatrului;

- face parte din comisiile de receptie si evaluare pentru toate lucrarile literare, plastice si muzicale contractate de teatru cu terti;
- studiaza si procura materialul documentar necesar pieselor ce urmeaza a fi puse in repetitie, precum si alte materiale indicate de conducere sau secretarul literar;
- urmareste din momentul redactarii tiparirea programelor, afiselor si anunturilor pana la aparitia lor;

Activitatea de consultanta artistica se refera la:

- intretinerea relatiilor de protocol cu sponsorii teatrului, reprezentantii mass-media si institutii publice finantatoare ale programelor Teatrului "C.I.Nottara";
- conceperea si realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului in exterior;
- initierea si realizarea impreuna cu conducerea teatrului si secretariatul literar a conferintelor de presa prilejuite de lansarea unor spectacole, turnee sau alte evenimente din viata teatrului;
- pastrarea si imbogatirea materialului documentar privind istoricul institutiei si al personalitatilor, in vederea editarii lucrarilor monografice, indispensabile unei institutii de spectacol cu traditie;

SECTIA EXPLOATARE SCENA

- intocmeste planificarea repetitiilor si spectacolelor;

- asigura coordonarea corpului artistic cat si a corpului tehnic. in functie de cerintele activitatii artistice, in vederea respectarii timpului normal de lucru;

- asigura legatura intre productie si scena in ceea ce priveste realizarea, transportul si montarea pe scena a reperelor pentru repetitii si spectacole potrivit graficului fixat;

- urmarste in ateliere respectarea datelor cand trebuie finalizate lucrarile de decoruri si costume, sesizand pe conducatorul compartimentului de orice intarziere;

- coordoneaza si urmareste montarea in scena a decorurilor pentru piesele in premiera si in reluare, la toate repetitiile tehnice si generale;

- supravegheaza si da instructiuni personalului de scena asupra modului cum trebuie manipulate, depozitate si intretinute decorurile si costumele spectacolelor in curs;

- solicita conducerii teatrului in scris aprobare si urmareste executarea lucrarilor necesare pentru reparatii generale de decoruri, la piesele in repertoriu;

- raspunde si organizeaza activitatea formatiilor de lucru si a muncitorilor de la ambele scene pentru nevoile intretinerii cladirilor si anexelor lor;

- asigura mentinerea calitatii tehnice avute la premiera a spectacolelor, pe baza sesizarilor facute de regizorul artistic, pictorul scenograf si regia tehnica;

- verifica daca decorurile, recuzita, costumele, etc., folosite in spectacolele teatrului sunt in stare buna, propune masurile pentru remedierea lipsurilor constatate si ia masuri pentru realizarea masurilor propuse si aprobate;

- coordoneaza activitatea regizorilor tehnici si a suflorilor;

- prezinta directiei, tabelele nominale insotite de documentatia respectiva., din care sa rezulte muncitori de la scena care s-au evidenciat in munca.

BIROU REGIZORAT TEHNIC

- asigura din punct de vedere tehnic desfasurarea tuturor spectacolelor si manifestarilor culturale artistice ale teatrului;

- coordoneaza repetitiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului saptamanal de repetitii, tinand legatura permanenta cu compartimentele de resort, referitor la organizarea spectacolelor, sau a altor manifestari artistice. Urmareste si raspunde de buna desfasurare a planului saptamanal de spectacole;

- afiseaza programul saptamanal, aprobat de director, al repetitiilor, spectacolelor sau al altor manifestari ale teatrului, la toate locurile de munca si se ingrijeste ca toti cei interesati sa ia cunostinta la timp;

- anunta de indata, pe orice cale, intregul personal artistic si de scena de eventualele schimbari survenite, in ordinea repetitiilor, a spectacolelor sau altor manifestari artistice;

- comunica secretariatului literar, orice schimbare de distributie, pentru a fi luate masuri in ceea ce priveste afisul si programul; face schimbarile convenite in fisele de activitate;

- monitorizeaza si raspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfasurare al repetitiilor si spectacolelor, luand imediat legatura cu regizorul artistic in cazul intampinarii unor greutati si se ingrijeste de realizarea de urgenta a masurilor necesare inlaturarii acestora, informandu-l si pe director ;

- controleaza conditiile de prezenta la repetitii si spectacole sau alte manifestari artistice, dupa care intocmeste fisa de pontaj a personalului artistic din schema, precum si a colaboratorilor pentru care, lunar intocmeste si raportul pentru plata statelor;

- urmareste si raspunde de montarea tehnica, de buna functionare si intretinere a utilajului de scena, a decorurilor, recuzitei si costumelor, luand masurile ce se impun pentru mentinerea calitatii tehnice a spectacolelor;

- solicita din timp materia de recuzita consumabila, certificand exactitatea necesarului;

- raspunde de montarea tehnica a spectacolelor si repetitiilor care i-au fost repartizate;

- raspunde de curatenia, ungerea si intretinerea podului scenei si a intregului utilaj tehnic de scena si le monitorizeaza de cate ori este nevoie sau cel putin odata pe luna;

- întocmește referatele privind propunerea de colaboratori artistici, după ce în prealabil a obținut și semnătura regizorului spectacolului;

- controlează cu o jumătate de oră înaintea începerii repetiției, prezența tuturor interpretilor actori și figuranți - luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea acestora în cele mai bune condiții;

- înaintea repetițiilor și spectacolelor - la sediu și în deplasare - controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;

- controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții;

- răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;

- răspunde că începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;

- asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replica a actorilor;

- întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantarea decorului, mobilierului și recuzitei;

- conduce si raspunde de buna desfasurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicatiilor date de regizorul artistic si trecute in caietul de regie tehnica;

- intocmeste si supune regizorului artistic lista recuzitei necesara spectacolului si urmareste sa fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;

- la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care raspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele si alte materiale documentare;

- planifica munca muncitorilor de scena de acord cu coordonatorul de scena;

- solicita ca sefii formatiilor tehnice sa verifice locul de munca si rezistenta diferitelor instalatii si mecanisme de scena, inaintea inceperii fiecarui spectacol sau altor manifestari;

- preiau sarcinile asistentului de regie, cand acesta si regizorul artistic lipsesc, sau cand colectivul de creatie artistica din care face parte nu cuprinde si un asistent de regie; informeaza directorul teatrului prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic si de scena;

Activitatea sufleurilor se refera la:

- cunoasterea perfecta a textului, pentru a-i ajuta pe interpreti in timpul repetitiilor si spectacolelor, fara a-i stanjeni pe spectatori;

- pregatirea si suplinirea prin mimica si gesturi, transmiterea textului in conditii de zgomot;

- urmarirea prin mijloace adecvate a mentinerii conditiei fizice si a dictiei;

COMPARTIMENT EXPLOATARE SALI

- organizeaza si supravegheaza intrarea spectatorilor in sala, urmarind respectarea instructiunilor cu privire la accesul in salile de spectacole;

- organizeaza si monitorizeaza munca plasatoarelor si a garderobierelor;

- raspunde de evitarea oricaror nemulumiri ale publicului spectator si ia masuri pentru aplanarea oricaror incidente;

- sesizeaza organele superioare sau organele de politie in cazul incidentelor cu publicul spectator, care nu au putut fi aplanate;

- aplica si supravegheaza modul cum se respecta dispozitiile pentru preantampinarea incendiilor;

- supravegheaza activitatea intregului personal administrativ, care lucreaza in sala respectiva, atat in cursul zilei cat si la spectacol;

- verifica impreuna cu regizorul de culise, paznicul si pompierul de serviciu, sala dupa sfarsitul spectacolului, in asa fel incat sa se evite cu desavarsire posibilitatea unui incendiu, dand apoi in primire sala paznicului de noapte;

- urmareste ca intregul personal de la sala sa aibe o atitudine civilizata fata de spectatori;

- dupa terminarea spectacolelor monitorizeaza salile, holurile, garderobe, aplicand si controland modul cum se respecta dispozitiile privind paza contra incendiilor;

- aduce la cunostinta imediat sau cel mai tarziu a doua zi dimineata, incidentele ivite, reclamatii publicului spectator, masurile luate si cele pe care le propune;

- verifica periodic existenta si starea mobilierului si celorlalte bunuri din dotarea salii si foaielor de care raspunde, sesizand defectiunile ivite si luand masurile ce se impun;

- monitorizeaza gestiunea programelor la personalul din subordine si raspunde alaturi de acesta pentru pagubele cauzate teatrului in neindeplinirea sau gresita indeplinire a sarcinilor de control;

- urmareste ca toate bunurile inventariate sa se afle pe locul respectiv inregistrat, iar in caz de miscare sa se respecte instructiunile referitoare la completarea "bonurilor de miscare a mijloacelor fixe";

Formatie muncitori - manuitori decor - cu sef formatie, raspunde de realizarea urmatoarelor atributii:

- montarea la scena a decorurilor in cel mai scurt timp;
- descongestionarea culoarelor si trecerilor din imediata apropiere a scenei;

- colaboreaza cu compartimentul productiei si aprovizionarii, intretinere, ori de cate ori este solicitat;

- prezenta la locul de munca in functie de planificarea repetitiilor si spectacolelor in tinuta civilizata;

- respectarea programarilor pentru turnee si deplasari;

- participarea la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe si obiecte de inventar.

Formatie muncitori – recuziteri – cu sef formatie, raspunde de realizarea urmatoarelor atributii:

- pastrarea si intretinerea intregii recuzite a spectacolelor curente;

- manevrarea recuzitei de la spectacole si repetitii;

- prezinta la dispozitia actorilor obiectele necesare montarii, verificandu-le pe acelea care ar putea provoca accidente (sabii, pistoale, cutite, etc.);

- procura sau confectioneaza materiale de recuzita cerute de regizorul artistic sau de regizorul de culise, raspunzand de buna intretinere, manipulare, cu respectarea normelor legale;

- procura recuzita consumabila, raspunzand de conditiile igienico - sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;

- respecta programarile pentru turnee si deplasari;

- participa la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe si obiecte de inventar.

Formatie muncitori - electricieni - cu sef formatie, raspunde de realizarea urmatoarelor atributii:

- montarea, intretinerea si manevrarea intregii aparaturi electrice de scena;

- intretine functionarea in bune conditii a instalatiilor electrice si a efectelor de lumini din spectacole;

- cunoaste si intrebuinteaza efectele de lumini conform indicatiilor regizorale;

- verifica obligatoriu, permanenta iluminatului de siguranta la sala, foayere si birouri;

- respecta toate instructiunile CONEL, PSI si de protectia muncii;

- respecta dispozitiunile legale in vigoare, referitor la rnodificarea de instalatii si bransamente;

- monitorizeaza lunar candelabrele a caror greutate poate provoca accidente;

- intocmeste rapoarte si bonuri pentru materiale pe care le deconteaza in timp util;

- participa la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe si obiecte de inventar;

- respecta programarile pentru turnee si deplasari.

Formatie muncitori - electroacustician - raspunde de realizarea urmatoarelor atributii:

- asigura reparatiile necesare aparatelor de sonorizare precum si intretinerea lor;

- asigura conditiile de sonorizare optime atat la sediu cat si in deplasari sau turnee;
- executa constructii si adaptari de aparate necesare teatrului;
- raspunde de buna intretinere, exploatare si conservare a materialelor si utilajelor specifice echipei de sonorizare, executa curatenia, ungerea si intretinerea dupa caz, a instalatiilor si utilajelor de sonorizare;
- colaboreaza cu formatia de iluminare scena la realizarea in termen a repetitiilor, premierelor si celorlalte spectacole;
- intocmeste rapoarte si bonuri pentru materiale, pe care le deconteaza in timp util;
- participa la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe si obiecte de inventar;
- respecta programările pentru turnee si deplasari.

Formatie muncitori - costumiere - cu sef formatie - raspunde de realizarea urmatoarelor atributii:

- pastreaza costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, avand gestiunea lor;
- ajuta la costumarea actorilor si colaboratorilor institutiei;
- executa micile reparatii, necesare costumelor din repertoriul curent si asigura curatenia si ordinea in cabine;
- in completarea orelor de program, vor fi la dispozitia coordonatorului de scena, pentru atelierele de croitorie sau alte sectoare deficitare;

- respecta prezenta la program in functie de planificarea spectacolelor, repetitiilor si in general cand este nevoie;

- asigura predarea costumelor la curatatorie, participand la inventarierea bunurilor din gestiune, raspunzand de eventualele lipsuri;

- macheur – peruchier:

- executa peruci, mustati, favorite, mese, etc., necesare spectacolelor;

- executa coafura si aplica la fiecare spectacol perucile, mustatile, necesare personalului artistic;

- executa machiajele personalului artistic conform schitelor date, care sunt in repetitii generale si la spectacole;

- intocmeste la timp lista materialelor necesare executarii machiajelor si lucrarilor de perucherie, lucrari ce sunt executate pe baza indrumarilor date de regizorul respectiv si a schitelor intcmite de pictorul scenograf;

- ajuta actorii si colaboratorii la grimat si coafat;

- pastreza toate materialele necesare pentru grima si coafura si le intretin in conditiile cerute de igiena muncii;

- respecta planificarea spectacolelor si repetitiilor iar in completarea orelor de program vor fi la dispozitia coordonatorului de scena pentru alte sarcini;

Seful formatiei de muncitori are urmatoarele atributii:

- cunoaste in amanunt instalatiile respective ale scenei si le monitorizeaza inaintea fiecarui spectacol sau repetitie;

- raspunde de pastrarea obiectelor si sculelor formatiei de lucru controland periodic existentei lor;
- gestioneaza inventarul formatiei respective;
- ajuta la munca celorlalte formatii de lucru, activitatea tuturor formatiilor avand un caracter colectiv pentru realizarea telului unic care este spectacolul;

In functie de necesitatea teatrului si de specialitatea muncitorilor, formatiilor de lucru, isi pot organiza munca pe echipe, a caror componenta si responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului.

Formatiile de lucru au ca sarcina comuna preocuparea continua de a reduce costul lucrarilor prin economisirea materialelor, printr-o buna intretinere a utilajelor si folosirea rationala a timpului de munca, gestionarea corecta a materialelor incredintate precum si respectarea devizelor si schitelor tehnice.

Atributiile compartimentelor de specialitate:

BIROUL RESURSE UMANE - SALARIZARE, CONTENCIOS

a) activitatea RESURSE UMANE - SALARIZARE

- > se subordoneaza directorului institutiei;
- > efectueaza la zi evidenta miscarilor operate in schema de incadrare a personalului precum si evidenta colaboratorilor;

> raspunde la legalitatea folosirii fondului de retribuire precum si calcularea exacta a statelor de salarii;

> intocmeste statele de plata a salariilor convenite personalului si colaboratorilor, pe baza evidentelor de prezenta la lucru intocmita de compartimentele teatrului si a clauzelor din contractele de munca si de colaborare, precum si statele pentru orice alte plati datorate de teatru personalului;

> calculeaza corect si la timp ajutoarele pentru incapacitatea temporala de munca, indemnizatii pentru concediu odihna etc.;

> asigura intocmirea lucrarilor premergatoare pentru ca plata salariilor si a celorlalte drepturi asimilate, sa se faca la termenele fixate;

> intocmeste, lunar, trimestrial, semestrial si anual, situatii privind asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si varsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale, pe care le transmite organismelor specializate;

> intocmeste Fisele Fiscale nr.1 si nr.2, alte declaratii in conformitate cu prevederile legale si le transmite organelor abilitate ale Administratiei Financiare;

> realizeaza incadrarea personalului conform schemei aprobate si dispozitiilor legale in vigoare, obtinand atunci cand este cazul derogarile si aprobarile necesare;

> întocmeste contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea și desfacerea contractului de muncă, împreună cu consilierul juridic al instituției;

> stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, sporul pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate;

> asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;

> răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate etc);

> asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;

> duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale funcției salariatului;

> asigură efectuarea reținerilor și varsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popriri, rețineri din salariu, cumpărări în rate etc;

> asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor în limitele legii;

> intocmeste dosarele in vederea pensionarii personalului teatrului ;

> intocmeste si actualizeaza carnetele de munca ale salariatilor teatrului. Pastreaza actele de studii si vechime (in copie) depuse si registrul de avizare pe care il prezinta impreuna cu actele respective delegatului conducatorului unitatii;

> urmareste aplicarea Legii nr.22/1969 privind indeplinirea conditiilor de incadrare in functii gestionare;

> raspunde de completarea Registrului unic de evidenta a salariatilor;

> raspunde impreuna cu conducatorii celorlalte compartimente de organizarea aetivitatii de evaluare anuala a personalului;

> raspunde de intocmirea planului de promovare si de perfectionare profesionala anuala a personalului, pe care il prezinta directorului;

> participa la intocmirea si redactarea Regulamentului de Organizare si Functionare.

ACTIVITATEA JURIDICA:

Este asigurata de consilierul juridic care isi desfasoara activitatea in conditiile si cu atributiunile prevazute de dispozitiile legale in vigoare, avand ca sarcina principala asigurarea legalitatii si apararea intereselor patrimoniale ale institutiei.

Consilierul juridic are urmatoarele atributii:

> asigura respectarea legalitatii in cadrul unitatii propunand luarea de masuri pentru apararea intereselor patrimoniale ale acesteia;

> informeaza periodic conducerea institutiei cu privire la dinamica legislativa in domeniu;

> participa la intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare;

> monitorizeaza si informeaza permanent cu cadrul legislativ la care se supune activitatea institutiei;

> avizeaza la cererea conducerii si a compartimentelor de resort asupra masurilor ce urmeaza sa fie luate si asupra legalitatii actelor normative in desfasurarea activitatii, ori de cate ori se angajeaza raspunderea patrimoniala a acesteia;

> intocmeste pe baza documentatiei primite contractele precum si proiectele oricaror acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea institutiei;

> analizeaza, la cerere, rezultatele reviziilor sau verificarilor contabile si avizeaza din punct de vedere juridic asupra masurilor propuse;

> acorda consultanta juridica cu privire la urmarirea debitorilor persoane fizice in conditiile actelor normative;

> intocmeste impreuna cu contabilul sef situatia trimestriala a debitelor pentru bilant;

> analizeaza si consemneaza in scris impreuna cu contabilul sef o data pe trimestru modul in care se desfasoara munca de obtinere a titlurilor executorii si de valorificare a acestora impotriva debitorilor persoane fizice luand masuri sau rfacand propuneri dupa caz;

> analizeaza din punct de vedere juridic la cererea conducerii unitatii sau a serviciilor de resort orice problema ivita;

> redacteaza cu aprobarea conducerii motivarea in fapt si in drept pe baza documentatiei primite de la compartimentul de resort, plangerile adresate organelor de urmarire penala, actiunile la instantele de judecata, la organele arbitrare, inclusiv cererile la organele administrative in litigii, cererile de eliberare a titlurilor notariale, intampinarile si in general orice cereri cu caracter judiciar privind activitatea unitatii, urmarindu-le pana la definitiva lor solutionare;

> solicita luarea masurilor asiguratorii potrivit dispozitiunilor legale asupra averii sau veniturilor debitorii persoanelor fizice concomitent cu depunerea actiunii sau a pangerii;

> comunica contabilitatii introducerea actiunilor depuse la instante si la organele prevazute mai sus, suspendarea executarii hotararilor precum si sesizarea instantelor judecatoresti facute de organele de urmarire penala impotriva celor reclamati de teatru;

> inainteaza si sustine interesul institutiei in fata instantelor arbitrale, a organelor administrative etc. precum si cererile

indreptate in contra ordonantelor procuraturii prin care s-a respins in mod nelegal pornirea procesului penal si le urmareste pana la definitiva lor solutionare;

> introduce memoriile prin care solicita exercitarea recursurilor extraordinare. Neintroducerea cailor de atac sau renuntarea la acestea, majoritatea, restrangerea sau renuntarea la pretentii, precum si la raspunsurile la interogatoriu pe seama unitatii, se face de oficiul juridic numai cu aprobarea conducerii acesteia;

> intocmeste demersuri pentru primirea titlurilor executorii si le preda spre urmarire contabilitatii, comunica de asemenea si hotararile definitive ale instantelor judecatoresti si ale organelor arbitrarie din care deriva obligatiile pentru unitate solicitand stabilirea in termen a celor vinovati de producerea pagubei si luarea masurilor ce se impun;

> asigura reprezentarea institutiei in fata instantelor judecatoresti, arbitrarie si a oricaror organe de jurisdicție, ori de cate ori reprezentarea prin jurisconsult este posibila dupa legea organelor arbitrarie din care deriva obligatiile pentru institutie, solicitand stabilirea in termen a celor vinovati de producerea pagubei si luarea masurilor ce se impun;

> asigura reprezentarea unitatii in fata instantelor judecatoresti, arbitrarie si a oricaror organe de jurisdicție, ori de cate ori reprezentarea prin jurisconsult este posibila dupa lege;

> În cazul cand solutionarea litigiilor se face numai pe baza de memoriile, consilierul juridic este obligat sa depuna intreaga

documentatie obtinuta de la compartimentul de resort la dosarul cauzei, infatisand motivat in scris punctul de vedere al unitatii;

- > Solicita reprezentarea in procesele si litigiile din alte localitati prin oficiul juridic al organelor locale de administratie in ipoteze in care nu exista fonduri pentru deplasari sau aceasta nu se justifica;

- > depune memoriile scrise sau note de concluzii ori de cate ori problemele discutate in fata instantelor judecatoresti ori arbitrare necesita lamuriri suplimentare sub aspectul juridic;

- > urmareste aparitia actelor cu caracter normativ si le comunica conducerii unitatii;

- > prelucreaza cu resoartele interesate actele normative mai importante pentru activitatea unitatii;

- > efectueaza evidenta prevazuta de instructiunile Ministerului Justitiei si Ministerului de Finante si alte evidente si intocmeste informarile si daria de seama ce se cer;

- > participa la sedinte si realizeaza sarcini trasate de forul tutelar pe linie juridica;

In cadrul biroului este organizata si activitatea de curierat si secretariat, asigurata de curier si referent, cu urmatoarele atributii:

- > asigura preluarea corespondentei si transmiterea acesteia persoanelor si/sau institutiilor indicate in timp util;

> asigura transportul documentelor si actelor incredintate, fara a exista riscul deteriorarii sau pierderii acestora;

> raspunde pentru eventualele deteriorari sau pierderi de documente, cand acestea au loc din culpa sa;

> executa lucrari de dactilografiere si multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presa, etc;

> dactilografiaza lucrarile in ordinea sosirii, respectand in acelasi timp ordinea de urgenta hotarata de conducere;

> primeste corespondenta sosita pe adresa teatrului, o inregistreaza si o prezinta conducerii spre repartizare, in aceeasi zi sau cel mai tarziu in dimineata zilei urmatoare;

> repartizeaza corespondenta conform rezolutiei directorului, pe baza de semnatura in registrul de primire;

> primeste corespondenta la semnat si se ingrijeste de expedierea ei prin posta sau curier dupa ce o inregistreaza de iesire;

> pastreaza si raspunde de stampila teatrului si o aplica pe semnaturile legale;

> raspunde de pastrarea registrelor de intrare si iesire a corespondentei institutiei;

> pastreaza calendarul sedintelor si al obligatiilor exterioare privind participarea conducerii;

> primeste si raspunde de distribuirea sub semnatura a ziarelor si a celorlalte publicatii;

COMPARTIMENTUL DE PROTECTIA MUNCII

Conform prevederilor Legii 90/1996 si OMMSS 508/2002 - privind aprobarea normelor generale de protectia muncii se infiinteaza Compartimentul de protectia muncii.

- > este in subordinea directorului institutiei;

- > asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;

- > monitorizeaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

- > verifica periodic, dar nu la mai mult de un an , sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;

- > asigura efectuarea instructajului de protectia muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz;

- > propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete;

> elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, sa participe la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;

> participa la monitorizarea accidentelor de munca si sa tina evidenta acestora;

> informeaza serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii;

> colaboreaza cu reprezentantii angajatilor cu atributii pentru securitatea si sanatatea in munca, cu persoanele fizice sau juri dice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

SERVICIUL PRODUCTIE APROVIZIONARE

- intocmeste cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai decorurilor ce urmeaza sa se execute, sefilor formatiilor de lucru si al compartimentului aprovizionare, devizele si listele de materiale necesare montarii spectacolelor teatrului, urmareste si raspunde ca toate elementele de décor, costume si recuzita sa fie in scena la termenele stabilite de comun acord cu regizorii, asistentii si pictorii scenografi pentru fiecare spectacol, in conditii economicoase;

- intocmeste propunerile pentru planificarea productiei atelierelor, urmarind evitarea golurilor de productie, a productiei in salt si a orelor de munca peste programul normal;

- urmareste ca nici o lucrare sa nu fie inceputa sau executata in atelierele teatrului daca nu este prevazuta intr-un deviz aprobat si tara un ordin de lucru pe reper vizat de el;

- raspunde de disciplina contractuala pentru toate lucrarile comandate la alte organizatii si necesare montarii spectacolelor, pentru lucrarile de intretinere si reparatii legate de mijloacele fixe date in folosinta sectorului tehnic de productie si scena precum si de contractele cu colaboratorii folositi de sectorul tehnic de productie si scena;

- vizeaza ordinele de lucru privind predarea obiectelor si lucrarilor executate in atelierele teatrului catre celelalte compartimente ale teatrului sau catre terti;

- supravegheaza ca intrebuintarea materialelor sa se faca conform devizelor si sa nu se execute in ateliere alte lucrari decat cele necesare productiei teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului;

- propune pentru intocmirea proiectului planul de aprovizionare cu cele necesare functionarii atelierelor, luminii, amplificarii etc., pe baza cererilor formulate de pictorii scenografi si de costume, regizori, electrician etc.;

- dispune si monitorizeaza executarea la timp pe baza machetelor si schitelor intocmite de pictorii scenografi, a

decorurilor si a tuturor celor necesare montarilor, precum si machiajelor si perucilor;

- intocmeste planul anual de investitii si temele de proiectare, pentru lucrarile introduse in plan;

- monitorizeaza si raspunde in cadrul si la nivelul sectorului tehnic de productie de modul de aplicare a normelor in legatura cu tehnica protectiei si securitatii muncii si tehnica sanitara prevazuta de dispozitiunile legale in vigoare care reglementeaza aceasta materie, raspunde ca instructajele sa se faca cu consemnare in fise la angajare si periodic, cel putin o data pe luna;

- la terminarea lucrarilor, verifica ordinele de lucru in concordanta cu lucrarea executata conform devizelor, ia parte ca delegat tehnic al teatrului la receptionarea lucrarilor;

- coordoneaza si avizeaza asupra necesitatii utilajelor supunandu-le aprobarii conducerii teatrului, dupa care urmareste si obtine introducerea lor in planul de investitii anual al teatrului;

- raspunde de folosirea si organizarea intregii capacitati de lucru in ateliere, a masinilor si oamenilor in vederea realizarii coeficientilor de utilizare lunar, trimestrial, anual, fixati de legislatia in vigoare; propune conducerii teatrului folosirea acestei capacitati pentru lucrarile altor unitati, pentru realizarea coeficientilor respectivi;

- administreaza si raspunde de parcul auto asigurand intretinerea, repararea si folosirea rationala si economica;

- solicita si certifica necesarul de carburanti si lubrefianti pe autovehicule si soferi;

- raspunde de gestionarea carburantilor;

- asigura si monitorizeaza activitatea de instruire a personalului in ce priveste respectarea normelor de protectia si igiena muncii;

Biroul aprovizionare deservire

- aprovizioneaza cu materii prime, materiale, utilaje si accesorii necesare desfasurarii procesului de productie;

- coordoneaza realizarea lucrarilor de cizmarie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, baiangerie, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrari care nu pot fi executate in atelierele teatrului;

- achizitioneaza si receptioneaza bunurile si materialele necesare teatrului, in ordinea de urgenta stabilita de seful de compartiment;

- raspunde de predarea neintarziata catre compartimentul financiar-contabil a tuturor documentelor necesare platii materialelor aprovizionate;

- gestioneaza sumele de bani si documentele de plata incredintate pentru efectuarea operatiunilor de aprovizionare;

- pregateste in colaborare cu regizorii de scena si responsabilii celorlalte compartimente ale teatrului, propunerile pentru aprovizionarea tehnico-materiala a teatrului, tinand seama si de

materialele existente in magazie si depozitele teatrului, intocmeste necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materiala a teatrului;

- raspunde de respectarea conditiilor si formatiilor legale pentru achizitiile facute;

- intocmeste formele, conform dispozitiilor in vigoare pentru predarea la magazie a bunurilor si materialelor achizitionate;

- asigura permanent aprovizionarea prin ordine de plata sau numerar;

- raspunde de asigurarea transportului in bune condituni a bunurilor si materialelor pe parcursul de la locul de unde sunt ridicate si pana la predarea lor catre magazia teatrului, luand masurile necesare spre a evita deteriorarea sau degradarea lor precum si in vederea asigurarii pazei;

In cadrul biroului este organizata si activitatea de depozitare a materialelor, asigurata de magaziner, cu urmatoarele atributii:

- pastreaza si gestioneaza mijloacele fixe intreaga garderoba de costume, lenjerie, incaltaminte, palarii etc., a teatrului, conform dispozitiunilor legale in vigoare, raspunzand de buna lor conservare si intretinere luand masuri de preantampinare a degradarii sau sustragerii lor;

- primeste de la atelierele proprii ale teatrului costumele si celelalte obiecte vestimentare confectionate si le inregistreaza in evidenta, dupa ce in prealabil li s-au atribuit numere de inventar;

- preda gestionarului de la cabine, obiectele vestimentare necesare in spectacol;

- primeste spre pastrare si gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc in spectacole, dupa ce in prealabil ele au fost curatate si reconditionate;

- sesizeaza conducerea teatrului, ori de cate ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care un grad de uzura ce nu mai permite folosirea lor si nu mai sunt folosite la alte montari;

- este interzisa eliberarea din magazia de costume, a unor obiecte fara referatul conducatorului compartimentului productie sau pictorul scenograf aprobat de conducere;

- inscrie obligatoriu in fisele de mijloace fixe numai bunurile primite care numarate, corespund din punct de vedere al sortimentului calitatii si cantitatii celor specificate in acte;

- eliberarea bunurilor se face in cantitatea, calitatea si sortimentul specificat in actele de eliberare;

- eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie, este interzisa;

- completeaza obligatoriu actele cu privire la operatiile din gestiunea sa; inregistreaza in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare a materialelor;

- comunica in scris obligatoriu de indata, conducatorului institutiei despre :

- diferentele in plus sau in minus aparute in gestiune, de care are cunostinta ;

- situatiile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori exista pericol de a ajunge in asemenea situatii ;

- cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;

- stocurile de bunuri fara miscare si cu miscare lenta;

- pastreaza si gestioneaza materialele existente in magazia de materiale potrivit dispozitiilor legale in vigoare, raspunzand de buna lor conservare luand masuri de preantampinarea tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea si orice forma de risipa;

- inregistreaza obligatoriu in fisele de materiale numai bunurile care numarate, cantarite, masurate, corespund cantitatile inscrise in acte;

- intocmeste bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;

- verifica existenta in magazie, a materialelor si exactitatea operatiunilor.

Teatrul are pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei si a altor lucrari necesare spectacolelor, repetitiilor curente, amenajarilor si intretinerii, urmatoarele formatii de muncitori :

Formatia de muncitori (croitorie), condusa de un sef formatie muncitori - raspunde de realizarea urmatoarelor atributii:

- executa costume dupa schitele primite pentru barbati si femei;

- executa lucrarile de intretinere si reparatii ale costumelor din repertoriul curent, precum si a lenjeriei;

- executa lucrarile de ornamentatie si palarii necesare spectacolelor, conform schitelor; executa lucrarile de lenjerie feminina cat si barbatesca necesara spectacolelor; respecta disciplina la locul de munca prin prezenta la serviciu conform programului stabilit;

- asigura in caz de necesitate, la dispozitia directorului, ajutor la alte teatre ;

- asigura curatenia la locul de munca;

Formatia de muncitori (tamplarie), condusa de un sef formatie muncitori raspunde de realizarea urmatoarelor atributii:

- executa pictura decorurilor, costumelor si recuzitelor conform schitelor aprobate de conducerea teatrului si intocmite de pictorul scenograf al spectacolului respectiv, de asemenea executa pe baza schitelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afise si alte lucrari de popularizare a spectacolelor pentru sectoarele organizarea spectacole si secretariatul literar;

- intretine pictura decorurilor, costumelor si recuzitei, etc., pentru spectacolele din repertoriu;

- executa panourile de reclama precum si orice anunturi necesare teatrului;

- respecta disciplina la locul de munca prin prezentarea civilizata la serviciu conform programului stabilit ;

- participa la inventarierea bunurilor din gestiune;

- intocmeste referate si bonuri de materiale, deconteaza in termen util materialele necesare pentru lucrari;

- executa lucrari de tapiterie necesare montarilor;

- intretine tapiteria montarilor din repertoriu la termenele stabilite;

- monteaza tapiteria necesara scenei pentru spectacole, transporta tapiteria la locul spectacolelor si inapoi;

- respecta disciplina la locul de munca prin prezenta civilizata conform programului stabilit;

- executa lucrarile de tamplarie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schitelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;

- intretine lucrarile de tamplarie ale decorurilor, mobilierului si recuzitei, etc.;

- executa lucrarile de tamplarie necesare teatrului;

Seful formatiei de muncitori are urmatoarele atributii:

- gestioneaza mijloacele fixe, instalatiile, sculele si materialele necesare echipei, tinand evidenta lor la zi, potrivit instructiunilor date de conducerea teatrului;

- întocmeste propunerile pentru planul de producție al echipei și întocmeste devizele parțiale pe baza schitelor primite de la sectorul producție, precum și listele de materiale necesare;

- colaborează la întocmirea devizelor pentru montări de spectacole sau pentru alte lucrări ce urmează să se execute de echipa pe care o conduce;

- repartizează pe muncitorii echipei lucrările pentru care a primit ordin de lucru;

- răspunde că toate lucrările executate de echipa pe care o conduce să corespundă cu schitele și planurile de execuție, cu ordinele de lucru și cu ordinele de lucru și normele de protecția celor ce vor veni în contact cu ele;

- răspunde de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce, urmărind ridicarea productivității și reducerea pretului de cost;

- răspunde de disciplina muncitorilor echipei care îi sunt subordonați semnaland de îndată în scris, orice abateri și propunând măsurile necesare;

- răspunde de întreținere și pe cât posibil de repararea în cadrul și cu mijloacele echipei, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosința echipei pe care o conduce, luând toate măsurile pentru reducerea lor cât mai urgentă în stare de funcțiune și utilizare, monitorizează periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;

- raspunde sub toate formele pentru cazul in care se executa lucrari ce nu apartin teatrului si nu au aprobarea conducerii teatrului;

- monitorizeaza si vizeaza listele de prezenta la lucru a salariatilor in subordine si comunica de indata lipsurile de la serviciu;

- intocmeste si tine la zi, conform instructiunilor date de conducerea teatrului, un opis al tuturor lucrarilor executate de echipa pe care o conduce;

- ridica de la magazie materialele necesare, tine evidenta lor si restituie materialele neantrebuintate precum si resturile de materiale;

- raspunde de aplicarea in cadrul echipei a normelor si masurilor de protectie, securitate tehnica si sanitara a muncii, prelucreaza la incadrare si apoi periodic, cel putin odata pe luna, cu consemnare in fise, instructiunile privind tehnica protectiei si securitatii muncii si tehnica securitatii sanitare, conform legilor si dispozitiilor in vigoare, cu muncitorii din echipa cat si cu fiecare muncitor nou incadrat si raporteaza de indata, orice nereguli constatate sau orice situatie in care normele de protectia muncii sau de igiena, impun luarea de masuri, regizorul de scena care coordoneaza compartimentul productie, care va proceda dupa caz;

- preda regizorului de scena (productie) - in cel mult 10 zile dupa premiera, schitele si machetele artistice si tehnice;

- prezinta la compartimentul contabil financiar formele de decontare a lucrarilor executate, in termen de 5 zile de la data terminarii lucrarilor in ateliere;

- respecta programarile deplasarilor, turneelor.

Munca in cadrul formatiilor de lucru este efectuata de muncitori calificati si muncitori necalificati potrivit sarcinilor pe care le cere fiecare formatie de lucru in parte, in conformitate cu repartitia lucrarilor, pe care o face muncitorul calificat desemnat cu conducerea formatiei.

In realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii din ateliere trebuie sa:

- execute in termen si in cele mai bune conditii lucrarile incredintate conform schitelor si machetelor;

- intretine in bune conditii utilajul si sculele ce le-au fost incredintate si de care raspund;

- realizeze maxim de economii in executarea lucrarilor;

- participe la formele de ridicare a calificarii si perfectionare profesionala.

BIROUL ADMINISTRATIV

Bironul administrativ are ca obiect de activitate intretinerea si repararea imobilelor si a inventarului gospodaresc, organizarea pazii institutiei si a bunurilor acesteia precum si a pazii contra incendiilor, asigurarea transporturilor necesare activitatii teatrului,

administrarea, intretinerea si repararea parcului de autovehicule, lucrarile de intretinere si reparare a inventarului gospodaresc, de paza contra incendiilor.

- organizeaza si controleaza intretinerea si paza in bune conditii a intregului inventar gospodaresc - mobil si imobil, precum si a tuturor instalatiilor de apa, caldura, lumina etc.;

- organizeaza si monitorizeaza paza bunurilor legate de activitatea artistica a teatrului (instrumente, costume, decor etc) acestea neputand fi scoase din institutie decat cu aprobarea directorului ;

- asigura ca materialele gospodaresti si de protectie sa fie achizitionate si apoi folosite conform normelor in vigoare, in raport cu nevoile teatrului;

- urmareste realizarea lucrarilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente si liste de utilaje care se executa in teatru, avand grija ca ele sa fie executate in bune conditii;

- urmareste derularea contractelor de inchiriere, luand masurile necesare pentru respectarea tuturor obligatiilor ce deriva din contracte sau din dispozitiile normative in vigoare, precum si incasarea chiriilor datorate; colaborand dupa caz cu compartimentul organizarea spectacolelor, contabilitate sau regizorat;

- raspunde de respectarea dispozitiilor legale privind detinerea, folosirea, repararea si intretinerea masinilor de scris, de calculat, multiplicat, calculatoare, xerox etc.;

- raspunde si efectueaza controlul asupra indeplinirii sarcinilor pe linie de paza contra incendiilor si tehnica sanitara, tinand legatura cu organele de resort;

- propune conducerii masuri de orice natura destinate a preantampina lipsa sau disparitia de bunuri si urmareste indeplinirea acestora;

- tine registrul de evidenta bunurilor de inventar, asigura aplicarea numerelor de inventar conform registrului, tine evidenta bunurilor de inventar gospodaresc;

- asigura si raspunde de curatenia localurilor si furnizarea caldurii si luminii, verifica periodic functionarea instalatiilor avand grija de intretinerea lor, verifica periodic existenta bunurilor incorporate in cladire precum si a mobilierului;

- urmareste achizitionarea de catre biroul aprovizionare a materialelor pentru buna gospodarie a institutiei (furnituri de birou, materiale de intretinere, combustibil, pentru curatenie etc.);

- propune biroului financiar contabilitate procurarea de materiale necesare intretinerii localurilor si mijloacelor de transport, urmarind achizitionarea lor de biroul aprovizionare;

- se ingrijeste de existenta si dotarea cu truse sanitare complete a locurilor de munca stabilite;

- asigura depozitarea materialelor cumparate si pastrarea in bune conditii ;

- este delegat permanent si reprezinta teatrul in comitetul de bloc si in raporturile cu administratia de cladiri din imobilele folosite in comun;

- sesizeaza biroul financiar contabilitate pentru plata la timp a chiriei imobilelor sau bunurilor administrativ-gospodaresti imprumutate;

- propune, urmareste si face parte din comisia de receptie a lucrarilor cu caracter administrativ-gospodaresc efectuate de alte unitati pentru teatru;

- urmareste asigurarea conditiilor pentru buna servire a spectatorilor prin bufetele amenajate la salile de spectacol si gradina;

- dupa introducerea lucrarilor de investitii in planul C.P.M.B. si aprobarea lor, tine legatura permanenta cu proiectantul, executantul si organul tutelar beneficiar si cu orice alta unitate ce concureaza la executarea lucrarilor;

- asigura si monitorizeaza activitatea de instruire a personalului in ce priveste respectarea normelor de protectia si igiena muncii;

- indeplineste sarcinile ce ii revin in coordonarea si controlul activitatii de protectia muncii si protectie impotriva incendiilor;

COMPARTIMENT PAZA P.S.I.

- organizeaza, conduce si instruieste permanent angajatii institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor;

- organizeaza activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfasoara formatia de pompieri, in care scop organizeaza si

monitorizeaza executarea serviciului de rond si de post de supraveghere;

- executa controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de munca;

- sprijina pe sefii de sectii, ateliere, depozite etc. in organizarea prevenirii si stingerii incendiilor pe locul de munca si in instruirea personalului muncitor;

- propune organizarea de catre formatie a unor actiuni impotriva incendiilor;

- urmareste permanent ca toate materialele si accesoriile din dotarea formatiei sa fie in perfecta stare de functionare ;

- conduce actiunile formatiei de pompieri pentru stingerea incendiilor pentru prevenirea si inlaturarea urmarilor calamitatilor naturale sau catastrofelor;

- pazeste obiectivul si bunurile primite in paza si nu precupeteste nici un efort, pentru asigurarea integritatii acestora, aparandu-le chiar cu riscul vietii;

- respecta consemnul de paza ;

- permite accesul in teatru in conformitate cu dispozitiile scrise primite din partea conducerii, efectueaza controlul la intrarea si iesirea din incinta teatrului al persoanelor, mijloace1or de transport, materialelor si altor bunuri care ies sau intra aplicand pe actele de iesire sau intrare stampila "executat controlul de poarta", dupa care va mentiona aceasta operatiune intr-un registru de evidenta ;

- incunostiinteaza directorul sau directorul adjunct despre savarsirea oricaror infractiuni sau altor fapte ilicite, iar in cazul infractiunilor flagrante anunta organele Ministerului de Interne si conduce daca este posibil, pe faptuitor la aceste organe; ridica bunurile care fac obiectul unor infractiuni sau altor fapte ilicite, prezentandu-le organului Ministerului de Interne sau luand masuri pentru conservarea ori paza lor;

- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, de combustibil ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice asemenea imprejurari care sunt de natura sa produca pagube teatrului sau proprietatii personale, sa aduca acestea la cunostinta celor in drept si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;

- in caz de incendii sesizeaza organele de pompieri, sa ia primele masuri de stingere, de salvare a persoanelor si bunurilor, sa anunte pe director si directorul adjunct precum si organul de politie al sectorului;

- asigura masuri pentru salvarea persoanelor si a bunurilor in caz de calamitati;

- la cererea organelor Ministerului de Interne, are obligatia de a-si da concursul pentru indeplinirea misiunilor acestora;

- permite accesul la cabine si la scena doar personalului teatrului;

- in timpul serviciului nu paraseste locul de paza, nu doarme, nu consuma bauturi alcoolice si nu pleaca pana cand nu sunt schimbati;

- paznicii de noapte incadrati ai unitatii care au de pazit si obiectele apartinand altor unitati sunt obligati sa respecte planul de paza si raspund fata de fiecare unitate in parte pentru obiectivul incredintat de aceasta pentru paza;

- executa alte dispozitii ale sefului de formatie privind prevenirea si stingerea incendiilor;

- desfasoara activitatea de prevenire a incendiilor la locul de munca (serviciu de rond, post de supraveghere) conform dispozitiilor sefului de formatie;

- participa la efectuarea unor lucrari necesare apararii impotriva incendiilor in obiectiv;

- intretine accesoriile si materialele din dotarea formatiei;

- se prezinta imediat la semnalul de alarma la locul stabilit si executa indatoririle ce-i revin in actiunile de stingere a incendiilor, la interventia la calamitati naturale ori catastrofe;

- indeplineste si alte misiuni cu formatia pe linia prevenirii si stingerii incendiilor, conform dispozitiilor;

COMPARTIMENT INGRIJITORI INTRETINERE

In cadrul compartimentului este organizata activitatea de curatenie, intretinere, asigurata de ingrijitori, mecanic intretinere, sofer, cu urmatoarele atributii:

- asigura curatenia sectorului care ii este repartizat;

- participa in mod efectiv la curatenia generala;

- indeplineste obligatoriu sarcinile administrative date de seful ierarhic;

- intretine in bune conditii masinile, precum si uneltele incredintate;

- justifica kilometrajul si consumul de combustibil prin completarea corecta a foii de parcurs, conform prevederilor legale;

- executa reparatiile posibile cu mijloace proprii pentru ca masinile sa fie in permanenta stare de functionare;

- efectueaza deplasari numai in interesul serviciului, aprobate sau dispuse de cei in drept, garantand masina numai in locurile stabilite;

- respecta dispozitiunile legale in vigoare, referitoare la reglementarea circulatiei pe drumurile publice raspunzand dupa caz, fata de organele statului, teatru etc.;

- efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor institutiei;

- executa si intretine partea mecanica a decorurilor, recuzita metalica si alte lucrari cu caracter mecanic, inclusiv deservirea si intretinerea instalatiilor de incalzire, ventilatie, apa si sanitare ale teatrului;

- supravegheaza buna intretinere si functionare a caloriferelor si aparatelor de aer conditionat, spalatul si verificatul filtrelor de aer conditionat, curatenia cazanelor caloriferului, curatitul arzatoarelor si a instalatiilor sanitare;

- respecta cu strictete orarul dat de regie si administratie in vederea distribuirii caldurii si apei calde la orele fixate, conform dispozitiilor legale;

- in cadrul masurilor de prevenire a incendiilor, va verifica instalatiile aferente, conform instructiunilor;

- respecta dispozitiile legale in vigoare referitoare la modificarea de instalatii si bransamente;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Compartimentul financiar contabilitate se afla in subordinea contabilului sef si are ca obiect de activitate inregistrarea la timp a tuturor evidentelor contabile, intocmirea balantelor si darilor de seama trimestriale si anuale.

- intocmeste si depune in termen situatiile si darile de seama ce se inainteaza forului tutelar, bancii si altor organe competente, in conformitate cu normele in vigoare si cu dispozitiunile acestor organe;

- calculeaza bonurile de materiale si verifica primirile de marfuri pe baza de facturi;

- inregistreaza miscarea materialelor, intrari, restituirii in fisele analitice;

- intocmeste notele contabile privind intrarea, iesirea materialelor;

- întocmește balanța de verificare, pentru magazie, verifică cantitativ și valoric ;

- efectuează inventarierea materialelor la sfârșit de an, deschide fișe și repertoare noi;

- verifică și răspunde de legalitatea prețurilor stabilite prin contractele de aprovizionare ce intră în competența sa, precum și legalitatea tuturor actelor de aprovizionare;

- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, urmărirea decontării lor către furnizori în termen legal;

- urmărește stocurile de materiale astfel ca să se înlăture crearea unor stocuri supranormative, prin procurarea unor cantități absolute necesare producției;

- verifică toate documentele contabile care atestă mișcările de obiecte de inventar, utilaje de mijloace fixe din magazinele teatrului, precum și între diversele sectoare de activitate din teatru, această verificare având totodată caracter de viză compartimentală;

- organizează și conduce cu spirit gospodăresc magazinele de materiale și mijloace fixe ale teatrului, urmărește întocmirea în termen a inventarelor periodice, de sfârșit de an, precum și cu ocazia eventualelor schimbări de gestionari, stabilind și rezultatele inventarierii;

- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a

materialelor care nu mai pot fi folosite, participand la comisiile de desmembrare si casare;

- verifica deconturile pentru procurari de materiale si recuzita consumabila din avansuri spre decontare, intocmind si notele de contabilitate respective;

- intocmeste situatiile de materiale ridicate si restituite de ateliere, pe fiecare comanda;

- intocmeste situatiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi si calcul valoric al acestora, in ordine de lucru;

- calculeaza valoarea lucrarilor in ordinele de lucru;

- efectueaza lucrarile de post-calcul ale comenzilor executate de catre atelierele teatrului pentru spectacole in premiera si lucrari de reparatii costume, decoruri si administrativ gospodaresti;

- intocmeste situatiile centralizatoare privind costul materialelor si valoare pe fiecare mijloc fix, obiect de inventar, lucrare executata, idem intocmeste notele contabile respective;

- verifica modul de intocmire a "bonurilor de materiale" eliberate din magazie, pe baza devizelor sau a referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului si cu viza de control preventiv a contabilului sef, aceasta verificare avand caracter de viza compartimentala;

- verifica decontarile, privind justificarea sumelor acordate drept avans si calculeaza eventualele penalizari;

- intocmeste lucrari, procese verbale, terti, intrari;

- intocmeste documentatia pentru plata creditorilor, cheltuieli intretinere imobile, achizitii, drepturi de autor de folosinta, traducatori, compozitori, impozite (cladiri, spectacole etc);

- efectueaza in lipsa contabilului sef situatia premergatoare balantelor si bilantului contabile;

- propune conducerii masuri de orice natura pentru a preantampina lipsa sau disparitia de bunuri si urmareste aducerea la indeplinire a dispozitiilor luate ca : tine registrul de evidenta bunurilor de inventar, asigura aplicarea numerelor de inventar conform registrului, tine evidenta bunurilor de inventar gospodaresc;

- verifica datele inscrise in contractele economice cu diversi agenti economici si institutii pentru necesarul de materiale, utilaje, mijloace fixe si obiecte de inventar pe baza devizelor aprobate prin planul de venituri si cheltuieli;

- conlucreaza cu seful contabil la intocmirea planului de venituri si cheltuieli anual precum si la intocmirea darilor de seama contabile, privind executarea planului de venituri si cheltuieli;

- intocmeste notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate si vizate pentru controlul financiar preventiv;

- verifica actele de casa, in ceea ce priveste autenticitatea, inregistrarea si primeste registrul de casa precum si a extraselor de banca insotite de documente;

- inregistreaza notele contabile in fisa rulajelor, inscrie numarul de note pe toate actele anexe ale fiecărei note;

- inregistreaza notele de contabilitate in toate conturile sintetice si analitice;

- efectueaza evidenta tuturor drepturilor banesti;

- verifica conturile de salarii, impozite si CAS;

- efectueaza evidenta si urmareste incasarile chirilor;

- propune la buget sumele creditoare, pentru care s-a depasit termenul de prescriere;

- intocmeste balantele de verificare sintetice si analitice pentru toate conturile;

- intocmeste registrul jurnal;

- verifica corelatiile conturilor;

- monitorizeaza inventarierea programelor, casa, garantii, bilete de spectacol;

- confirma soldurile la banci;

- intocmeste diverse situatii pentru bilant;

- raspunde de inregistrarea corecta a debitelor in contabilitate, sesizand in scris consilierul juridic pentru actionarea in justitie a debitorilor cu scadenta depasita si care au fost somati;

In cadrul compartimentului este organizata si activitatea de casierie, asigurata de casier, cu urmatoarele atributii:

- gestioneaza si pastreaza mijloacele banesti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

- evidenta operatiilor cu banca si efectueaza confruntari cu extrasele bancii;

- verifica garantiile gestionarilor in functie de schimbarile de salarii si de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- efectueaza retinerile, depunerile garantiilor gestionarilor;
- gestioneaza toate instrumentele de decontare, tichetele RATB, garantii etc.;
- depune la compartimentul contabilitate - zilnic - extrasele de cont si registrul de casa la care ataseaza toate documentele justificative, privind incasarile si platile prin ordin de plata si numerar, comenzi, referate, adrese, stampile , aprobari etc.;
- efectueaza abonamente pentru calatorii;
- efectueaza plati colaboratori si diferite cheltuieli si depune - zilnic - sumele incasate prin casieria teatrului;
- gestioneaza biletele de spectacole si le vizeaza la Administratia Financiara;
- distribuie biletele necesare casierei de bilete, intocmeste borderourile de predare-primire;
- asigura secretul salariilor, actelor si evidentelor;
- raspunde de numerarul si alte valori banesti incredintate;
- efectueaza plati numai pe baza actelor legale semnate in prealabil de cei in drept;
- efectueaza incasarea vanzarilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colecteaza sumele incasate de catre organizatori, programe, debitori, diverse, elibereaza chitantele dupa numara-toarea banilor, diverse plati, avansuri, facturi;
- verifica gestiunea, si incheie procesul verbal;

- verifica deconturile de spectacole, le inregistreaza in registrul de spectacole la sediu, primeste tichetele ramase din vanzarea si gestionarea lor pana la ardere;
- incheie situatii cuprinzand numarul de spectacole, spectatori si valoarea biletelor vandute;
- inregistreaza deconturile de deplasari si turnee;
- urmareste si inregistreaza platile din incasari, platile colaboratorilor efectuate in turnee si deplasari;
- intocmeste situatia incasarilor si platilor si verifica exactitatea cifrelor cu banca;

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art. 17 – Patrimoniul institutiei este format din totalitatea mijloacelor banesti, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, asa cum sunt reflectate in evidentele financiar-contabile.

Art. 18 – Salarizarea personalului institutiei se face in conformitate cu prevederile HG nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitatile bugetare, ale Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, ale OUG nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul

bugetar, ale OUG nr. 191/2002 privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr. 24 si personalului salarizat potrivit anexelor II si III la Legea 154/1998, ale OUG 123/2003 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, a O.G. nr.9/2005 privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2005 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, aprobata cu modificari si completari prin Legea 112/2005 precum si pe baza hotararilor de indexare a salariilor, si se modifica conform actelor normative aparute ulterior aprobarii prezentului regulament.

Personalul institutiei beneficiaza de salarii de merit, de alte sporuri, adaosuri sau drepturi de natura salariala, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Angajarea personalului este prerogativa Directorului institutiei, conform actelor normative in vigoare si in raport cu necesitatile Teatrului C.I.Nottara.

In afara obligatiilor de serviciu consemnate in fisa postului, in vederea bunei desfasurari a activitatii teatrului, angajatilor li se pot trasa si alte sarcini, pe cale ierarhica.

Art. 19 – Litigiile de orice fel ale institutiei sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii, in situatia in care nu pot fi solutionate pe cale amiabila.

Art. 20 – Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile Legii 504/2004 privind institutiile publice de spectacole si concerte si se modifica sau se completeaza dupa caz, eu celelalte reglementari in vigoare sau cu reglementarile legislative aparute ulterior aprobarii acestuia.

DIRECTOR

CONSILIER JURIDIC

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea C.G.M.B.
nr.125/1998

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane, privind aprobarea modificării și completării anexei la Hotărârea C.G.M.B nr.125/1998;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr.31/1991, H.G. nr.250/1992 republicată și H.G. nr.261/2001 privind criteriile și metodologia de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;

Luând în considerare Buletinele de analiză nr.95/2004 și Raportul nr.39/2004 emise de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, precum și Referatul Inspectoratului teritorial de Muncă nr.18010/2004;

În temeiul prevederilor art.38(1) și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Prevederile referitoare la Administrația Străzilor, cuprinse în anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr.125/1998, se modifică

și completează conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr. 125/1998 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 186

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind scoaterea de pe lista de vânzare conform
Legii nr.550/2002 a spațiului situat în Intrarea Lt. Av. Gheorghe
Caranda nr.9, sector 6 și transmiterea acestuia din administrarea
Consiliului General al Municipiului București în administrarea
Consiliului Local al sectorului 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și
Raportul de specialitate al Direcției Învățăământ;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al sectorului 6
nr.117/30.06.2005;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit."f", art.46 (2), art. 95 (2)
lit."f" și art. 125 (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația
publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă scoaterea de pe lista de vânzare conform
Legii nr.550/2002 a spațiului situat în Intrarea Lt. Av. Gheorghe
Caranda nr.9, sector 6.

Art. 2 – Spațiul situat în Intrarea Lt.Av.Gheorghe Caranda nr. 9, sector 6 se transmite din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al sectorului 6, cu destinația de sediu al Administrației Domeniului Public Sector 6.

Art. 3 – În cazul schimbării destinației spațiului prevăzut la art.1 acesta reîntră în administrarea Consiliului General al Municipiului București, iar prevederile prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Hotărârea C.G.M.B. nr.109/2003 se modifică în mod corespunzător.

Art. 5 – Administrația Fondului Imobiliar și Consiliul Local al sectorului 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 187

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind adoptarea Regulilor standard O.N.U privind egalizarea șanselor pentru persoanele cu handicap

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În baza art.41 lit."a" și „b” din Legea nr.705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul prevederilor art.38(2) lit.”s” și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se adoptă Agenda 22 – Regulile standard O.N.U privind egalizarea șanselor pentru persoanele cu handicap, prevăzută în anexa nr.1 a prezentei hotărâri.

Art. 2 – Se aprobă Ghidul – Norme metodologice pentru pentru elaborarea planurilor de dezvoltare, prevăzut în anexa nr.2 a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Autoritățile publice locale din municipiul București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 188

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice - RADET

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane – P.M.B, întocmit în baza referatului și notei de fundamentare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice – RADET, avizate de Consiliul de Administrație al unității în ședința din data de 30.05.2005, precum și a propunerii unității;

Ținând seama de prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 22/20.01. 2005 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice – RADET;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art.38(2) lit.”e” și „j”, art.45, art.46 și art.68(1) lit.”f” și „s” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă diminuarea cu 29 de posturi a numărului total de posturi ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei

Termice – RADET – regie autonomă de interes local, cu personalitate juridică sub autoritatea C.G.M.B, pentru subunitatea Buftea, numărul total de posturi fiind stabilit la 5098 de posturi.

Art. 2 – Structura organizatorică (organigrama) RADET rămâne nemodificată.

Art. 3 – Se aprobă statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale RADET, conform anexelor 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Hotărârea C.G.M.B nr.22/20.01.2005 se modifică în mod corespunzător.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 189

REGIA DE DISTRIBUTIE A
ENERGIEI TERMICE BUCURESTI

Anexa 1 LA HCGMB

STAT DE FUNCTII pe anul 2005

-reactualizat-

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Numar maxim de posturi
0	1	2	3
A.	Funcții de conducere		77
1.	Director general	S	1
	Director de direcție :		
2.	-director economic	S	1
3.	-director tehnic	S	1
4.	-director de producție	S	1
5.	-director comercial	S	1
6.	-director direcție control	S	1
7.	-director credite externe	S	1
8.	-secretar general	S	1
9.	Inginer sef (investitii)	S	1
10. – 14.	Director sucursala si Exploatare Gospodarie Comunala Buftea	S	5
15. – 18.	Inginer sef sucursala	S	4
19. – 23.	Contabil sef sucursala si Exploatare Gospodarie Comunala Buftea	S	5

0	1	2	3
	Sefi compartimente functionale si operationale		54
24. – 51.	Sef serviciu	S	28
52. – 65.	Sef sectie	S	14
66. – 70.	Sef birou	S	5
71.	Sef centru	S	1
72. – 75.	Sef casierie	S	4
76.	Sef Lot	S	1
77.	Sef atelier	S	1
B.	Funcții de executie cu studii superioare si studii superioare de scurta durata		470
78. – 161.	Economist	S	84
162. – 166.	Revizor contabil	S	5
167. – 422.	Inginer	S	256
423. – 424.	Arhitect	S	2
425. – 426.	Inginer calculatoare	S	2
427.	Inginer protectia mediului	S	1
428. – 443.	Diriginte santier(coordonator)-(inginer, subinginer)	S	16
444. – 467.	Consilier juridic	S	24
468. – 470.	Analist (specialist) resurse umane	S	3
471. – 472.	Analist organizare normare	S	2
473. – 474.	Specialist sisteme de formare (calificare)	S	2
475. – 478.	Specialist relatii publice	S	4

0	1	2	3
479.	Specialist marketing	S	1
480.	Analist servicii client	S	1
481.	Consilier administratie publica	S	1
482.	Bibliotecar	S	1
483. – 485.	Traducator	S	3
486.	Medic	S	1
487. – 489.	Psiholog	S	3
490. – 493.	Programator	S	4
494. – 496.	Analist	S	3
497. – 498.	Administrator retea	S	2
499.	Inginer de sistem informatic	S	1
500.	Tehnician economist	SSD	1
501. – 547.	Subinginer	SSD	47
C. 548. – 649.	Maistri	Ms	102
D.	Funcții de executie cu studii medii		296
	Funcții administrative din care:		30
650. – 651.	Arhivar	M	2
652. – 653.	Dactilograf	M	2
654. – 677.	Functionar administrativ	M	24
678. – 679.	Secretar	M	2
	Funcții de specialitate din care:		266
680. – 709.	Contabil	M	30
710. – 770.	Functionar economic	M	61

0	1	2	3
771. – 781.	Planificator	M	11
782. – 819.	Casier	M	38
820. – 843.	Inspector (referent) resurse umane	M	24
844.	Inspector relatii sociale	M	1
845.	Inspector protectie civila	M	1
846. – 847.	Merceolog	M	2
848. – 923.	Tehnician	M	76
924. – 928.	Desenator tehnic	M	5
929. – 931.	Calculator devize	M	3
932. – 939.	Programator ajutor	M	8
940. – 942.	Analist ajutor	M	3
943.	Administrator retea	M	1
944. – 945.	Asistent medical	M	2
E.	Muncitori		4153
946. – 5036.	Calificati	G/M	4091
5037. – 5098.	Necalificati	G/M	62

TOTAL (A+B+C+D+E): 5098

Cerințele (specificatiile) postului se prevad in fisele de post.

In situatia in care nu se modifica organigrama si numărul de posturi aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 22/20.01.2005, statul de funcții se aproba anual prin Dispoziția Primarului General, Transformarea posturilor va fi aprobata de către Primarul General.

Denumirile funcțiilor (ocupațiilor) de muncitori calificați sunt cele care corespund muncii efectiv prestate potrivit specificului regiei si conform Clasificării Ocupațiilor din România (COR).

Nivelul studiilor: G = studii generale: M = studii medii (liceu, postliceala); Ms = școală de maiștri; S = studii superioare;

SSD = studii superioare de scurtă durată.

Statul de funcții reactualizat ca urmare a reducerii a 29 de posturi din cadrul Exploatareii de Gospodărie Comunală Buftea

Avizat, de Consiliul de Administrație al RADET în ședința din data de 30. 08. 2005

Presedinte

Ing. Virgil Ramba

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CUPRINS

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL 3 ATRIBUȚII GENERALE ALE RADET –
BUCUREȘTI

CAPITOLUL 4 ATRIBUȚII ALE CONSILIULUI DE ADMINI-
NISTRAȚIE, DIRECTORULUI GENERAL, COMITETULUI DE
DIRECȚIE SI CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

- A. ATRIBUȚII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
- B. ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL
- C. ATRIBUȚII ALE COMITETULUI DE DIRECȚIE
- D. ATRIBUTII ALE CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

ATRIBUȚII ALE DIRECȚIILOR SI COMPARTIMENTELOR
FUNȚIONALE SI OPERAȚIONALE

5.1. DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL STRATEGIE SI
COMUNICARE

- A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI RELAȚII PUBLICE

A.I. ATRIBUȚII ALE BIROULUI DE RELAȚII CU PUBLICUL

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI SECRETARIAT

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI MANAGEMENTUL
CALITĂȚII

D. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

5.2. DIRECȚIA CREDITE EXTERNE

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI COORDONARE
PROGRAME REABILITARE (BE1)

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI AUTOMATIZARE PT (BERD)

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI URMĂRIRE, REALIZARE,
CONTORIZARE

5-3. DIRECȚIA ECONOMICA

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI FINANCIAR SI CASIERII

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE
GENERALA

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE DE
GESTIUNE

D. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI STATE SI SALARII

E. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI MIJLOACE FIXE SI
STOCURI, PATRIMONIU, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

F. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

5.4. DIRECȚIA CONTROL

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTROL FINANCIAR DE
GESTIUNE

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTROL TEHNICO-ECONOMIC

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI RECUPERARE CREAȚE

5.5. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE

A. ATRIBUȚII ALE CENTRULUI DE PERFEȚIONARE SI RECONVERSIE A FORȚEI DE MUNCA

B. ATRIBUȚII ALE BIROULUI ORGANIZARE SI NORMARE A MUNCII

5.6. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI AUDIT

5.7. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI JURIDIC

5.8. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI SECURITATE SI SĂNĂTATE IN MUNCA

5.9. DIREȚIA TEHNICA

A. ATRIBUȚII ALE INGINERULUI SEF

A.1. ATRIBUȚII ALE BIROULUI STRATEGII PROGRAME INVESTIȚII DE CAPITAL

A.2. ATRIBUȚII SERVICIUL DERULARE LUCRĂRI

A.3. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, DECONTĂRI

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CERCETARE PROIECTARE

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI TEHNIC

D. ATRIBUȚII ALE BIROULUI DE METROLOGIE

5.10. DIRECȚIA PRODUCȚIE

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI DISPECERAT

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI PRODUCȚIE

C. ATRIBUȚII ALE SUCURSALEI TRANSPORT

CI. ATRIBUȚII ALE SECȚIEI TRANSPORT

D. ATRIBUȚII ALE SUCURSALEI PRODUCERE

D.1. ATRIBUȚII ALE SECȚIEI CENTRALE TERMICE

D.2. ATRIBUȚII ALE SECȚIEI CENTRALA CASA PRESEI

E. ATRIBUȚII ALE SUCURSALEI DISTRIBUȚIE

E.1. ATRIBUȚII ALE SECȚIEI DISTRIBUȚIE

F. ATRIBUȚII ALE SUCURSALEI ACTIVITĂȚI CONEXE

F.1. ATRIBUȚII ALE SECȚIEI ÎNTREȚINERE, REPARAȚII,
TRANSPORT

F.2. ATRIBUȚII ALE SECȚIEI INDUSTRIE MICA

F.3. ATRIBUȚII ALE SECȚIEI LOT, REPARAȚII,
MODERNIZARI

5.11. DIRECȚIA COMERCIALA

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CLIEȚI

A.I. ATRIBUȚII ALE BIROULUI CONTRACTE

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ACHIZIȚII MATERIALE

5.12. EXPLOATARE GOSPODĂRIE COMUNALA BUFTEA

CAPITOLUL 6 – DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București este înființată în baza Deciziei nr. 1200 din 10 decembrie 1990 a Primăriei Municipiului București, prin reorganizarea Grupului Întreprinderilor de Gospodărie Comunale în conformitate cu Legea nr. 15/ 2000 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale.

(2) Sediul social al regiei este în București, Strada Cavafii Vechi nr. 15, sector 3.

(3) Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București este înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului al Municipiului București de pe lângă Tribunalul București cu numărul de înmatriculare J 40/195/1991 din 05.02.1991, Cod Unic de înregistrare: 361218, cu activitatea principală PRODUCȚIA ȘI DISTRIBUTIA ENERGIEI TERMICE ȘI A APEI CALDE – COD CAEN 4030.

(4) În vederea desfășurării activității principale, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București deține următoarele licențe:

- producerea de energie termică, licența nr. 135/05.12.2000;
- transport de energie termică, licența nr. 136/05.12.2000;
- distribuție de energie termică, licența nr. 137/05.12.2000;
- furnizare de energie termică, licența nr. 138/05.12. 2000.

(5) Pentru orașul Otopeni obiectul de activitate este: producția și distribuția energiei termice și a apei calde – cod CAEN 4030.

(6) Pentru orașul Buftea obiectul de activitate este:

-producția și distribuția energiei termice și a apei calde – cod CAEN 4030;

-captarea, tratarea și distribuția apei – cod CAEN 4100;

-colectarea și tratarea apelor uzate – cod CAEN 9001;

-colectarea și tratarea altor reziduuri – cod CAEN 9002;

Art. 2 – Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București – denumită în continuare RADET este regie autonomă de interes local cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București. Regia are autonomie financiară, încheie bilanț, are cont la Banca Comercială Română Filială Sector 3, Cont IBAN RO94RNCB503000000020001, beneficiază de credite bancare, are relații economice, financiare, comerciale și juridice cu alte regii autonome, societăți comerciale, persoane fizice și juridice române sau străine.

Art. 3 – Dreptul de proprietate asupra rețelelor de alimentare cu energie termică, instalațiile, construcțiile și terenurile aferente din București aparțin domeniului public al Municipiului București și sunt în administrarea RADET, potrivit legii:

Art. 4 – (1) Conducerea regiei este asigurata de către Directorul General si Consiliul de Administrație al regiei numit prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) Directorul General poate înființa, cu rol consultativ, Comitetul de Direcție format din directorii pe funcțiuni.

(3) Conform Deciziilor Primarului General nr. 1418/1996 si nr. 674/1999, se constituie la nivel RADET, Consiliul Tehnico-Economic ca organ de lucru pe langa Directorul General.

CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5 – Structura organizatorica a RADET se aproba prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

6. Compartimentele din structura organizatorica sunt::

Director General:

Serviciul Resurse Umane

-Biroul Organizare si Normare a Muncii

-Centrul de Perfecționare si Reconvertire a Forței de Munca

-Serviciul Audit

-Serviciul Juridic

-Serviciul Securitate si Sănătate in Munca

Secretariat General Strategie si Comunicare:

-Serviciul Relații Publice:

-Biroul Relații cu Publicul

-Serviciul Secretariat

-Serviciul Managementul Calității

-Serviciul Administrativ

-Direcția Tehnica:

-Serviciul Cercetare Proiectare

Serviciul Tehnic

-Biroul Metrologie

• Inginer Sef.

-Biroul Strategii Programe Investiții de Capital

-Serviciul Derulare, Lucrări,

-Serviciul Achiziții Publice, Contracte, Decontări

Direcția Credite Externe

-Serviciul Coordonare Programe Reabilitare (BE11)

-Serviciul Automatizare PT (BERD)

-Serviciul Urmărire, Realizare, Contorizare

Direcția Producție:

• Serviciul Producție

• Serviciul Dispecerat

• Sucursala Transport:

- Secția Transport Sud
- Secția Transport Progresul
- Secția Transport Vest
- Secția Transport Grozăvești
- Sucursala Producere:
- Secția Centrale Termice
- Secția Centrale Casa Presei Libere
- Sucursala Distribuție
- Secția Distribuție Sector 1
- Secția Distribuție Sector 2
- Secția Distribuție Sector 3
- Secția Distribuție Sector 4
- Secția Distribuție Sector 5
- Secția Distribuție Sector 6
- Sucursala Activități Conexes
- Secția de întreținere și Reparații Transporturi
- SIM
- LOT

Direcția Economică

- Serviciul Financiar
- Casierii
- Serviciul Contabilitate Generală
- Serviciul Contabilitate de Gestiune

- Serviciul Ștate și Salarii
- Serviciul Mijloace Fixe și Stocuri, Patrimoniu, Taxe și Impozite

Locale

- Serviciul Tehnologia Informației

Direcția Comercială

Serviciul Clienți

-Biroul Contracte

Serviciul Achiziții Materiale

Direcția Control

Serviciul Control Financiar de Gestiune

Serviciul Control Tehnico-Economic

Serviciul Recuperare Creanțe

E.G.C. BUFTEA

CAPITOLUL 3 ATRIBUȚII GENERALE ALE RADET – BUCUREȘTI

Art. 7 – În vederea realizării obiectivului de activitate, RADET are următoarele atribuții generale:

- cumpărarea/vânzarea de energie termică prin încheierea de contracte întocmite cu respectarea contractului cadru de

vanzare/cumparare, respectiv de furnizare, aprobat de Autoritatea competenta;

- asigurarea menținerii funcționarii capacității de producție și eficiența exploatării unităților de producție a energiei termice prin urmărirea sistematică a comportamentului echipamentelor energetice și a construcțiilor, intretinerea acestora, planificarea reparațiilor capitale și urmărirea executării lor în termen, realizarea rapidă și cu costuri minime a reviziilor/reparațiilor curente;

- asigurarea prognozării necesităților de consum de căldură pe termen scurt, mediu și lung;

- preliminarea repartiției pe surse a sarcinii termice și a regimului hidraulic și termic al surselor;

- preliminarea regimului hidraulic și termic al rețelelor termice de transport și distribuție pentru menținerea parametrilor de regim la consumatori;

- elaborarea măsurilor pentru evitarea situațiilor primejdioase de funcționare, precum și a celor de îmbunătățire a funcționării sistemului;

- efectuarea manevrelor și a intervențiilor operative în instalațiile exploatare;

- respectarea indicatorilor de performanță specificați în codul tehnic al rețelelor termice și a măsurilor luate pentru îmbunătățirea calității acestora;

- planificarea reparatiilor curente si reviziilor periodice;
- asigurarea treptata, in functie de necesitati, a reabilitării si re tehnologizării unităților de producere a energiei termice, in exploatarea acestora, incadrării in normele naționale privind emisiile poluante si a asigurării calitatii energiei termice;
- întreprinde acțiunile necesare in vederea obținerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile de producere a energiei termice inclusiv pentru rețelele termice de distribuție aferente acestora;
- întocmirea unui program de asigurare a mentenantei eficient, bazat pe costuri justificate de rezultatele obținute si care sa reflecte obiectivele privind exploatarea, securitatea, fiabilitatea, protecția muncii si a mediului;
- asigurarea bransării sau debransării de la rețeaua termica a consumatorilor in condițiilor legii;
- asigurarea măsurării energiei termice produse si livrate precum si exploatarea, intretinerea, repararea si verificarea contoarelor de energie pentru decontarea energiei termice furnizate consumatorilor;
- asigurarea verificării si intretinerii periodice a contoarelor de energie termica la termenele stabilite prin reglementările metrologice in vigoare sau ori de cate ori este necesar;
- negocierea in cadrul contractelor de furnizare incheiate cu agenții economici cu bransamente separate a clauzelor specifice necesare respectării obligativității;

- asigurarea sigilării tuturor subansamblurilor contorului de energie termica prin care se poate influenta măsurarea corecta a energiei termice consumate;

- facturarea energiei termice pe baza indicațiilor contorului de energie termica pentru decontarea serviciilor contractate;

- urmărirea si inregistrarea indicatorilor de performanta menționați in Standardul de Performanta pentru serviciul de furnizare a energiei termice, aprobat prin decizie a autorității competente, pe baza unor proceduri specifice prin compartimente specializate;

- planifica dezvoltarea/modernizarea, in conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de CGMB sau cu programe proprii precum si in conditii de eficienta si costuri rezonabile a rețelelor termice de transport si distribuție;

- propunerea proiectelor de investiții in domeniul eficientei energetice pentru care se cere finanțare din fonduri speciale pentru dezvoltarea sistemului energetic si din alte surse interne si externe.

- asigurarea activității de cercetare științifica si inginerie tehnologica precum si elaborarea planului tehnic de cercetare dezvoltare al regiei;

- elaborarea de studii si prognoze privind dezvoltarea in perspectiva a activității regiei precum si elaborarea programelor de investiții pe baza acestor studii;

- organizarea si controlul activității de metrologie;
- programarea investițiilor de capital si planificarea financiara, precum si elaborarea strategiei de dezvoltare prin investiții a regiei;
- urmarirea realizarii investițiilor si receptionarea acestora reglementarilor legale in vigoare;
- fundamentarea, planificarea si promovarea investițiilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- asigurarea implementării programelor de reabilitare cu finanțare externa in conformitate cu termenele si condițiile menționate in contractele de credit incheiate intre băncile de finanțare, Primăria Municipiului București si RADET;
- asigurarea exploatării, intretinerii si reparării mijloacelor auto de transport si a Utilajelor speciale de intervenție, conform normelor stabilite;
- realizarea lucrărilor de confecții si reparații, precum si inlocuirea sau repararea contoarelor defecte din cadrul regiei;
- asigurarea lucrărilor de reparații si service pentru aparate de măsura (manometre) supuse verificărilor metrologice;
- asigurarea activității de mentenanta, măsurări PRAM si service in domeniul electric;
- executarea si repararea instalațiilor de termoficare din cadrul regiei;
- asigurarea aplicării unui sistem de comunicare cu consumatorii, privind reglementările noi referitoare la energia termica si modificările survenite la actele normative din domeniu;

- asigurarea unui sistem de inregistrare, investigare, solutionare si raportare privind reclamatii făcute la adresa sa de consumator in legatura cu calitatea serviciilor, calcularea si/sau facturarea consumurilor;

- organizarea activităților de reclama, publicitate;

- asigura elaborarea programelor de marketing operaționale pe termen scurt;

- asigurarea creșterii importantei activității comerciale si a politicii de satisfacere a clienților prin calitatea serviciilor prestate;

- elaborarea strategiei globale a regiei precum si a planurilor si programelor specifice (planul de afaceri, programe strategice, planuri de munca, etc);

- asigurarea implementării si menținerii sistemului de management al calității in cadrul regiei;

- organizarea evidentei si administrarea dreptului de proprietate pe bunurile regiei;

- asigurarea managementului stocului;

- asigurarea încheierii si realizării la termenele si in condițiile stabilite a contractelor comerciale;

- asigurarea aprovizionării tehnico-materiala a regiei;

- organizarea desfășurării activității financiar-contabile a regiei in conformitate cu reglementările legale in vigoare;

- dezvoltarea sistemului informatic in conformitate cu nevoile proceselor tehnice si economice ale regiei;

- organizarea, planificarea si realizarea riguroasa a controlului intern, in scopul preintampinarii si lichidării eventualelor disfuncionalitati din cadrul regiei;

- recuperarea creanțelor de la agenții economici industriali si bugetari pentru asigurarea resurselor financiare ale regiei;

- conceperea si realizarea politicii de personal, incadrarea, salarizarea, gestionarea personalului, nevoile de perfecționare profesionala si protecția sociala a salariaților din cadrul regiei;

- asigurarea activității funcționale si de concepție in domeniul organizării muncii si normării;

- asigurarea activității de formare, perfecționare si instruire profesionala a personalului regiei;

- asigurarea activitatii de formare, perfecționare si instruire personala a terților solicitanți prin cursuri de calificare si specializare in furnizor de instruire acreditat conform OG nr. 129/2000, republicata;

- apărarea drepturilor si intereselor regiei in raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica fizica, romana sau străina;

- asigurarea respectării reglementarilor legale in vigoare privitoare la efectuarea si exercitarea auditului public intern;

- elaborarea politicii proprii de prevenire a accidentelor de munca si a îmbolnăvirilor profesionale, inclusiv implementarea sistemului de management al securității si sănătății in munca;

CAPITOLUL 4 ATRIBUȚII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, DIRECTORULUI GENERAL, COMITETULUI DE DIRECȚIE SI CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

TRIBUȚII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- analizarea si insusirea strategiei pe termen lung si mediu in toate domeniile de activitate ale regiei, in scopul realizării in condiții de calitate si eficienta a obiectivelor, pe care o supune aprobării CGMB;

- analizarea si aprobarea modificărilor privind structura organizatorica, regulamentul de organizare si funcționare;

- analizarea si aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al regiei;

- analizarea si aprobarea bilanțului contabil cu anexele sale, raportul de gestiune si raportul de audit, pentru exercițiul financiar incheiat;

- aprobarea si aducerea la cunoștința C.G.M.B. a raportului anual asupra activității desfășurate de regie;

- analizarea propunerilor de modificare a tarifelor de energiei termice;

- aprobarea tarifelor pentru alte prestări de servicii;

- aprobarea contractării de imprumuturi bancare, rambursabile sau nerambursabile;

- analizarea si aprobarea propunerilor privind volumul investițiilor din surse proprii, de la buget si din alte fonduri atrase;
- analizarea modului de indeplinire a dispozițiilor legale privind protecția mediului si dispunerea eventualelor masuri ce se impun;
- aprobarea casării mijloacelor fixe in condițiile legii si declasării obiectelor de inventar;
- analizarea rezultatelor verificărilor efectuate de către Curtea de Conturi sau alte organisme de control;
- aprobarea contractelor de asociere ale regiei cu alți agenți economici;
- stabilirea si aprobarea nivelului indemnizației membrilor Consiliului de Administrație pentru activitatea desfășurata in aceasta calitate.

B. ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL

- conducerea nemijlocita si efectiva a intregii activități a regiei;
- îndeplinirea altor prerogative incredintate de Consiliul de Administrație al regiei, de Consiliul General al Municipiului București, după caz sau prevăzute de lege;
- incheierea actelor juridice in numele si pe seama regiei conform legii;
- încheierea de contracte de performanta cu persoanele care ocupa funcții de conducere in cadrul regiei;

- selectarea, angajarea si concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii si a Contractului Colectiv de Munca;
- angajarea si eliberarea din funcție a directorilor si a personalului cu funcții de conducere de la toate nivelurile;
- negocierea Contractului Colectiv de Munca si contractelor individuale de munca;
- reprezentarea regiei in relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- urmărirea modului de acordare a drepturilor salariate lunare convenite celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul regiei;
- aprobarea prin dispoziție a repartizării posturilor in statul de funcțiuni.

C. ATRIBUȚII ALE COMITETULUI DE DIRECȚIE

a) analizarea, dezbaterea in vederea aprobării:

- structura organizatorica a regiei detaliata pana la nivelul colectivelor de munca specializate, urmărind minimizarea cheltuielilor cu personalul;
- regulamentul de organizare si funcționare al regiei;
- proiectul programului de activitate al regiei privind prestările de servicii lucrările de investiții, modernizare si dotare, asigurarea

resurselor materiale umane si financiare, intretinerea si repararea mijloacelor din dotare etc.;

- regulamentele de exploatare, intretinere si reparații privind instalațiile din cadrul regiei;

- proiectele programelor cu caracter deosebit privind siguranța in exploatare, pregătirile de iarna si altele asemenea;

- proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al regiei;

- proiectele de strategii, politice, studii si programe privind conducerea si dezvoltarea activităților regiei;

- normele de consum de materii prime, materiale, combustibili si energie;

- propunerile privind comisiile de recepție a lucrărilor de investiții;

- propunerile de premiere a salariaților, făcute de conducerea regiei;

- alte proiecte de documente pe care Directorul General hotărăște ca, înainte de aprobare, sa fie analizate de Comitetul de Direcție;

b) analizează si stabilește masurile de reglementare in cel mai scurt timp a situațiilor deosebite apărute in producerea si distribuția energiei termice (avarii).

c) analizează contestațiile salariaților sancționați.

d) pregătește raportul anual de activitate al regiei.

D. ATRIBUȚII ALE CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

- efectuarea analizei complexe, pe faze de proiectare, avizarea și prezentarea Directorului General a concluziilor și propunerilor asupra următoarelor documente și documentații:

- teme de proiectare;
- teme program și note de analiză pentru studii și cercetări în vederea introducerii tehnologiilor moderne în activitatea RADET;

- studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții;
- studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții și reparații;
- proiecte tehnice;
- detalii de execuție;
- caiete de sarcini;
- orice alte documentații impuse de activitatea curentă, care necesită o analiză tehnico-economică de specialitate.

- soluții tehnice ce urmează a fi implementate în vederea punerii în practică a strategiei tehnice de dezvoltare a RADET;

- verificarea respectării legislației în vigoare privind conținutul documentațiilor analizate;

- avizarea și transmiterea către CGMB a documentațiilor tehnice pe faze de proiectare în vederea obținerii aprobărilor necesare pentru finanțarea obiectivelor de investiții;

- analizarea și avizarea în vederea aprobării de către Directorul General, a măsurilor și soluțiilor propuse de către proiectanți și/sau

Serviciul Tehnic pentru rezolvarea problemelor tehnice si cerințelor semnalate de zonele de activitate ale regiei (Sucursale, Secții, Servicii);

- acordarea de asistenta/consultanta proiectanților sau elaboratorilor documentațiilor supuse analizei;
- analizarea si avizarea in vederea aprobării Programului Anual de Proiecte elaborat pe baza analizei situației existente si a criteriilor de prioritate a investițiilor.

CAPITOLUL 5 ATRIBUȚII ALE DIRECȚIILOR SI COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE SI OPERAȚIONALE

5.1. DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL STRATEGIE SI COMUNICARE

a) Structura Direcției Secretariat General Strategie si Comunicare

- Serviciul Relații Publice
 - Biroul Relații cu Publicul
- Serviciul Secretariat
- Serviciul Managementul Calității
- Serviciul Administrativ

b) Atribuțiile Direcției Secretariat General Strategie si Comunicare

- coordonează, îndruma și răspunde de implementarea și îmbunătățirea sistemului de Management al Calității și inspecția calității;

- asigurarea și verificarea up-gradării documentelor sistemului de Management al Calității;

- elaborarea strategiei generale și a politicii regiei;

- coordonarea activității de marketing și adaptarea politicii regiei, în vederea satisfacerii cerințelor clienților prin asigurarea nivelului ridicat al calității serviciilor și prin diversificarea acestora;

- coordonarea activităților specifice protejării și consolidării imaginii regiei;

- asigurarea reprezentării regiei în relația cu mass-media, organizațiile civice, organizațiile asociațiilor de proprietari/locatari;

- coordonarea activității de înregistrare, rezolvare și raportare a reclamațiilor adresate conducerii regiei sau apărute în mass-media;

- analizarea periodică a indicatorilor de performanță a procesului de sesizări- reclamații;

- coordonarea activității de secretariat pentru conducerea regiei, inclusiv Consiliul de Administrație, Comitetul Director;

- urmărirea modului de realizare a hotărârii și deciziilor organelor de conducere a regiei;

- administrarea, asigurarea securității și întreținerii clădirilor și spațiilor regiei;

- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI RELAȚII PUBLICE

- organizarea diverselor acțiuni mediatice, a condițiilor și materialelor necesare desfășurării acestora, redactarea sintezelor sau rapoartelor privind aceste acțiuni;
 - editarea de materiale informative destinate publicului (pliante, fluturași de popularizare, informații), ziarului intern Info-RADET și a Buletinului Informativ Economico-Juridic;
 - monitorizarea articolelor ce vizează regia, din presa și alte mijloace de comunicare și editarea zilnică a revistei presei;
 - analizarea corectitudinii informațiilor din mass-media, informarea conducerii și transmiterea dreptului la replică;
 - soluționarea reclamațiilor apărute în mass-media cu privire la regi;
 - elaborarea de materiale informative pentru instituții din mass-media;
 - analizarea factorilor de influență a cererii de energie termică și elaborarea prognozelor privind evoluția în viitor a pietei;
 - elaborarea strategiei de marketing a regiei în colaborare cu celelalte servicii, pe termen mediu sau lung;
 - elaborarea și actualizarea programelor de marketing operațional pe termen scurt, subordonate strategiei stabilite;

- face propuneri de adaptare a ofertei de produse si servicii ale regiei la cerințele consumatorilor actuali si potențiali, tinand seama de oferta firmelor concurente;
- asigurarea promovării pe piața a ofertei de produse si servicii ale regiei, prin acțiuni publicitare si alte forme;
- organizarea sistemului informatic de marketing al regiei, realizarea si exploatarea bazei de date specifice acestui domeniu de activitate;
- cercetarea surselor de informare actuale si identificarea de noi surse de informare, pentru lărgirea bazei de date existente;
- colaborarea si acordarea asistentei de specialitate celorlalte servicii din cadrul regiei implicate in realizarea programelor stabilite de marketing operationai cu privire la oferta, distribuția la clienți, preturi, promovare a ofertei si imaginii firmei;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

A.1. ATRIBUȚII ALE BIROULUI DE RELAȚII CU PUBLICUL

- preluarea sesizărilor sosite pe linia telefonica directa (serviciul telefonic special) înregistrarea, transmiterea lor spre

rezolvare la Sucursale si Secții, precum si urmărirea rezolvării si consemnarea lor in evidente;

- preluarea petițiilor prin registratura RADET, inregistrarea lor in evidenta informatica, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili, urmărirea modului de rezolvare, redactarea si comunicarea către petitionari a răspunsurilor;

- preluarea de la Oficiul pentru Protecția Consumatorului si de la alte oficialități,sesizărilor si reclamațiilor vizând termoficarea, transmiterea lor către factorii responsabili din Regie, urmărirea rezolvării lor, redactarea răspunsurilor;

- organizarea audientelor la nivelul conducerii regiei si asigurarea secretariatului;

- preluarea sesizărilor din audiente, inregistrarea lor in evidenta informatica, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili si urmărirea rezolvării acestora;

- intocmirea de rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind sesizările si reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;

- identificarea și analizarea canalelor de comunicare între salariați și mediile decizionale și crearea unor noi canale de comunicare.

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI SECRETARIAT

- pregătirea materialelor, asigurarea secretariatului, intocmirea proceselor verbale si a hotărârilor ședințelor Consiliului de Administrație si Comitetului Director si urmărirea ducerii la indeplinire a sarcinilor si hotărârilor stabilite de acestea;
- programarea, participarea si intocmirea fiselor de contact pentru reuniunile de afaceri, la solicitarea conducerii regiei;
- realizarea traducerilor si retroversiunilor de documente;
- culegerea datelor, pregătirea, intocmirea si transmiterea “rapoartele statistice” si “ancheta statistica anuala” către serviciul de Statistica al Primăriei sectorului 3 si către Serviciul de Statistica al Consiliului Local al Municipiului București;
- asigurarea activității de secretariat pentru Directorul General;
- realizarea cu forte proprii sau atrase, a studiilor de prognoza privind evoluția factorilor interni ai regiei, analizarea rezultatelor obtinute si identificarea directiilor de acțiune pentru creșterea eficientei activităților unității, in condițiile evolutiilor previzibile;

- constituirea si actualizarea bazei de date privind evoluția elementelor de mediu intern sau extern regiei, care influențează activitățile si rezultatele acesteia;

- efectuarea de cercetări asupra mediului extern al regiei (furnizori, clienții, cadrul legislativ, sistemul financiar-bancar, mediul economico-social, etc); identificarea factorilor care influențează regia si sensul influentei acestora, pe baza cărora stabilește oportunitățile si amenințările ce vin din acest mediu;

- elaborarea strategiei generale si a politicii regiei;

- elaborarea si actualizarea programului strategic ai regiei si urmărirea realizării acestuia;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- participarea directa la elaborarea politicii calității in cadrul regiei;

- perfecționarea și formarea personalului în domeniul sistemului de management al calității;
- crearea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în cadrul regiei;
- efectuarea de audit privind Sistemul de Management al Calității în cadrul regiei cât și la furnizori și elaborarea programelor de audit intern pe care le înaintează spre aprobare Directorului General al regiei;
- identificarea neconformităților privind Sistemul de Management al Calității, precum și la urmărirea modului de rezolvare al acestora;
- sprijinirea activității reprezentantului managementului calității privind analizarea modului în care compartimentele, sectoarele regiei, implicate în asigurarea și realizarea serviciilor își duc la îndeplinire sarcinile pe care le au cu privire la atingerea obiectivelor Sistemului de Management al Calității.
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

D. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

- asigurarea materialelor pentru întreținerea și repararea bazei tehnologice;

- procurarea materialelor si pieselor de schimb pentru dotările si activitățile administrative;

- asigurarea realizării activităților de service pentru dotările sediilor regiei (copiatoare, mașini de scris, ascensoare, instalații frigorifice, etc.) precum si furnizarea apei, curentului electric, gazelor, etc;

- asigurarea plății chiriei si taxelor pentru imobilele aflate in folosința regiei;

- organizarea activității de paza a regiei prin firma specializata;

- organizarea si coordonarea activității de prevenire si stingere a incendiilor;

- urmărirea asigurării echipamentelor si materialelor de prevenire si stingere a incendiilor;

- urmărirea întreținerii si folosirea corespunzătoare a echipamentelor de prevenire si stingere a incendiilor pe intreaga regie;

- urmărirea administrării căminului de familiști al regiei;

- organizează activitatea de circulație a corespondentei in regie;

- organizarea si tinerea arhivei in cadrul regiei;

- realizarea activităților specifice evidentei militare si de apărare civila;

- asigurarea intretinerii terenurilor si clădirilor bazei sportive si de agrement a RADET;

- asigurarea intretinerii spatiilor verzi din cadrul subunităților administrate direct, cailor de acces si deszăpezirea acestora;
- asigurarea curățeniei in birouri si la sediile subunităților direct administrate;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial anual pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurarii calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului.

5.2. DIRECȚIA CREDITE EXTERNE

a) Structura organizatorica a Direcției Credite Externe

- Serviciul Coordonare Programe Reabilitare (BE11)
- Serviciul Automatizare PT (BERD)
- Serviciul Urmărire, Realizare, Contorizare

b). Atribuțiile Direcției Credite Externe

- propunerea soluțiilor tehnice si tehnologice care vizeaza ridicarea nivelului de performanta al actualului sistem, prin reabilitarea elementelor componente ale acestuia, la un nivel egal cu acela ale unor sisteme moderne ale altor tari;

- elaborarea programelor operative de reabilitare anuale cu finanțare externă care se integrează în strategia generală de dezvoltare a regiilor, stabilirea acțiunilor și responsabilităților în acest domeniu, coordonarea și urmărirea realizării lor;

- organizarea și participarea la licitații interne și internaționale;

- întocmirea împreună cu Serviciul Proiectare Cercetare, Serviciul Tehnic, consultanții și managerii de proiect a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

- urmărirea încheierii și gestionării contractelor de achiziții;

- analizarea periodică, împreună cu proiectanții contractanți și ceilalți factori implicați, a modului de implementare și realizare a programelor;

- urmărirea obținerii în termen a acordurilor și avizelor necesare deschiderii finanțării și execuției lucrărilor de reabilitare;

- urmărirea respectării graficelor de execuție;

- organizarea activității de avizare tehnico-economică, a documentațiilor tehnice pentru programele cu finanțare externă;

- planificarea și urmărirea modului de realizare a plăților, întocmirea de rapoarte financiare pentru toți factorii interesați;

- organizarea recepției lucrărilor, bunurilor și serviciilor;

- verificarea și aprobarea planurilor as-build;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI COORDONARE PROGRAME REABILITARE (BEM)

- elaborarea documentațiilor de adjudecare pentru licitarea proiectelor de reabilitare a sistemului de termoficare contractarea execuției lucrărilor, în care scop, împreună cu Serviciul Cercetare Proiectare și Serviciul Tehnic, întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- încheierea și derularea contractelor și amendamentelor la contracte privind execuția lucrărilor și achiziția bunurilor;
- planificarea finanțării plăților și împartirea pe surse de finanțare, modificarea ajustarea bugetului, efectuarea de analize financiar-economice;
- urmărirea obținerii în termen a acordurilor și avizelor necesare deschiderii finanțării lucrărilor de reabilitare;
- urmărirea respectării graficelor de execuție a lucrărilor de reabilitare, programelor și măsurilor de recuperare a restanțelor; întocmeste rapoarte operative privind stadiul realizării acestor lucrări;
- analizarea periodică cu proiectanții, contractanții și cu ceilalți factori implicați, a modului de realizare a programelor de reabilitare, a repunerii în funcțiune a sistemului de termoficare, la termenele prevăzute și propunerea măsurilor de îmbunătățire a activităților, urmărind totodată respectarea condițiilor tehnice, calitate, prevăzute în contractele încheiate;

- elaborează bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI AUTOMATIZARE PT (BERD)

- elaborarea documentațiilor de adjudecare pentru licitarea proiectului de automatizări puncte termice;
- elaborarea documentației de participare la licitațiile pentru achiziționarea de lucrări si bunuri in cadrul proiectului de automatizări puncte termice;
- pregătirea si urmărirea incheierii contractelor si amendamentelor la contracte privind execuția lucrărilor si achiziția bunurilor;
- planificarea finanțării plăților si impartirea pe surse de finanțare, modificarea si ajustarea bugetului, efectuarea de analize financiar-economice;

- urmărirea obținerii în termen a acordurilor și avizelor necesare efectuării Tragerilor de la BERD;

- urmărirea respectării graficelor de execuție a lucrărilor de automatizare puncte termice și întocmirea rapoartelor operative privind stadiul realizării acestor lucrări;

- analizarea periodică cu proiectanții, secțiile de termoficare, contractanții și cu ceilalți factori interesați, a modului de realizare al lucrărilor, a repunerii în funcțiune a punctelor termice, la termenele prevăzute, precum și propunerea măsurilor de îmbunătățire a activităților, urmărind totodată respectarea condițiilor tehnice, de calitate, prevăzute în contractele încheiate;

- convocarea și participarea în comisiile de recepție pentru lucrări și bunuri;

- verificarea cantitativă a materialelor dezafectate de către Contractant și urmărirea predării lor către secția de distribuție;

- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI .

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI URMĂRIRE, REALIZARE, CONTORIZARE

- urmărirea execuției lucrărilor de montaj contoare din cadrul regiei cu respectarea cerințelor tehnice privind tipurile și caracteristicile contoarelor și subansamblurilor utilizate în activitatea de contorizare, condiții impuse de proiectant și furnizorul de utilaje precum și a cerințelor planului de asigurare a calității;

- actualizarea periodică și păstrarea evidenței contoarelor nou montate și intrate în dotarea regiei;

- verificarea cantității, calității și integrității bunurilor furnizate (vane și contoare);

- participarea la predarea bunurilor către Contractant și informarea comisiei de recepție a eventualelor neconformități împreună cu Inginerul Consultant angajat de Primăria Municipiului București;

- verificarea cantitativă a materialelor dezafectate de către Contractant și urmărirea predării lor către secțiile de distribuție;

- verificarea și confirmarea stadiilor fizice de execuție și comunicarea rezultatului verificării către conducerea regiei și către alte servicii funcționale;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

5.3. DIRECȚIA ECONOMICA

a) Structura organizatorica a Direcției Economice

- Serviciul Financiar
 - Casierii
- Serviciul Contabilitate Generala
- Serviciul Contabilitate de Gestiune
- Serviciul State si Salarii
- Serviciul Mijloace Fixe si Stocuri Patrimoniu, Taxe si Impozite Locale
- Serviciul Tehnologia Informației

b) Atribuțiile Direcției Economice

- asigurarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru întreaga activitate a regiei, precum si fondurile care se constituie la dispoziția sa conform prevederilor legale;

- elaborarea si fundamentarea propunerilor pentru planurile de credite atât pentru activitatea de producție cat si pentru investiții, precum si rambursarea acestora la termen;
- efectuarea studiilor si analizelor privind eficienta fondurilor de producție, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale, a stocurilor de valori materiale si a altor indicatori financiari;
- asigurarea indeplinirii bugetului de venituri si cheltuieli pe ansamblul regiei, realizarea obligațiilor financiare fata de stat, creșterea rentabilității si folosirea eficienta a mijloacelor materiale si bănești, precum si respectarea disciplinei financiare;
- analizarea cheltuielilor de producție sau de circulație după caz si luarea sau propunerea masurilor de reducere continua a prețului de cost si in mod deosebit a cheltuielilor materiale atât pe total regie, cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor circulante si propunerea masurilor, impreuna cu celelalte servicii de resort, pentru reducerea, in circuitul economic al stocurilor disponibile, supranormative, fara mișcare sau cu mișcare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea de noi imobilizări;
- analizarea si propunerea masurilor pentru creșterea rentabilității atât pe intreg cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;

- asigurarea îndeplinirii în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor regiei către bugetul statului, unități bancare și terți;
- organizarea contabilității în cadrul regiei în conformitate cu dispozițiile legale și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare a situațiilor lunare privind principalii indicatori, bilanțuri trimestriale și anuale, publicând rezultatele finale și anuale ale regiei în Monitorul Oficial;
- stabilirea prețurilor și tarifelor potrivit prevederilor și competențelor legale, prin negocierea cu factorii de resort a nivelelor acestora;
- avizează vânzările fondurilor fixe disponibile la nivelul regiei;
- asigurarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de mecanizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin lege;
- organizarea sistemului informațional al regiei urmărind folosirea cel mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea emiterii cardurilor și alimentarea conturilor de card pentru salariații regiei;
- calcularea și reținerea din salariu a asigurărilor sociale ale personalului regiei;

- urmărește introducerea în termen la beneficiari a documentațiilor pentru încasarea prestațiilor efectuate de regie precum și calcularea penalităților legale pentru neplata în termen a acestora;

- negociază în numele regiei nivelul dobânzilor la creditele contractate;

- stabilește împreună cu Serviciul Juridic și Serviciul Recuperare Creanțe caile de atac pentru recuperarea debitelor și susținerea în instanța a drepturilor Regiei;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI FINANCIAR ȘI CASIERII

- implementarea sistemului bugetar și a controlului bugetar;
- elaborarea planului financiar de orientare generală pe termen lung (3-5) ani;

- stabilirea obiectivelor regiei pentru anul de plan, în domeniul financiar;

- elaborarea studiilor pregătitoare pentru elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale regiei;

- realizarea controlului bugetar pentru bugetele de venituri și cheltuieli;

- fundamentarea deciziei de investiții și de finanțare;
- fundamentarea costului creditelor și negocierea acestora;
- angajarea creditelor și utilizarea plafoanelor de creditare pentru activitatea de producție, precum și rambursarea acestora;
- stabilirea diagnosticului situației financiare pentru domeniile:
 - decizia de investire;
 - decizia de finanțare;
 - analiza financiară;
 - previziunea echilibrelor financiare;
 - realizarea operațiunilor financiare pe termen lung;
 - negocierea creditelor;
 - politica rezultatelor;
 - informare financiară externă;
 - fiscalitatea regiilor;
 - gestiunea trezoreriei;
 - previziuni financiare;
 - studii de rentabilitate;
 - sensibilitatea și riscul afacerilor regiilor;
 - evaluarea afacerilor;
 - oportunitatea și fezabilitatea capitalului investit.
- elaborarea, analizarea și actualizarea bugetului de trezorerie, bugetului activității generale și indicatorii de performanță, conform legislației în vigoare;
- fundamentarea, analizarea și actualizarea încasărilor și plăților regiilor;

- efectuarea incasarilor de facturi de energie termica si plăți (facturi de aprovizionare, avansuri etc), precum si alte prestații;
- efectuează varsamintele, profituri si alte resurse, potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectuarea în termenele legale a decontărilor prin virament;
- efectuarea la termen a plăților si regularizărilor privind obligațiile fata de stat sau pentru constituirea fondurilor legale;
- efectuarea depunerilor si ridicarea numerarului, tinerea evidentei registrului de casa, reținerea garanțiilor in numerar, verificarea deconturilor de cheltuieli;
- asigurarea prelucrării automate a datelor pentru operatiunile efectuate;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privinta asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI .

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE GENERALĂ

- asigurarea, potrivit legii, a contabilității cheltuielilor după natura lor (cheltuieli de exploatare, cheltuieli financiare, cheltuieli

excepționale, cheltuieli cu provizioanele, provizioane pentru riscuri și cheltuieli, cheltuieli cu impozitul pe profit calculat);

- asigurarea contabilității cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;

- asigurarea, potrivit legii, a contabilității veniturilor după natura lor (venituri din exploatare, venituri excepționale, venituri din diminuarea sau anularea provizioanelor);

- determinarea, potrivit legii, a rezultatului exercițiului financiar (rezultatul curent, rezultatul excepțional și impozitul pe profit);

- înregistrarea în contabilitate repartizarea profitului pe destinațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- înregistrarea în contabilitatea a drepturilor și obligațiilor, precum și unele bunuri care nu pot fi integrate în activul și pasivul regiei;

- întocmirea bilanțelor de verificare și a fișelor de cont pentru conturilor în care se fac înregistrările contabile;

- întocmirea, potrivit legii, a bilanțului contabil (bilanț, contul de profit și pierderi, anexe);

- verificarea, certificarea și depunerea bilanțurilor contabile în condițiile prevăzute de lege, la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat al Municipiului București;

- întocmirea bilanțurilor și conturilor de profit și pierderi previzionate;

- participarea la efectuarea analizei financiare pe baza de bilanț contabil;

- asigurarea, potrivit legii, a contabilității imobilizărilor în curs;
- asigurarea contabilității creditelor pe termen lung și mediu;
- asigurarea prelucrării automate a datelor pentru operațiile efectuate;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE DE GESTIUNE

- întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli pe baza executării propunerilor unităților de responsabilitate;
- defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe unitati de responsabilitate;
- urmărirea și controlul execuției bugetului de venituri și cheltuieli lunar al regiei, detaliat pe unități de responsabilitate;
- identificarea problemelor privind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli de către unitățile de responsabilitate;
- rectificarea periodică a bugetului de venituri și cheltuieli în urma problemelor identificate;

- realizarea de previziuni bugetare;
- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici ai sectiilor si serviciilor, stabiliți de Directorul General, respectiv de fiecare Sucursala in parte;
- calcularea periodica si urmărirea prețului de cost al produselor si serviciilor menționate in bugetul de venituri si cheltuieli al regiei, precum si al produselor si serviciilor care fac obiectul facturărilor interne din cadrul regiei;
- calcularea costurilor si analizarea economica a activităților si proceselor din cadrul regiei;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

D. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI STATE SI SALARII

- calcularea drepturilor salariale, sporurilor, adaosurilor, indemnizațiilor pentru concediile de odihna pentru salariații regiei si pentru colaboratori, pe baza documentelor de prezenta;
- înregistrarea in contabilitate a drepturilor salariale, sporurilor, adaosurilor. indemnizațiilor pentru concediile de odihna, alte drepturi salariale, potrivit legii;

- calcularea drepturilor pentru incapacitate temporara de munca si alte drepturi in bani pentru munca prestata de angajații regiei;

- reținerea si virarea sumelor pentru contribuția la asigurări sociale si la constituirea fondului pentru ajutorul de șomaj, precum si pentru contribuția personalului pentru pensia suplimentara si pentru ajutorul de șomaj;

- înregistrarea in contabilitate a deconturilor privind asigurările sociale;

- urmărește deciziile pentru recuperarea debitelor de la salariați, al căror contract de munca inceteaza;

- organizarea sistemului informatic pentru calculul si evidenta drepturilor salariale, precum si pentru decontările privind asigurările sociale;

- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

- întocmirea bilanțelor de verificare si a fiselor de cont pentru conturile pentru care face înregistrări contabile;

- întocmirea fiselor fiscale “FF1” si “FF2” pentru salariații si colaboratorii regiei si asigurarea depunerii lor la termenele si organele stabilite;
- asigurarea emiterii cardurilor si alimentarea conturilor de card pentru salariații regiei;
- eliberarea adeverințelor de venituri pentru salariații regiei;
- asigurarea prelucrării automate a datelor pentru operațiile efectuate;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale energiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privinta asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului PSI.

E. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI MIJLOACE FIXE SI STOCURI, PATRIMONIU, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

- asigurarea, potrivit legii, a contabilității imobilizărilor necorporale (cheltuieli de cercetare si dezvoltare, brevete, licențe, mărci de fabrica etc);
- asigurarea, potrivit legii, a contabilității imobilizărilor corporale (terenuri, mijloace fixe);

- elaborarea planului de amortizare si asigurarea calculării amortizării mijloacelor fixe, potrivit reglementarilor legale in vigoare;

- asigurarea reevaluării mijloacelor fixe;

- inregistrarea operațiilor privind:

- materiile prime,

- materialele consumabile;

- produsele;

- ambalajele;

- obiectele de inventar.

- asigurarea evidentei datoriilor regiei in relațiile acesteia cu furnizorii de materii prime, materiale, ambalaje si obiecte de inventar;

- urmărirea si inregistrarea plății furnizorilor de materiale, cu cecuri;

- organizarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum si a bunurilor deținute cu orice titlu aparținând altor persoane fizice si juridice, și urmareste valorificarea rezultatelor inventarierilor efectuate;

- intocmirea bilanțelor de verificare si a fiselor de cont pentru conturile pentru care face înregistrări contabile;

- organizarea si coordonarea contabilității analitice a stocurilor, in funcție de specificul activității si necesitățile proprii ale regiei;

- calcularea, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a impozitelor (taxelor) pe clădiri și pe terenuri, pe feluri de impozite (taxe);

- urmărirea efectuării varsamentelor datorate din impozitele (taxele) pe clădiri și pe terenuri;

- asigurarea evidenței financiar-contabile a bunurilor care alcătuiesc domeniul public aflate în administrarea RADET, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor aprobate prin hotărâre a Guvernului;

- asigurarea prelucrării automate a datelor pentru operațiunile patrimoniale efectuate;

- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

F. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- elaborarea de analize – diagnostic ale serviciilor din RADET, în vederea introducerii sistemelor informatice în conducerea și desfășurarea activităților;

- studierea pieței de produse informatice în scopul de a găsi cele mai potrivite produse pentru dezvoltarea sistemului informatic al RADET;

- oferirea tuturor informațiilor necesare conducerii pentru deschiderea finanțării, în vederea realizării unei noi aplicații;

- încheierea contractelor pentru produse informatice și urmărirea aplicării lor,

- testarea programelor achiziționate, împreună cu elaboratorii lor;

- instruirea utilizatorilor de programe și aplicații;

- urmărirea aplicațiilor în exploatare pentru a le putea îmbunătăți pe durata de utilizare a lor;

- validarea și introducerea datelor în fișiere și în bazele de date existente, folosind personalul din serviciile tehnice și funcționale, instruit anume;

- asigurarea protecției datelor prin salvarea lor pe suporturi magnetice de siguranță și restaurarea lor în caz de nevoie;

- elaborarea politicilor de salvare a datelor și evaluarea costurilor;

- proiectarea procedurilor de prelucrare a datelor, ținând seama de restricțiile pe care le introduc produsele informatice folosite;

- realizarea prelucrării datelor la cererea utilizatorilor, conform unei liste de prelucrări și de priorități stabilită din timp;

- realizarea prelucrării datelor la termenele stabilite, fara solicitare din partea utilizatorului;
- difuzarea rezultatelor prelucrării datelor, sub forma de ecrane sau rapoarte scrise, corespunzător programului de lucru stabilit;
- asigurarea gestiunii si administrarea bazelor de date in folosinta curenta;
- asigurarea protecției datelor si accesul autorizat la ele, corespunzător nivelurilor de acces existente;
- realizarea prelucrării statistice a bazelor de date existente, in vederea ușurării înțelegerii evoluției regiei de către manageri;
- elaborarea planului de intretinere a echipamentelor de calcul si comunicații si asigura logistic indeplinirea lui;
- asigurarea intretinerii liniilor de comunicații proprii si includerea in planul de întreținere a echipamentelor auxiliare;
- realizarea întreținerii produselor-program achiziționate, prin menținerea legăturii cu furnizorul si se ingrijeste de contractele pentru tinerea la zi a produselor informatice;
- studierea pietii furnizorilor de bunuri si servicii pentru a găsi cele mai avantajoase oferte;
- gestionarea echipamentelor informatice si instalațiilor pe care le are in evidenta;
- calcularea costurilor serviciilor prestate de Serviciul Tehnologia Informației celorlalte servicii ale regiei;

- asigurarea evidentei contractelor de service pentru terți, urmărește predarea la timp a lucrărilor si incasarea sumelor prevăzute la termen;
- elaborarea strategiei Serviciului de Tehnologia Informației in conformitate cu strategia regiei;
- elaborarea studiilor de dezvoltare a activităților informatice la nivelul regiei;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

5.4. DIRECȚIA CONTROL

a). Structura organizatorica a Direcției Control

- Serviciul Control Financiar de Gestiune;
- Serviciul Control Tehnico-Economic;
- Serviciul Recuperare Creanțe

b). Atribuțiile Direcției Control

- întocmirea si supunerea spre aprobare Directorului General al regiei a programului de control anual al Direcției Control, cat si a

programelor de control trimestriale ale serviciilor funcționale din subordine;

- controlul modului in care se indeplinesc:
 - programele de activitate ale regiei;
 - obiectivele si criteriile de performanta prevăzute in Contractul de administrare a regiei;
 - obiectivele privind reabilitarea sistemului de furnizare si distribuire a energiei termice;
 - masurile de îmbunătățire si diversificare a serviciilor regiei.
- protejarea fondurilor regiei impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- monitorizarea continua a activităților desfășurate de serviciile funcționale si secțiile de producție;
- efectuarea unui control riguros privind modul de aplicare a actelor normative ce reglementează activitatea structurilor supuse verificării Direcției;
- controlul respectării si indeplinirii deciziilor Conducerii, respectării prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare al regiei si a Contractului Colectiv de Munca;
- armonizarea obiectivelor de control intern cu obiectivele de control ale institutiilor abilitate sa verifice unitatea – Curtea de Conturi, Ministerul de Finanțe;
- controlul calității forței de munca si a modului in care este asigurata pregătirea, perfecționarea si instruirea personalului in raport cu cerințele regiei;

- raportarea trimestriala către Comitetul Director a stadiului de realizare a controlului si a constatărilor consemnate in actele de control;
- prezentarea semestriala a raportului de activitate al Direcției, Consiliului de Administrație;
- realizarea oricărei sarcini de control dispuse de Directorul General al regiei, de Comitetul Director sau Consiliul de Administrație;
- realizarea oricărei alte atribuții data prin delegare de autoritate de către Directorul General;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

A. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- elaborarea programului de activitate anual si a programelor de activitate trimestriale, urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la gestionarea si gospodărirea mijloacelor materiale si bănești;
- inventarierea in totalitate sau prin sondaj, in raport de volumul, valoarea si natura bunurilor, a tentațiilor si posibilităților

de sustrageri, condițiilor de păstrare și gestionare, precum și a frecvenței abaterilor constatate, prin cuprinderea unui număr reprezentativ de repere și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil, gestionar;

- verificarea modului de încasare a debitelor de la asociațiile de locatari/prorietari și agenții economici conform metodologiei specifice de control;

- efectuarea verificării asupra mijloacelor fixe casate și valorificarea superioară a bunurilor rezultate din casare;

- efectuarea inventarierii mijloacelor fixe existente în cadrul secțiilor și sucursalelor;

- verificarea modului de întocmire și circulație a documentelor primare și conducerea evidenței tehnico-operativă și contabilă;

- efectuarea controlului cel puțin o dată pe an, cu excepția unităților și gestiunilor materiale reduse la care controlul se poate face la doi ani și extinderea acestuia asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;

- consemnarea constatărilor, în urma controalelor efectuate, în procesele verbale sau note de constatare, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTROL TEHNICO-ECONOMIC

- intocmirea programului de control anual si a programelor de control trimestriale, pe domenii si obiective pe care le supune spre avizare Directorului Directiei Control si spre aprobare Directorului General;
- stabilirea metodologiei (tematica) de control si metodele ce urmează a fi utilizate in exercitarea controlului;
- controlul indeplinirii deciziilor Directorului General, respectării prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca, cat si respectarea prevederilor reglementarilor legale in vigoare;
- urmărirea realizării masurilor din programul obligatoriu transmis de Curtea de Conturi cu ocazia controalelor efectuate si asigura culegerea datelor cerute de toate organele de control abilitate sa verifice regia;

- controlul soluționării sesizărilor și reclamațiilor adresate Directorului General, pentru cazurile dispuse de acesta; efectuarea de anchete asupra cazurilor dispuse de Directorul General; verificarea în teren cu operativitate a cazurilor sesizate sau reclamate în mod repetat și a celor la care nu s-au dat răspunsuri ce nu sunt în concordanță cu realitatea;

- urmărirea după aprobare a realizării măsurilor propuse ca urmare a controlului;

- controlul asupra modului în care s-au efectuat recuperarea și valorificarea materialelor rezultate din dezafectări, dezmembrări, inclusiv lucrări de investiții;

- controlul asupra modului de intervenție la avariile din sistemul de furnizare a agentului termic și refacerea pavajelor în urma acestor intervenții;

- verificarea activităților de contractare, citire și facturare a producției;

- verificarea respectării legalității privind achiziții de bunuri, servicii și lucrări, derularea contractelor, recepția și înregistrarea lucrărilor;

- controlul asupra modului de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotarea regiei;

- verificarea modului de încasare a debitelor de la agenții economici și asociațiile de proprietari, cât și a măsurilor luate pentru recuperarea creanțelor;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii si PSI.

C. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI RECUPERARE CREANȚE

- urmărirea soldului clienților pentru identificarea debitorilor;
- asigurarea evidentei in sold a documentelor pentru care au fost inițiate acțiuni pentru chemarea in judecata si a celor pentru care au fost obținute hotarari judecătorești investite cu formula executorie;

- asigurarea evidentei in sold a cheltuielilor de judecata;

- introducerea acțiunilor regiei pentru chemarea in judecata a beneficiarilor de energie termica, in conformitate cu normele Codului de Procedura Civila si legislația in vigoare;

- introducerea acțiunilor regiei pentru punerea în executare silită a hotărârilor judecătorești definitive și investite cu formulă executorie, în conformitate cu normele Codului de Procedură Civilă și legislația în vigoare;

- participarea la efectuarea de expertize si formularea obiectiunilor la raportul de expertiza, după caz, in cauzele depuse spre soluționare la instanțele judecătorești;

- convocarea clienților debitori și susținere concilierii directe privind soluționarea pe cale amiabilă a litigiului;
- negocierea, încheierea și urmărirea angajamentelor de plată cu clienții debitori care se prezintă la conciliere;
- instrumentarea dosarelor în vederea introducerii acțiunilor în instanța pentru clienții debitori, prin adiționarea pieselor necesare, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale și a exploatarea aplicațiilor informatice suport;
- întocmirea și comunicarea prin poșta cu confirmare de primire somațiilor pentru recuperarea pentru recuperarea creanțelor de la clienți;
- contactarea clienților debitori pentru informarea acestora asupra situației debitului;
- dispunerea sistării furnizării energiei termice la clienții debitori și urmărirea executării operației;
- dispunerea repunerii în funcțiune a clienților care și-au achitat datoriile;
- stabilirea contactelor, cu predilecție prin deplasare în teren, cu clienții debitori;
- întreprinderea demersurilor pentru determinarea clienților să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;
- emiterea somațiilor de punere în întârziere și convocări la conciliere pe care le transmite personal, cu confirmare de primire, la clienți;

- operarea returnarilor de anticipație, in baza comunicărilor de la responsabilul contractare, prin compensarea creanțelor din sold si comunicare diferentelor in scris la Serviciul Financiar;
- realizarea evidentei clienților in funcție de disciplina manifestata in achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru masurile dispuse pe linia recuperării creanțelor;
- întocmirea referatelor de trecere pe costuri a sumelor prescrise, a celor pierdute prin hotarare a instanței si a celor pentru care nu exista căi de recuperare;
- prezentarea periodica a rapoartelor si informărilor Directorului Comercial si conducerii regiei privind stadiul recuperării creanțelor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

5.5. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE

a). Structura organizatorica a Serviciului Resurse Umane

- Centrul de Perfecționare si Reconvertire a Forței de Munca

- Biroul Organizare si Normare a Muncii

b) Atribuțiile Serviciului Resurse Umane

- realizarea proceselor de recrutare si selecție a personalului pentru ocuparea posturilor libere;
- realizarea lucrărilor si documentelor de angajare, schimbare a locului de munca, incetarea contractului de munca, calcularea vechimii, conform prevederilor legale;
- formarea, completarea si gestionarea dosarelor de personal asigurand confidențialitatea datelor din dosare;
- gestionarea carnetelor de munca ale salariaților regiei;
- asigurarea evidentei personalului;
- actualizarea bazei de date in domeniul resurselor umane;
- completarea registrului de evidenta a personalului;
- eliberarea de adeverințe, copii carnete de munca de serviciu,legitimatii serviciu;
- formarea dosarelor de personal in vederea pensionarii salariaților organizației si depunerea lor la casele de pensii teritoriale;
- previzionarea si planificarea resurselor umane in corelare cu strategia de dezvoltare a regiei;
- asigurarea consultantei si asistentei conducerii compartimentelor regiei in domeniul resurselor umane;
- asigurarea de consultanta salariaților in domeniul resurselor umane;

- întocmirea de rapoarte in domeniul resurselor umane;
- întocmirea proiectului statului de funcții in concordanta cu structura organizatorica, cu numărul de posturi aprobat, necesarul de personal si prevederile Contractului Colectiv de Munca;
- elaborarea, actualizarea procedurilor operaționale in domeniul resurselor umane;
- participarea la elaborarea sistemului de recompense pentru posturile si salariații organizației;
- elaborarea, actualizarea grilei de salarii;
- urmărirea respectării aplicării grilei de salarii in vigoare;
- întocmirea situațiilor lunare a cheltuielilor de personal realizate pe baza informațiilor Direcției Economice;
- efectuarea analizei sociale, a dialogului social in cadrul organizației;
- identificarea revendicărilor implicite sau explicite ale salariaților, aspirațiile acestora in scopul reflectării in strategia organizației;
- investigarea prin metode specifice a nivelului de munca al angajaților precum si a gradului de motivare;
- participarea la elaborarea unor metode de creștere a satisfacției si a motivării in munca a salariatilor;
- propunerea de soluții pentru optimizarea relațiilor de munca;
- realizarea de consiliere si reorientare profesionala a salariaților care nu mai corespund din punct de vedere al stării de

sănătate cerințelor postului sau care nu mai corespund noilor cerințe impuse de modernizarea unui loc de munca;

- participarea la elaborarea, actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privinta asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

A. ATRIBUȚII ALE CENTRULUI DE PERFECȚIONARE SI RECONVERSIE A FORȚEI DE MUNCA

- elaborarea si actualizarea procedurilor operationale in domeniul formarii profesionale;
- elaborarea si realizarea planului formarii profesionale pentru salariații organizației;
- stabilirea formelor de pregătire, perfecționare si instruire profesionala in funcție de cerințele activităților organizației si de rezultatele evaluării performantelor profesionale;
- evaluarea programelor de formare, perfecționare si instruire profesionala, intocmirea rapoartelor de analiza;

- asigurarea realizării programelor de integrare a salariaților;
- asigurarea dezvoltării personalului ținând seama de performanțele și potențialul profesional și comportamental al angajaților;
- întocmirea curriculei pentru fiecare program/curs intern, urmând ca aceasta să asigure creșterea competenței profesionale și mărirea performanțelor;
- asigurarea desfășurării programelor de formare profesională aprobat cu furnizori interni sau externi;
- asigurarea realizării programelor de instruire pentru terțe persoane fizice sau juridice, conform OG nr. 129/2000 republicate;
- întocmirea documentației de specialitate în vederea participării la selecția de oferte/licitații privind furnizarea serviciilor de formare profesională pentru cursurile autorizate;
- asigurarea contractării serviciilor de instruire cu beneficiarii sau furnizori selectați;
- propunerea de tarife pentru cursurile de pregătire furnizate de centru;
- gestionarea documentelor de absolvire cu regim special;
- monitorizarea desfășurării cursurilor și soluționării a oricăror probleme apărute pe parcurs;
- recepționarea cursurilor în derulare în vederea efectuării plăților;

- întocmirea actelor adiționale la contractul individual de munca, contractele de formare profesionala;
- încasarea și predarea zilnică casierilor regiei a contravalorii cursurilor pentru terți;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

B. ATRIBUȚII ALE BIROULUI ORGANIZARE ȘI NORMARE A MUNCII

- elaborarea, actualizarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare a regiei și supunerea spre aprobare a acestora;
- elaborarea și aprobarea normelor unitare de structură;
- elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale în domeniul organizării și normării muncii, conform sistemului managementului calitatii;
- asigurarea consultanței în analiza posturilor și elaborarea fișelor de post;

- gestionarea fiselor de post;
- elaborarea si actualizarea Nomenclatorului posturilor regiei, in conformitate cu Clasificarea Ocupațiilor din România;
- elaborarea, actualizarea, aprobarea normelor de munca si a normativelor de personal; urmărirea modului de aplicare al acestora;
- asigurarea determinării si aprobării necesarului de personal;
- realizarea si actualizarea evaluării posturilor;
- participarea la elaborarea, actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern;
- propunerea masurilor pentru organizarea muncii (producție, activitati conexe, activități funcționale) a timpului de munca, a repausurilor periodice, concediilor conditiilor de munca, locurilor de munca in condiții deosebite;
- elaborarea studiilor, programelor si proiectelor privind:
 - desfășurarea proceselor de producție si de munca in cadrul secțiilor, sectoarelor si formațiilor de lucru;
 - organizarea ergonomica a locurilor de munca si a formațiilor de lucru;
 - calitatea metodelor de munca practicate in cadrul proceselor tehnologice, in depozite si in transporturile interne;
 - calitatea normelor de munca practicate in cadrul regiei, concordanta intre condițiile tehnice si organizatorice cu cele avute in vedere la elaborarea normelor de munca;

- întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru necesare pentru realizarea lucrărilor (sarcinilor) ce revin salariaților pe locurile lor de muncă;

- creșterea productivității muncii prin măsuri de perfecționare a organizării și normării muncii.

- îndeplinirea oricăror alte atribuții în domeniul organizării și normării muncii;

- elaborarea proiectului privind sistemul de salarizare specific activităților organizației;

- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

5.6. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI AUDIT

Atribuțiile Serviciului Audit

- elaborarea normelor metodologice specifice, cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;

- elaborarea planului anual de audit public intern; proiectul planului de audit public intern va fi elaborat pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, planuri, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor Directorului General RADET, prin consultarea organelor abilitate din Primăria Municipiului București și ținând seama de recomandările Curtii de Conturi. Proiectul planului anual de audit public intern se aproba de către Directorul General al RADET;

- efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu noțiunile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informarea Direcției Audit din Primăria Municipiului București despre recomandările neînsusite de către Directorul General al RADET, precum și despre consecințele acestora;

- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;

- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

- respectarea normelor, instrucțiunilor și Codului de etică al auditorului intern;

- respectarea auditorilor de regularitate, de performanta si de sistem, conform legii;

- auditul public intern se va exercita asupra tuturor activităților desfășurate de RADET, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public. Serviciul Audit Public Intern va audita, cel puțin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligații de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

- desfășurarea de audituri la solicitarea expresa a Directorului General al regiei, aceste audituri cu caracter excepțional nefiind cuprinse in planul de audit public intern;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

5.7. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI JURIDIC

a) Atribuțiile Serviciului Juridic

- apărarea drepturilor si intereselor patrimoniale ale regiei in fata instanțelor judecatoresti, a organelor de urmărire penala si in fata oricăror organe ale puterii sau administratiei de stat, in baza delegației date de directorul general al regiei;
- intocmirea, sub semnaturi autorizate a tuturor actelor de procedura si documentelor necesare, in vederea susținerii si dovedirii punctului de vedere si respectiv intereselor regiei in fata organelor jurisdictionale;
- formularea acțiunilor, intampinarilor, memoriilor, notelor de concluzii si caile de atac si susținere a intereselor Regiei in fata tuturor organelor de jurisdicție si sub semnătura Directorului General al regiei;

- reprezentarea intereselor regiei in raporturile cu persoanele juridice si fizice (din exteriorul si din cadrul regiei), pe baza delegației date de Directorul General;

- obținerea si transmiterea la Direcția Comerciala titlurilor executorii in care RADET este creditor in vederea incasarii si urmaririi sumelor din aceste titluri de la debitorii persoane fizice sau juridice si solicita punerea in executare silita a creanțelor de aceste titluri, potrivit legii, ca urmare a primirii documentației de la Direcția Comerciala, cu aprobarea Directorului General;

- informarea Directorului General al regiei asupra rezultatelor acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse regiei in cauzele aflate in faza de executare silita, potrivit legii;

- participarea la concilierii, atunci când Directorul General considera ca este necesar, precum si la acțiuni care necesita cunoașterea si interpretarea unor dispoziții legale;

- întocmirea sau participarea la intocmirea proiectelor de hotărâri si decizii ce vor emise de Directorul General si/sau cu persoanele din conducere ale regiei, urmărind asigurarea legalității;

- participarea la intocmirea documentelor referitoare la forma juridica a regiei si colaborarea cu serviciile interesate din cadrul acesteia pentru cuprinderea aspectelor juridice la intocmirea sau modificarea actelor administrative specifice regiei (ordine, instrucțiuni, regulamente de organizare si funcționare. regulamente de ordine interioara, fise de post, contract colectiv de munca, etc);

- acordarea de asistență de specialitate persoanelor din conducere și serviciilor din structura organizatorică a RADET, în problemele care reprezintă activitatea RADET, precum și salariișilor RADET în legătura cu încheierea, executarea modificarea, încetarea contractului de muncă, atunci când se solicită acesta;

- rezolvarea, la solicitarea Directorului General, a oricăror lucrări cu caracter juridic, care au legătura cu activitatea regiei;

- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

5.8. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA

- asigurarea informării și instruirii personalului în probleme de protecție și igienă a muncii și la prevenirea incendiilor, prin cele trei forme de instrucție (introdusiv general, periodic și la locul de muncă);

- evaluarea prin teste a cunoștințelor dobândite in procesul de instruire;

- sa participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerințelor de securitate;

- îndrumarea conducătorilor locurilor de munca privind modul de organizare si aplicare a legislației de protecție a muncii, medicina muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protecția mediului;

- evaluarea riscurilor de accidentare, imbolnavire profesionala, poluare a mediului si incendiu la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate condițiile de munca si propunerea masurilor de protecția muncii, prevenirea poluării mediului si prevenirea incendiilor, cu sprijinul instituțiilor de specialitate.

- evaluarea periodica prin control medical si verificarea aptitudinilor psihoprofesionale daca personalul corespunde sarcinii de munca pe care o executa;

- tinerea evidentei accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

- avizarea dotării personalului cu mijloace de protecție individuale si participarea la recepția mijloacelor de protecție colectiva;

- elaborarea documentelor de autoritate ale angajatorului privind: protecția muncii, medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului;

1. Dispoziții de numire a comisiilor pentru:

- cercetare accidente și incidente periculoase;

- testare pentru autorizare electricieni;

- testare pentru autorizare macaragii și legatori de sarcină;

- testarea anuală a conducătorilor locurilor de muncă și a executanților pe meserii.

2. proceduri generale privind aplicarea legislației în vigoare;

3. instrucțiuni generale pentru aplicarea normelor generale și specifice;

4. lista cuprinzând punctele vitale, vulnerabile în producerea unei avarii tehnice responsabile de: accident de muncă, îmbolnăvire profesională, incendiu sau poluare a mediului;

5. lista locurilor de muncă în condiții deosebite;

6. lista cu substanțe toxice, inflamabile, explozive care sunt folosite în procesul tehnologic de exploatare, întreținere și reparații;

7. normativul intern de echipament individual de protecție și de lucru pentru fiecare loc de muncă/sector de activitate;

8. normativul intern de alimentație suplimentară de protecție pentru creșterea rezistenței organismului;

9. Normativul Intern de materiale igienico sanitare;

- elaborarea rapoartelor de audit intern privind: securitatea, sănătatea muncii si protecția mediului;
- elaborarea adreselor către organisme care efectuează control sau ancheta privind securitatea, sănătatea muncii si protecția mediului;
- elaborarea contestațiilor in situatia sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea legislației de securitate si sănătate a muncii si protecția mediului;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privinta asigurării calității activităților desfășurate;

5.9. DIRECȚIA TEHNICA

a) Structura organizatorica a Direcției Tehnice

- Serviciul Cercetare Proiectare
- Serviciul Tehnic
- Biroul Metrologie
- Inginer Sef Investiții
- Biroul Strategii Programe Investiții de Capital
- Serviciul Derulare Lucrări
- Serviciul Achiziții Publice, Contracte, Decontări

b) Atribuțiile Direcției Tehnice

- asigurarea activității de investiții, activității tehnice, activitati de cercetare proiectare;

- asigurarea activității de cercetare științifică și inginerie tehnologică;

- elaborarea planului tehnic și de cercetare- dezvoltare al regiilor;

- urmărirea extinderii mecanizării și automatizării producției, modernizării Utilajelor și instalațiilor, introducerii mijloacelor mecanizate și automatizate de calcul;

- stabilirea programului tematic de investiții și inovații și propunerea, în limita prevederilor legale, aprobării documentațiilor respective.

- organizarea activității consiliului tehnico- economic;

- elaborarea studiilor și prognozelor privind dezvoltarea în perspectiva a activității regiilor;

- elaborarea programelor de investiții pe baza studiilor proprii sau ale institutelor de specialitate;

- elaborarea documentațiilor tehnico- economice necesare pentru realizarea investițiilor;

- fundamentarea necesității și oportunității investițiilor pe baza programului dezvoltare al regiilor;

- elaborarea graficelor de eșalonare a investițiilor și de livrare a utilajelor;

- aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor și mijloacelor de organizare a acestora;

- asigurarea tuturor condițiilor necesare realizării programului de investiții, fonduri, contracte cu executanții;

- urmărirea realizării obiectivelor de investiții și răspunderea punerii lor în funcțiune la temele prevăzute;

- organizarea și controlul activității de metrologie a regiei;

A. ATRIBUȚII ALE INGINERULUI SEF

- analizează perspectivele de dezvoltare prin investiții a regiei pe termen scurt, mediu și lung și asigură fundamentarea, promovarea și realizarea Programului de Investiții de Capital (P.I.C.) multianual;

- revizuește periodic P.I.C.-ul pentru ca acesta să reflecte prioritățile apărute și asigură elaborarea planului anual de investiții de capital prin realocarea proiectelor din P.I.C. conform ultimelor priorități stabilite la nivelul regiei;

- evaluează opțiunile de finanțare pe surse și pe obiectivele de investiții cuprinse în programele anuale și multianuale;

- gestionează exercițiul de prioritizare a proiectelor de investiții;

- stabilește împreună cu serviciile aflate în subordine și cu alte servicii din cadrul RADET implicate în procesul investitional, calendarul de implementare a P.I.C. anual și multianual;

- stabilește ciclul unui proiect pe faze de elaborare și implementare și coordonează procesul de identificare și elaborare a procedurilor operaționale necesare realizării proiectelor;

- monitorizează derularea proiectelor în concordanță cu planurile întocmite, cu accent pe calitatea lucrărilor executate, a produselor livrate și a serviciilor prestate, încadrarea în termene și în bugetul alocat;

- verifică îndeplinirea sarcinilor contractuale pe timpul derulării proiectelor;

- raportează comitetului director orice tendință de deviație de la planul de proiect (buget, calendar, calitate), menționând cauzele și propunând măsuri de rezolvare;

- conduce ședințele de bilanț intern și cu contractantul pentru fiecare proiect în parte;

- coordonează și verifică întreaga activitate a serviciilor aflate în subordine și propune soluții pentru eficientizarea acestora;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

A.1. ATRIBUȚII ALE BIROULUI STRATEGII PROGRAME INVESTIȚII DE CAPITAL .

- evaluarea necesităților, stabilirea obiectivelor si identificarea gradului importanta al proiectelor;
- determinarea resurselor financiare disponibile pentru a finanța diferite tipuri de proiecte;
- elaborarea programului de investiții de capital pe termen scurt, mediu si lung;
- analizarea perspectivelor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung prioritizand investițiile de capital;
- elaborarea strategiei de dezvoltare prin investiții a RADET-ului-efectuarea analizei tehnico-economica a proiectelor de investiții noi si a celor în derulare;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzător realizărilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității in privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului si PSI.

A.2. ATRIBUTII SERVICIUL DERULARE LUCRĂRI

- dezvoltarea planului de proiect (impreuna cu Serviciul Achiziții Publice, Contracte, Decontări) pentru fiecare obiectiv de investiții in

parte prin identificarea sarcinilor si planificarea activității de administrare a contractelor, identificarea activităților critice in implementarea proiectului.

- actualizarea pe parcursul implementării proiectului (impreuna cu Serviciul Achiziții Publice, Contracte, Decontări), a planului de risc al proiectului (identifica si analizează riscurile), stabilirea metodelor de control;

- urmărirea si derularea contractelor si solicita incheierea amendamentelor la contracte privind execuția lucrărilor si achiziția de utilaje;

- păstrarea valabilității autorizației de construire pana la finalizarea execuției lucrărilor si solicita daca este cazul prelungirea acesteia;

- analiza periodica cu proiectanții, contractantii si cu ceilalți factori implicați, a investiției, a repunerii in funcțiune a sistemului de termoficare, la termenele prevăzute cu respectarea condițiilor tehnice, de calitate, prevăzute in contractele încheiate;

- analiza periodica cu antreprenorul si proiectantul general a stadiului lucrărilor pe șantier si sprijinirea activității acestora, precum si urmărirea punerii in funcțiune a obiectivelor de investiții, pe măsura terminării acestora.

- supravegherea tehnica in executarea obiectivelor de investiții si a lucrărilor de reparații si remediere avarii prin inspectorii de șantier autorizați si in baza contractelor incheiate si a

documentațiilor de execuție elaborate conform legii și confirma cantitățile fizice real executate.

- raportarea periodică conducerii regiei, a realizării fizice a lucrărilor executate în funcție de graficele de execuție aprobate, propunând măsuri pentru recuperarea restanțelor.

- păstrarea evidenței valorice a cheltuielilor realizate pentru lucrările de investiții în vederea recepționării obiectivelor.

- recepția lucrărilor de investiții cu respectarea dispozițiilor legale în această privință;

- îndeplinirea altor atribuții dispuse de conducerea regiei sau prin acte normative apărute ulterior statutării prezentelor atribuții;

- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

A.3. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, DECONTĂRI

- în colaborare cu alte compartimente implicate în dezvoltarea RADET, fundamentează necesitatea și oportunitatea investițiilor

precum și a lucrărilor de reparații și de remediere avarii, după caz, ce urmează a fi incluse în programul de dezvoltare și reabilitare a regiei;

- întocmirea împreună cu Serviciul Financiar a listei lucrărilor de investiții, de reparații și de remediere avarii aprobate de conducerea regiei cu finanțare parțială sau totală de la bugetul statului, bugetul local, credite bancare, fonduri proprii, etc;

- elaborarea proiectului planului anual de dezvoltare prin lucrări de investiții pe surse de finanțare, prin fundamentarea în colaborare cu compartimentele de specialitate a necesității și oportunității investițiilor propuse în funcție de Obiectivele stabilite de către conducerea regiei;

- defalcarea planului anual de dezvoltare prin investiții pe trimestre și luni și comunicarea factorilor interesați

- reactualizarea planurilor de investiții corespunzător situațiilor reale, prin recalcularea valorii devizelor generale pe fiecare obiectiv în parte;

- participarea la elaborarea studiilor și programelor de dezvoltare ale regiei;

- elaborarea proiectului planului anual de reparații, prin inițierea și derularea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice cuprinse în lista anuală a cheltuielilor de investiții, reparații și remediere avarii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- elaborarea documentațiilor de licitație pentru achiziția execuției lucrărilor de investiții și reparații a sistemului de termoficare, precum și a bunurilor și serviciilor aferente acestora și prezentarea ofertelor;

- elaborarea documentațiilor pentru selecția și agreerea executorilor de lucrări și derularea procedurilor necesare pentru evaluarea și acceptarea executorilor de lucrări, în scopul creării unei baze de date proprii a regiei;

- obținerea în termen a autorizației de construire și păstrarea valabilității autorizației de construire până la finalizarea execuției lucrărilor;

- colaborarea cu proiectantul pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare derulării investiției;

- dezvoltarea planului de proiect (împreună cu Serviciul Derulare Lucrări) pentru fiecare obiectiv de investiții în parte prin identificarea sarcinilor și planificarea activității de administrare a contractelor, identificarea activităților critice în implementarea proiectului;

- actualizarea pe parcursul implementării proiectului (împreună cu Serviciul Derulare Lucrări), a planului de risc al proiectului (identificarea și analizarea riscurilor), stabilirea metodelor de control;

- asigurarea decontării lucrărilor executate, a produselor furnizate și a serviciilor prestate către RADET, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate și a legislației în vigoare;

- întocmirea rapoartelor operative privind lucrările de modernizări și reparații derulate;

- îndeplinirea altor atribuții dispuse de conducerea regiei sau prin acte normative apărute ulterior statutarii prezentelor atribuții;

- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

B. ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CERCETARE PROIECTARE

- elaborarea programului propriu de cercetare științifică, dezvoltare tehnică și tehnologică și introducerea progresului tehnic, în cadrul regiei;

- participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a sistemului de termoficare, a serviciilor în general, modernizarea tehnologiilor, respectiv a instalațiilor și echipamentelor;

- asigurarea utilizării eficiente a capacităților de cercetare – proiectare, în domeniul proiectării serviciilor, tehnologiilor, modernizării instalațiilor;

- întocmirea de studii privind realizarea și asimilarea de servicii noi, de noi tehnologii de producere a acestora, care să asigure calitatea și competitivitatea serviciilor oferite clienților;

- adaptarea documentațiilor tehnice pe parcursul execuțiilor la condițiile din teren;

- elaborarea instrucțiunilor tehnologice pentru noile servicii pe care le proiectează;

- elaborarea studiilor de fezabilitate și studiilor tehnico – economice pentru stabilirea oportunității asimilării de servicii noi, lucrări de modernizare și dezvoltare a regiiei;

- acordarea de asistență tehnică necesară executării noilor servicii sau prestații, de către Sucursale și Sucursala Activități Conexe;

- elaborarea de studii de dezvoltare ale sistemului de termoficare, corelat cu planul de dezvoltare urbanistică a Municipiului București;

- inițierea și participarea la încheierea unor contracte cu organisme și instituții de specialitate în ce privește realizarea unor lucrări de dezvoltare a sistemelor de prestație ale regiiei, a reabilitării sistemului existent, realizarea de servicii noi, atunci când posibilitățile de cercetare și proiectare sunt depășite ;

- analizarea temelor de cercetare – proiectare realizate prin colaborare cu institute de specialitate, propunând îmbunătățirea sau avizarea acestora din punct de vedere tehnic, tehnologic, economic, ecologic ;

- studierea si propunerea retehnologizarii proceselor de realizare a prestatiilor si serviciilor, perfectionarea unor procese de executie, prin introducerea de tehnici si dotari performante, iar dupa adoptarea solutiilor propuse, urmarirea aplicarii si eficientei acestora ;

- urmarirea statistica a realizarii parametrilor echipamentelor existente, prospectarea si propunerea de inlocuire a acestora cu alte echipamente mai performante, pe baza ofertelor, atestarilor, de la furnizori din tara si din strainatate ;

- verificarea si avizarea, din punct de vedere tehnic a ofertelor pentru instalatii, echipamente, utilaje necesare modernizarii, activitatilor regiei ;

- intocmirea fiselor pe probleme, avand teme privind strategia de dezvoltare si functionare a sistemului, in colaborare sau pe baza de contracte, cu institute de informare si documentare din tara si strainatate, precum si cu ASRO si cu OSIM ;

- asigurarea de lucrari in specificul activitatii sale si pentru alti clienti ;

- executarea lucrarilor de ridicare topografica necesare intocmirii proiectelor pe care le elaboreaza, sau verificarii executiei lucrarilor edilitare;

- reactualizarea planurilor topografice ale retelelor de termoficare;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI TEHNIC

1. Activitatea mecano - energetica:

- actualizarea bazei de date privind toate locurile de consum, urmarirea lucrarilor care se executa in instalatiile electrice conform proiectelor avizate, obtinerea avizelor de racordare corespunzator situatiei existente sau nou create, perfectarea sau dupa caz reactualizarea contractelor de furnizare;

- analiza locurilor de consum privind consumurile realizate, respectarea conditiilor contractuale, optimizarea echipamentelor de masura pentru adoptarea celor mai convenabile tipuri de tarificare;

- perfectarea contractelor de furnizare a energiei electrice pentru subconsumatorii alimentati din tablouri ale regiei sau unde regia are calitatea de subconsumator;

- participarea, impreuna cu responsabilii energetici ai Sucursalelor, la solicitarea acestora, la constatarea unor deficiente in functionarea instalatiilor electrice si propunerea de solutii pentru remedierea lor;

- analizarea propunerilor de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar din punct de vedere al legislatiei privind casarea, intocmirea referatului pentru casare, transmiterea Referatului spre aprobare in Consiliul de Administratie si participarea in comisiile numite pentru dezmembrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;

- elaborarea documentatiei si transmiterea catre PMB pentru casarea mijloacelor fixe din patrimoniul public;

- elaborarea pe baza propunerilor sectiilor a programului de lucrari de mentenanta pentru masinile unelte din dotare, intocmirea referatelor pentru executarea lucrarilor si transmiterea spre aprobare in Consiliul de Administratie; comunicarea la sectii a programului aprobat si urmarirea modului de realizare;

- intocmirea procedurilor de sudare aplicabile in cadrul regiei, depunerea la ISCIR Central in vederea omologarii si participarea la omologarea acestor proceduri;

- elaborarea si distribuirea la nivelul fiecarei unitati de executie a fiselor de omologare pentru procedeele de sudare cu tehnologii de sudare aferente si verificarea respectarii intocmai a acestor proceduri.

- participarea ca autorizat la receptia preliminara, la examinarea vizuala si, dupa caz, la examinarea cu alte procedee specifice pentru lucrarile executate cu terti si intocmirea Raportului de constare;

- participarea la probele de presiune, examinarea comportarii imbinarilor sudate si stabilirea masurilor de remediere cand se constata deficiente;

- verificarea respectarii tehnologiilor si conditiilor de calitate pentru imbinari sudate si vizarea documentelor atasate la Cartea instalatiei;

- participarea ca autorizati pe domenii (sudura, conducte si recipienti sub presiune, instalatii de ridicat) la controalele efectuate de ISCIR si transmiterea concluziilor acestor controale catre cei implicati cu masuri de remediere a eventualelor deficiente constatate;

- elaborarea si urmarirea dotarii fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale, precum si masurile care trebuie luate in caz de avarii, intreruperi sau dereglari in functionarea instalatiilor sub presiune, recipientilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat;

- efectuarea verificarilor si incercarilor in vederea autorizarii pentru functionare la prima punere in functiune si la verificarile tehnice periodice (conform perioadelor de scadenta acordate) la

instalatiile mecanice sub presiune si instalatii de ridicat pe baza imputernicirii ISCIR - INSPECT IT;

- intocmirea planului anual de verificari si incercari pentru autorizarea functionarii instalatiilor sub presiune, recipientilor sub presiune si instalatiilor de ridicat nou montate, verificarea tehnica periodica (la scadenta) a celor aflate in exploatare, cu aprobarea Directorului Tehnic transmiterea la ISCIR -INSPECT IT a acestui Program;

- comunicarea la institutiile abilitate a avariilor si accidentelor produse la instalatiile mecanice sub presiune, recipienti sub presiune si instalatii de ridicat si participarea la cercetarea acestora;

- intocmirea, pastrarea si reactualizarea evidentelor instalatiilor sub presiune, recipientilor sub presiune si instalatiilor de ridicat supuse reglementarilor ISCIR si obtinerea avizelor de instalare conform legislatiei in vigoare;

2. Activitate: instalatii termice, automatizare, dispecerizare, contorizare (Instalatii termice - retele termice primare, secundare, puncte si centrale termice)

- analiza in colaborare cu Sucursalele a situatiei instalatiilor termice privind functionarea si starea acestora pentru elaborarea programului de mentenanta si supunerea Programul spre aprobare catre Comitetul Director;

- întocmirea Temelor și Comenzilor de proiectare pentru elaborarea pe faze (SPF, SF, PT+DE+CS) a documentațiilor tehnice;

- recepționarea documentațiilor tehnice, analiza acestora din punct de vedere al respectării Temei de proiectare privind soluțiile tehnice adoptate, echipamentele utilizate, respectarea conținutului cadru corespunzător fazei de proiectare și criteriilor de performanță conform prevederilor legislației în vigoare și le supunerea lor spre avizare în CTE;

- acordarea de asistență tehnică la solicitarea Sucursalelor cu participarea la constatarea unor defecțiuni și avarii, analiza cauzelor producerii acestora și propunerea de soluții tehnice pentru remediere;

- colaborarea cu proiectanții pentru elaborarea și avizarea în CTE a Fișelor tehnice necesare pentru achiziția de produse, de lucrări sau de servicii legate de proiectarea sau executia instalațiilor termice pentru completarea Caietelor de sarcini conform Legii achizițiilor publice;

- analizarea solicitărilor pentru alimentarea de noi consumatori, propunerea soluțiilor de alimentare, eliberarea Avizului de racordare și informarea reprezentantului tehnic al Sucursalei despre condițiile din acest aviz;

- instruirea persoanelor responsabile din cadrul Sucursalelor și acordarea de asistență tehnică pentru punerea în aplicare a

concluziilor unor studii si cercetari sau pentru implementarea unor solutii tehnice noi privind executia si functionarea instalatiilor termice;

- analizarea ofertelor pentru utilaje tehnologice, materiale pentru conducte si izolatii, echipamente si utilaje independente propuneri pentru implementarea in cadrul regiei;

- analizarea solicitarilor de debransare/rebransare/separare a instalatiilor primite din partea beneficiarilor - asociatii de locatari sau agenti economici - stabilirea solutiilor tehnice si intocmirea avizelor;

- urmarirea derularii contractelor de cercetare si a proiectelor pilot pentru modernizarea instalatiilor, dispecerizare si automatizare, analiza modului in care acestea raspund cerintelor regiei, prezentarea concluziilor in CTE si propuneri pentru implementare;

- documentarea si prezentarea unor metode si sisteme moderne de prelevare, teletransmisie, prelucrare si interpretare a datelor furnizate de contoarele de energie termica, procurarea si distribuirea actelor normative legate de contorizare si a Fiselor tehnice si instruirea personalului din sectii;

- analizarea si avizarea solicitarilor de montaj de contoare de energie termica la agentii economici institutii publice cu documentatiile de montaj aferente si participarea la receptia in vederea preluarii la facturare a acestor contoare;

3. Activitatea de urmarirea respectarii legislatiei si reglemen-tarilor referitoare la protectia mediului

- intocmirea documentatiilor pentru obtinerea Autorizatiilor de mediu sau pentru reactualizarea acestora la expirarea termenelor de valabilitate pentru intreaga activitate a regiei, in conformitate cu legislatia in vigoare privind protectia mediului, transmiterea acestora catre cei implicati si verificarea respectarii conditiilor impuse de acestea;

- monitorizarea datelor privind mediul din buletinele de analiza efectuate cu aparatura proprie sau/si firme abilitate, verificarea rezultatelor pentru incadrarea in limitele premise;

- participarea cu organele abilitate la contoarele privind respectarea legislatiei privind protectia mediului si gestionarea deseurilor in unitatile regiei, primirea Proceselor verbale de control, informarea conducerii regiei asupra concluziilor si masurilor care se impun urmare acestor controale;

- intocmirea in colaborare cu reprezentantii sucursalelor a informarile sau raportarilor privind conditiile de mediu si gestionarea deseurilor;

- intocmirea Planului de gestiune a deseurilor pentru intreaga activitate a regiei in conformitate cu legislatia de protectia mediului in vigoare

4. Activitatea de emitere Avize de amplasament si coordonare retele edilitare

- verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea avizelor de traseu si de amplasament pentru constructii si retele edilitare intocmirea Fisei tehnice, avizarea sau dupa caz stabilirea solutiei definitive si emiterea Avizelor conform legislatiei in vigoare;

- verificarea privind incadrarea in criteriile tehnice de avizare a solutiilor prezentate ca definitive pentru retele edilitare si confirmarea prin semnarea, ca reprezentant al regiei, a planurilor de coordonare;

- participarea in teren alaturi de ceilalti detinatori de utilitati la predari de amplasament si semnarea unui Proces-verbal pentru confirmarea respectarii conditiilor impuse prin planul de coordonare;

- participarea ca reprezentat al regiei, alaturi de reprezentantii celorlalte regii, la sedintele saptamanale de coordonare si Acord Unic din cadrul PMB si Primariile de Sector;

- participarea impreuna cu reprezentantii PMB, ai Primariilor de Sector si celorlalti detinatori de instalatii edilitare la intocmirea si finalizarea de acte normative privind coordonarea, proiectarea, avizarea si executarea de lucrari edilitare;

5. Activitatea pentru prioritizare proiecte, strategie tehnica, documentare tehnico-legislativa, CTE

- elaborarea procedurilor referitoare la modul de întocmire de către sucursale a propunerilor de lucrări în vederea definirii proiectelor pentru investiții, analizarea propunerilor de lucrări, întocmirea programelor de proiecte pe baza grilei de evaluare și transmiterea spre aprobare a Programului către Comitetul de Direcție;

- elaborarea Raportului asupra Studiilor de fezabilitate și monitorizarea proiectelor după implementare, până la recepția finală pentru cuantificarea efectelor introducerii acestora;

- asigurarea activității de Secretariat CTE conform Regulamentului de organizare și funcționare al CTE - RADET și participarea la ședințele de avizare ale CTE-PMB;

- procurarea documentațiilor tehnice și actelor normative în domeniile legate de activitatea regiei, analiza acestora și transmiterea sarcinilor ce revin sucursalelor și celorlalte compartimente din aceste acte normative;

- efectuarea analizelor și formularea observațiilor și propunerilor de modificare sau completare asupra unor lucrări transmise în anchetă (acte normative, standarde, contracte-cadru, studii etc.);

- procurarea documentelor emise de autoritățile de reglementare (ANRE, ANRSC, ARCE, ANRGN etc), extragerea și transmiterea către factorii implicați din cadrul regiei a sarcinilor ce le revin din aceste documente;

- studierea ofertelor si prospectelor de instalatii, echipamentelor, tehnologiilor, participarea la prezentari cu intocmirea referatelor si propunerilor pentru implementare in regie;
- culegerea si prelucrarea datelor, participarea la instructaje la Comisia Nationala de Statistica si intocmirea bilanturilor energetice si darile de seama statistice tip E;
- analizarea studiilor de specialitate legate de activitatea actuala sau de perspectiva a regiei, intocmirea si prezentarea catre CTE si/sau Comitetul Director a concluziilor ce se desprind si face propuneri de aplicare;
- respectarea legislatiei in vigoare in legatura cu actiunile legate de atributiile si competentele Serviciului Tehnic;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

D. ATRIBUTII ALE BIROULUI DE METROLOGIE

- intocmirea documentatiei necesare in vederea autorizarii Laboratorului de Metrologie si a personalului aferent;

- intocmirea documentatiei necesare in vederea autorizarii R.A.D.E.T., pentru montarea de mijloace de masurare;
- intocmirea documentatiei necesare in vederea autorizarii Atelierului de reparat mijloace de masurare;
- monitorizarea punerii in functiune a contoarelor de energie termica si debit, intocmirea documentatiei necesare in vederea elaborarii Avizelor de punere in functiune de catre Biroul Roman de Metrologie Legală;
- monitorizarea activitatii de service a contoarelor de energie termica si debit privind repararea si verificarea metrologica, cu firmele prestatoare;
- urmarirea bunei functionari si aplicarea prevederilor din protocoalele incheiate cu Societatea Electrocentrale Bucuresti privind sigilarea sistemelor de masura tranzactionale a energiei termice;
- participarea impreuna cu organele de control ale Biroului Roman de Metrologie Legală la controalele efectuate de catre acestia in cadrul regiei;
- intocmirea documentatiei necesare in vederea achitarii taxelor de supraveghere metrologica catre Biroul Roman de Metrologie Legală;
- colaborarea cu firmele prestatoare si cele de montare a contoarelor de energie termica privind buna functionare a acestora;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

5.10. DIRECTIA PRODUCTIE

a) Structura organizatorica a Directiei Productie

- Serviciul Dispecerat
- Serviciul Productie
- Sucursala Transport
 - Sectia Transport Sud
 - Sectia Transport Progresul
 - Sectia Transport Vest
 - Sectia Transport Grozavesti
- Sucursala Producere
 - Sectia Centrale Termice
 - Sectia CTZ Casa Presei Libere
- Sucursala Distributie
 - Sucursala Distributie Sector 1
 - Sucursala Distributie Sector 2
 - Sucursala Distributie Sector 3

- Sucursala Distributie Sector 4
- Sucursala Distributie Sector 5
- Sucursala Distributie Sector 6
- Sucursala Activitati Conexa
- Sectia Intretinere, Reparatii, Transport
- Sectia Industrie Mica
- Lot, Reparatii, Modernizari

b) Atributiile Directiei Productie

- programarea si contractarea de energie termica prin incheierea de contracte intocmite cu respectarea contractului cadru aprobat de Autoritatea competenta;
- prognozarea necesitatilor de consum de caldura pe termen scurt, mediu si lung;
- preliminarea repartitiei pe surse a sarcinii termice si a regimului hidraulic si termic al surselor;
- preliminarea regimului hidraulic si termic al retelelor termice de transport si distributie pentru mentinerea parametrilor de regim la consumatori;
- elaborarea masurilor pentru evitarea situatiilor primejdioase de functionare, precum si a celor de imbunatatire a sistemului;
- coordonarea manevrelor si a interventiilor operative in instalatiile exploatate cu mentinerea in functiune a sistemului de termoficare;

- respectarea indicatorilor de performanta specificati in cadrul tehnic al retelelor termice;
- urmarirea si inregistrarea indicatorilor de performanta mentionati in standardul de performanta, aprobat prin decizie a autoritatii competente pe baza unor proceduri specifice;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI DISPECERAT

- analizarea datelor primite din sistem si stabilirea reglajelor ce se impun in vederea functionarii normale a sistemului de termoficare;
- stabilirea reglarii cantitative si calitative a agentului termic in conformitate cu metodologia proiectantului de regimuri de functionare a sistemului de termoficare;
- actualizarea valorilor parametrilor de regim de functionare a sistemului de termoficare in functie de prognoza vremii;
- verificarea incadrarii debitelor de apa de adaus la CET-uri, in regimul hidraulic;
- verificarea incadrarii parametrilor pe magistrale in diagrama de reglaj;

- legatura cu CET-urile in vederea verificarii aparaturii de masura si control folosita la masurarea energiei termice furnizata;

- stabilirea opririlor prevazute pentru reviziile periodice ale CET-urilor, in functie de necesitatile marilor consumatori;

- verificarea diafragmarii sistemului de termoficare, stabilirea modificarilor ce se impun pentru functionarea corespunzatoare a acestuia;

- intocmirea regimului hidraulic si termic pentru alimentarea cu energie termica si functionarea sistemului de termoficare din municipiul Bucuresti;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI PRODUCTIE

- intocmirea si derularea contractelor cu furnizorii de energie termica, apa rece si gaze naturale;

- rezolvarea corespondentei legate de furnizarea energiei termice, apei reci si a gazelor naturale;
- urmarirea corectitudinii datelor privind energia termica facturabila comunicata de CET-uri;
- urmarirea cantitatilor de apa de adaos si duritatea agentului termic primar pe fiecare sursa;
- verificarea facturilor emise de furnizori privind corectitudinea calitatilor scrise, formuland confirmari sau refuzuri, dupa caz;
- urmarirea periodica si lunara a cantitatilor de energie termica intrate in sistem, prin efectuarea bilanturilor;
- analizarea bilanturilor de energie termica si apa rece intocmite de sucursale si propunerea masurilor ce se impun;
- identificarea neconformitatilor de tip infiltratii, defectiuni contori etc,si transmiterea lor, operatorului de apa rece;
- fundamentarea si planificarea necesarului de energie termica, apa de adaos, apa rece si gaze naturale pentru bugetul de venituri si cheltuieli al regiei;
- derularea relatiei cu PMB privind obtinerea autorizatiilor trimestriale de interventie in domeniul public prin lucrarile la retelele de termoficare;
- participarea la elaborarea procedurilor aplicate in cadrul Directiei Productie;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

C. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI TRANSPORT

- elaborarea, impreuna cu Sucursala Distributie, a programului de asigurare cu energie termica, supunerea spre aprobare conducerii regiei si urmarirea respectarii programului aprobat;

- elaborarea bilanturilor termice pe Sucursala;

- elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile de masurare si facturare interna a energiei termice livrate;

- elaborarea propunerilor de planuri de toate categoriile (de productie, de intretinere si reparatii, de investitii, de munca si salarii, de activitati administrative, bugetele de venituri si cheltuieli) la nivelul Sectiilor, prin consultarea sefilor de sectii si la nivelul Sucursalei;

- asigurarea, prin forte proprii sau prin colaboratori, a documentatiilor tehnice necesare realizarii lucrarilor curente de

exploatare, intretinere si reparatii realizate de personalul Sucursalei (normei interne, caiete de sarcini, instructiuni si proceduri de lucru, etc.);

- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si re tehnologizari specifice Sucursalei si urmarirea realizarii lucrarilor aprobate;

- asigurarea activitatii metrologice si ISCIR din cadrul sectiilor si obtinerea avizelor (autorizarilor pentru dotari) in aceste domenii;

- urmarirea duritatii apei tratate si mentinerea acesteia in limitele admise;

- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economi ci;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice negative;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

C.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI TRANSPORT

- preluarea de la furnizorii interni si externi a energiei termice pe care o transporta si o distribuie la clientii interni - sectii de distributie si la clientii externi - consumatori - persoane fizice, consumatori persoane juridice - societati, firme, institutii publice, organizatii non-guvernamentale;
- organizarea, supravegherea si exploatarea continuă a retelelor primare, in conditii de siguranta, utilizarea rational si economica a agentului termic si respectarea regimurilor hidraulice si termice si a prevederilor normative in vigoare privind folosirea energiei termice;
- executarea lucrarilor de intretinere, revizie, reparatii si remedieri avarii la retelele de termoficare si racorduri primare;
- executarea si urmarirea echilibrarii hidraulice a sistemului de retele primare prin diafragmare;
- urmarirea permanenta a depistarii pierderilor accidentale si tehnologice de agent termic din circuitul sistemului de retele primare ce depasesc prevederile normate si inlaturarea cauzelor;
- verificarea periodica a starii tehnice a retelelor si racordurilor primare si a galeriilor canalelor termice;
- utilizarea eficace si rationala a materialelor, masinilor auto si utilajelor in procesul de munca;

- executarea corecta a manevrelor din retea primara pe baza foilor de manevre, atat la oprire cat si la punerea in functiune;

- controlul si urmarirea modului de exploatare, intretinere si reparare a instalatiilor de incalzire racordate la termoficare din cadrul agentilor economici, institutiilor, consumatorilor urbani, unitatilor social-culturale si a modului de utilizare a agentului termic in conformitate cu prevederile in vigoare;

- verificarea traseelor existente pentru evitarea amplasarii constructiilor edilitare pe acestea;

- urmarirea duritatii apei tratate si mentinerea acesteia in limitele admise;

- obtinerea autorizatiei de lucru pentru executarea lucrarilor de interventie in domeniul public, de catre personalul sectiei;

- rezolvarea propunerilor, sesizarilor si reclamatilor reale ale clientilor interni si externi;

- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;

- elaborarea bilanturilor termice ale sectiei; verificarea functionarii ansamblului de contorizare de energie termica in punctele termice si participarea la remedierea defectiunilor, dupa caz;

- planificarea si urmarirea verificarii, repararii aparatelor de masura si control;

- actualizarea bazei de date a clientilor externi si asigurarea relatiei de comunicare cu acestia, inclusiv in vederea achitarii facturilor restante;

- intocmirea evidentei intrari - iesiri a masinilor si utilajelor utilizate in cadrul sectiei;

- intocmirea, evidenta, actualizarea si pastrarea integritatii documentatiei tehnice a mijloacelor fixe din cadrul sectiei;

- organizarea, coordonarea, monitorizarea si asigurarea lucrarilor si activitatilor functionarii normale a sistemului de retele termice;

- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sectiei;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;

- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru

efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;

- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;

- analizarea, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatiiilor salariatilor sectiei;

- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern.

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.;

D. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI PRODUCERE

- asigurarea producerii si distribuirii energiei termice, sub forma de caldura si apa calda menajera, prin sistemul centralelor termice de cvartal si CTZ Casa Presei, pentru abonatii din zonele stabilite;

- organizarea si supravegherea exploatarii si utilizarii rationale a instalatiilor aferente centralelor termice, la parametrii stabiliti si in conditii de siguranta;

- urmarirea respectarii normelor de consum de gaze naturale si combustibili la centralele termice si aplicarea masurilor

necesare pentru mentinerea randamentului de functionare a cazanelor;

- organizarea si urmarirea executarii lucrarilor de revizie, intretinere si reparatii a instalatiilor si utilajelor din dotarea sectiilor subordonate; a retelelor, racordurilor centralelor termice si instalatiilor interioare din blocurile de locuinte, de a caror exploatare raspunde;

- asigurarea repartizarii judicioase a materialelor de intretinere si reparatii, pentru uzul sectiilor subordonate si incadrarea in normele de consum;

- asigurarea analizei in cadrul sectiilor, a accidentelor tehnice aparute la masini, utilaje, autovehicule si mijloace speciale de interventie si luarea masurilor necesare pentru prevenirea acestora;

- elaborarea graficului de opriri pentru revizii, la instalatiile si utilajele tehnologice care determina intreruperea productiei in sectii si la locurile de munca;

- asigurarea organizarii proceselor de productie si de munca din cadrul sectiilor si a propunerilor de modernizare si retehnologizare a acestora;

- urmarirea calitatii executiei lucrarilor de investitii si de modernizari, conform proiectelor, si participarea la efectuarea probelor si la receptia lucrarilor;

- propuneri pentru dezvoltare;
 - noi clienti;
 - modernizare prin cogenerare.
- eficienta energetica - analiza consumuri specifice (Gcal, energie electrica, combustibil);
 - analizarea si procesarea consumurilor de energie termica, apa rece, energie electrica de la toate punctele de consum din cadrul sectiilor de productie;
 - urmarirea incadrarii valorilor consumurilor specifice in limitele acceptabile, concordanta intre consumurile indicate de contor si parametrii de livrare a agentului termic si identificarea anomaliilor de functionare a sistemului de distributie;
 - analizarea pierderilor accidentale din sistemul de distributie pe baza raportarilor zilnice primite de la sectiile subordonate ;
 - propuneri de elaborare a unor proiecte de imbunatatire a functionarii sistemului de distributie;
 - asigurarea unui sistem de inregistrare, investigare, solutionare si raportare privind reclamatii facute la adresa sa de consumator in legatura cu calitatea serviciilor, calcularea si/sau facturarea consumurilor;
 - urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici ;
 - efectuarea de analize in vederea cresterii eficientei fondurilor fixe, sporirii acumularilor banesti si accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;

- stabilirea nivelului maxim de materii prime, materiale si alte elemente ale mijloacelor circulante, cu respectarea nivelurilor orientative aprobate;

- analizarea si inventarierea lunara a stocurilor de materiale existente in magaziiile sectiilor;

- monitorizarea restantelor la plata facturilor pe blocuri si agenti economici urbani;

- avizarea proceselor verbale de casare, de dezmembrare si provenienta a materialelor dezafectate;

- asigurarea unei bune relatii cu abonatii prin furnizarea de informatii cu caracter economic si sprijin in vederea rezolvarii problemelor de natura economica cu care se confrunta;

- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;

- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sucursalei, cu defalcarea prevederilor pe luni;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;

- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;

- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;

- analizarea, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatiiilor salariatilor sectiei;

- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern.

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.;

D.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI CENTRALE TERMICE

- organizarea si asigurarea exploatarii si supravegherii continue a centralelor termice, in conditii de siguranta, cu respectarea programului de functionare si normele tehnice stabilite;

- asigurarea respectării condițiilor tehnice de funcționare a instalațiilor pentru distribuția energiei termice la abonați;

- punerea în funcțiune a instalațiilor de forță, lumină și ventilație din centralele termice, organizarea și asigurarea bunei funcționări a acestora;

- asigurarea funcționării sigure, fără întrerupere, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim continuu sau grad ridicat de pericol în exploatare, stabilite prin acte normative;

- asigurarea corectă a manevrelor din instalații;

- asigurarea unui consum economic de gaze și utilizarea rațională a instalațiilor aferente;

- aplicarea măsurilor de reducere continuă a pierderilor de apă, survenite în cadrul sistemului;

- organizarea și asigurarea executării lucrărilor de revizie, întreținere și reparații din cadrul secției, repararea centralelor termice și rețelelor de distanță;

- monitorizarea pierderilor accidentale din sistemul de distribuție și luarea măsurilor ce se impun;

- urmărirea calității apei din punct de vedere chimic și măsuri de menținere a acesteia în parametrii normali;

- asigurarea activității de dispecerat a secției ;

- asigurarea bransării sau debransării de la rețeaua termică a consumatorilor în condițiile legii;

- monitorizarea consumurilor de energie termica, apa rece, apa caldă, energie electrica (activa, reactiva) si incadrarea lor in limite admise;
- stabilirea consumurilor (apa caldă de consum, incalzire, combustibil, energie electrica, productia energiei termice realizare) la nivelul punctelor de consum;
- prelucrarea datelor de facturare si defalcarea lor pe consumatori la nivel de bloc si agent economic;
- pregatirea facturilor in vederea distribuirii catre consumatori;
- verificarea buclelor de contorizare la sesizarile administratorilor si remedierea defectiunilor care nu necesita interventii sub incidenta metrologica;
- citirea tuturor contorilor la nivel de sectie ;
- distribuirea facturilor si a borderourilor de ajutoare de incalzire catre toti consumatorii ;
- depistarea consumatorilor fara contract si a celor care au facturi restante;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual;
- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea

efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- asigurarea utilizarii rationale a mijloacelor de transport si materialelor repartizate sectiei;
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.;

D.2. ATRIBUTII ALE SECTIEI CENTRALA CASA PRESEI

- activitatea de conducere operativă prin dispecer;
- activitatea de exploatare, monitorizare si controlul instalatiilor din CTZ Casa Presei;
- activitatea de revizie, intretinere curenta a instalatiilor de productie a energiei termice;
- activitatea de intretinere curenta a instalatiilor electrice, de automatizare, monitorizare si conducere de la distanta;
- activitatea de dedurizare si degazare a apei de adaos din CTZ Casa Presei;
- activitatea de supraveghere si reglare a parametrilor fizico-chimici ai apei de adaos si a apei din retea de termoficare pentru mentinerea in parametrii normati;

- activitatea de supraveghere si reglare a instalatiilor pentru functionarea cu emisii de noxe in limitele admise (mediu);
- activitatea de supraveghere si reglare a instalatiilor de evacuare ape uzate pentru incadrarea in limitele admise;
- activitatea de urmarire a lucrarilor de interventii si reparatii cu terti;
- activitatea de elaborare si intocmire a observatiilor la teme de proiectare, studii, proiecte si documentatii privind instalatiile din ctz casa presei;
- activitatea de intocmire bilanturi tehnico-economice si statistice privind consumurile de materii prime, materiale si energetize realizate la ctz casa presei;
- activitatea de urmarire a functionarii contoarelor;
- activitatea de determinare a puterii calorice a combustibilului gazos si lichid;
- verificarea etanseitatii instalatiilor de gaze naturale;
- actiunea de pregatire si urmarire in vederea verificarii metrologice si iscir;
- activitatea de verificare a instalatiilor de gaze (normativul de gaze);
- cogenerarea de mica putere;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.;

E. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI DISTRIBUTIE

- organizarea exploatarei si supravegherii sistemului de distributie a energiei termice in vederea functionarii in siguranta acestuia si urmarirea respectarii programului de productie stabilit de Serviciul Dispecerat;

- urmarirea realizarii in conformitate cu prevederile planurilor de revizii si reparatii intocmite anual de sectiile de distributie, a lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii a retelelor de distributie si punctelor termice din dotare;

- monitorizarea pierderilor accidentale din sistemul de distributie si luarea masurilor ce se impun;

- urmarirea utilizarii economicoase a mijloacelor de transport si a utilajelor din cadrul sectiilor de distributie;

- propuneri de elaborare a unor proiecte de imbunatatire A functionarii sistemului de distributie ;

- analizarea si procesarea consumurilor de energie termica, apa rece, energie electrica de la toate punctele de consum din cadrul sectiilor de distributie;

- urmarirea incadrarii valorilor consumurilor specifice in limitele acceptabile, concordanta intre consumurile indicate de contor si parametrii de livrare a agentului termic si identificarea anomaliilor de functionare a sistemului de distributie;

- efectuarea de analize in vederea cresterii eficientei fondurilor fixe, sporirii acumularilor banesti si accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;

- stabilirea nivelului maxim de materii prime, materiale si alte elemente ale mijloacelor circulante, cu respectarea nivelurilor orientative aprobate;

- propunerea preturilor si tarifelor la produsele si serviciile din cadrul activitatilor;

- esalonarea datoriilor restante la plata a abonatilor casnici in conformitate cu reglementarile interne stabilite si aprobarile conducerii RADET;

- inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul regiei;

- avizarea proceselor verbale de casare, de dezmembrare si provenienta a materialelor dezafectate;

- asigurarea unei bune relatii cu abonatii prin furnizarea de informatii cu caracter economic si sprijin in vederea rezolvarii problemelor de natura economica cu care se confrunta;

- urmarirea inchiderii furnizarii agentului termic la abonatii care inregistraza restante la plata facturilor;

- verificare, prin sondaj, a modului de lucru si tinerea evidentei operative a bunurilor materiale, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe de la Sectiile subordonate;

- intocmirea documentatiei finale necesara actionarii in instanta a fostilor salariati, pentru recuperarea contravalorii obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, a altor pagube produse regiei in conformitate cu Codul Muncii;

- intocmirea sanctiunilor disciplinare pe baza referatelor transmise de sectii;

- gestionarea bunurilor aflate la sediul Sucursalei si aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe si obiecte de inventar;

- inregistrarea, repartizarea si rezolvarea finala a tuturor petitiilor la nivel Sucursala;

- asigurarea rezolvarii problemelor consumatorilor si a salariatilor sectiilor de Distributie, prin programarea saptamanala de audiente la nivel de Sucursala;

- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sucursalei, cu defalcarea prevederilor pe luni;

- urmărirea și analizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;

- face propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca și a Regulamentului Intern.

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.

E.1. ATRIBUTII ALE SECȚIEI DISTRIBUȚIE

- preluarea energiei termice, prepararea apei calde și distribuția direct la abonați, a energiei termice sub formă de căldură și apă caldă menajeră;

- monitorizarea pierderilor accidentale de agent termic, din circuitul sistemului de distribuție ce depășesc valorile normale, pentru înlăturarea cauzelor ce le determină;

- revizia, repararea, remedierea, întreținerea și exploatarea instalațiilor din punctele termice;

- realizarea temperaturii agentului termic conform diagramelor, la bucla de contorizare a consumatorului;

- aplicarea si respectarea cu strictete a regimurilor hidraulice si termice la toate instalatiile din dotare, prin luarea tuturor masurilor care se impun;

- utilizarea economica a mijloacelor de transport auto si a utilajelor repartizate;

- asigurarea circuitului informational, privind sistemul de distributie, prin dispecerizare;

- functionarea, utilizarea si exploatarea sigura si fara intrerupere a instalatiilor si utilajelor cu regim de functionare continua, cu grad ridicat de pericol in exploatare, stabilite prin reglementarile existente;

- respectarea riguroasa a disciplinei tehnologice si aplicarea tuturor reglementarilor privind desfasurarea procesului de munca;

- urmarirea calitatii executiei lucrarilor de investitii si de modernizari precum si a participarii la efectuarea probelor si la receptia lucrarilor de reparatii si revizii planificate si accidentale;

- asigurarea asistentei tehnice la efectuarea probelor si la controlul calitatii executiei lucrarilor noi in instalatiile din dotarea abonatilor;

- elaborarea graficelor de revizie anuala pe sectoare de activitate;

- intocmirea necesarului anual de materiale pentru revizia din perioada de vara cat si pentru lucrarile de interventii, exploatare si intretinere curenta;

- întocmirea documentației tehnice primare pentru autorizații, intervenții în domeniul public;

- întocmirea planului de revizie metrologică a instalațiilor și utilajelor cu regim de funcționare continuă sau cu grad ridicat de pericole în exploatare, stabilite prin reglementările existente;

- evidența dosarelor tehnice din arhiva secției și completarea acestora cu documentații tehnice noi.

- monitorizarea consumurilor de energie termică, apă rece, apă de adăos, energie electrică (activă, reactivă) și încadrarea lor în limite admise, a pierderilor în sistemul de distribuție precum și stabilirea consumurilor (apă caldă de consum, încălzire, debit, GET) la nivelul punctelor de consum;

- depistarea consumatorilor fără contract și a celor care au facturi restante și luarea măsurilor ce se impun;

- întocmirea formalităților la nivel de secție pentru încheierea sau rezilierea contractelor cu consumatorii, precum și a bransărilor și debransărilor la/de la sistemul de distribuție;

- citirea tuturor conturilor la nivelul secției și întocmirea fișelor de urmărire zilnică a consumurilor;

- prelucrarea datelor de facturare și defalcarea lor pe consumatori la nivel de bloc și agent economic, pregătirea facturilor în vederea distribuirii către consumator precum și distribuirea facturilor și a borderourilor de ajutoare la încălzire către toți consumatorii urbani și agenți economici;

- asigurarea asistentei tehnice la activitatea de revizie metrologica planificata a aparatelor de masura (contori energie termica);

- verificarea buclelor de contorizare la sesizarile administratorilor si remedierea defectiunilor care nu necesita interventii sub incidenta metrologica;

- propuneri pentru elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli al sectiei, cu defalcarea prevederilor pe luni;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- inregistrarea, rezolvarea si raportarea petitiilor, a petitiilor din audiente, primate de la Sucursala Distributie, precum si a reclamatiiilor telefonice la nivel de sectie;

- asigura informarea clientilor in legatura cu problemele reclamate la nivelul sectiei;

- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;

- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici;

- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;

- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;

- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;

- analizarea, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatiiilor salariatilor sectiei;

- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern.

- participarea la elaborarea sau imbunatatirea indicatoarelor tarifare de calificare specifice Sectiei;

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

F. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI ACTIVITATI CONEXE

- elaborarea propunerilor de planuri de toate categoriile (de productie, de intretinere si reparatii, de investitii, de munca si salarii, de activitati administrative, bugetele de venituri si cheltuieli) la nivelul sectiilor si la nivelul Sucursalei, prin consultarea

subunitatilor regiei (clientii interni), precum si a sefilor de sectoare pentru stabilirea serviciilor solicitate de catre acestea, prin valorificarea rezultatelor, studiilor de conjuncture a pietelor de interes pentru Sucursala;

- defalcarea pe sectii a planurilor Sucursalei, aprobate de regie;

- urmarirea si analizarea periodica a gradului de realizare a planurilor aprobate, luand masurile care se impun pentru indeplinirea lor;

- realizarea studiului de conjuntura a pietelor de interes pentru Sucursala, in ipoteza de ofertanta (piata clientilor externi Sucursalei);

- dezvoltarea nomenclatorului de servicii sau produse oferite clientilor interni sau externi ai Sucursalei;

- contractarea/perfectarea serviciilor oferite de Sucursala si urmarirea respectarii prevederilor documentelor incheiate, de catre ambii parteneri;

- facturarea serviciilor prestate clientilor externi si urmarirea incasarii facturilor;

- determinarea si planificarea resurselor necesare Sucursalei;

- asigurarea, prin forte proprii sau prin colaboratori, a documentatiilor tehnice necesare realizarii lucrarilor curente de exploatare, intretinere si reparatii realizate de personalul Sucursalei (norme interne, caiete de sarcini, instructiuni si proceduri de lucru, etc.);

- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si re tehnologizari specifice Sucursalei si urmarirea realizarii lucrarilor aprobate;

- asigurarea activitatii metrologice si ISCIR din cadrul sectiilor si obtinerea avizelor (autorizarilor pentru dotari) in aceste domenii;

- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual;

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

F.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI INTRETINERE, REPARATII, TRANSPORT

- urmarirea si analizarea periodica a gradului de realizare a planurilor aprobate, luand masurile care se impun pentru indeplinirea acestora;

- exploatarea si intretinerea bazei tehnice proprii;
- determinarea si programarea necesarului de combustibili si alte resurse materiale specifice;
- efectuarea inspectiilor tehnice periodice la autovehiculele sectiei;
- punerea sau retragerea din circulatie rutiera a mijloacelor de transport auto ale regiei, cu aprobarea organismelor autorizate;
- obtinerea autorizatiilor si licentelor de transport;
- dispecerizarea autovehiculelor regiei;
- realizarea activitatilor de asigurare si control al calitatii prestatiilor sectiei si al protectiei mediului;
- asigurarea documentatiilor de executie si normare a consumurilor de resurse materiale, energetice si umane pentru realizarea lucrarilor (reparatiilor) accidentale, emiterea documentelor pentru obtinerea resurselor respective de catre executanti si urmareste realizarea lucrarilor;
- aplicarea prevederilor documentatiilor tehnice (tehnologii, metode de munca, mijloace folosite, etc.) pentru realizarea lucrarilor cu caracter repetitiv din activitatea sectiei;
- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si re tehnologizari specifice sectiei si urmarirea realizarii lucrarilor aprobate;
- realizarea activitatilor metrologice si ISCIR proprii sectiei;

- intretinerea si administrarea patrimoniului sectiei;
- propunerea de casare pentru mijloacele fixe din dotare cu durata normata expirata si grad avansat de uzura;
- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;
- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;
- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;
- analizarea, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatiiilor salariatilor sectiei;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern.
- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

F.2. ATRIBUTII ALE SECTIEI INDUSTRIE MICA

- exploatarea si intretinerea bazei tehnice proprii;
- prestarea de servicii, in conformitate cu obiectul sau de activitate;
- determinarea si programarea necesarului de resurse materiale specifice;
- perfectarea de lucrari de confectionii si reparatii pentru subunitatile regiei;
- realizarea de lucrari de reparatii si service pentru aparate de masura (manometre) supuse verificarilor metrologice;
- realizarea de activitati de mentenanta, masurari PRAM si service in domeniul electric pentru subunitatile regiei;
- asigurarea documentatiilor de executie si normare a consumurilor de resurse materiale, energetice si umane pentru realizarea lucrarilor (reparatiilor) accidentale, emiterea documentelor pentru obtinerea resurselor respective de catre executanti si urmarirea realizarii lucrarilor;
- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si re tehnologizari specifice sectiei;
- realizarea activitatilor metrologice si ISCIR proprii sectiei;
- intretinerea si administrarea patrimoniului sectiei ;
- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici;

- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;

- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sectiei;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;

- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;

- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;

- analizarea, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatiilor salariatilor sectiei;

- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern.

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

F.3. ATRIBUTII ALE SECTIEI LOT, REPARATII, MODERNIZARI

- solicitarea de comenzi interne din partea sectiilor de productie pentru lucrari de reparatii;
- intocmirea listei de plan anuala pe baza comenzilor primite;
- efectuarea antemasuratorilor, intocmirea devizului, oferta pentru lucrarile respective dupa intocmirea proiectului;
- intocmirea de situatii de plata in vederea decontarii lucrarilor;
- efectuarea decontarilor pe masura avansarii de executie;
- intocmirea fisei limita si comparativa de materiale la sfarsitul lucrarii;
- asigurarea intocmirii planului anual al lucrarilor, defalcat pe trimestre si luni, pe baza programelor operative de productie, a comenzilor primite de clienti, a dispozitiilor de lucru si comenzilor interne de executie lunara, primite de la Directia Productie (Serviciul Productie);

- organizarea proceselor de prestari servicii pentru clienti cat si a celor proprii activitatii sectiei, repartizarea personalului si a sarcinilor in cadrul procesului;

- emiterea si inaintarea catre Serviciul Achizitii Materiale a programului anual de aprovizionare tehnico-materiala, aprobat de conducerea regiei, necesar desfasurarii activitatilor de prestari servicii catre clienti si a lucrarilor aferente regiei;

- emiterea de comenzi de aprovizionare de materiale, aparatura, etc., in functie de necesarul de materiale si aparatura rezultate din devizele si proiectele aprobate;

- intocmirea Cartii Tehnice a lucrarii executate si efectuarea receptiei si inchiderii lucrarii finalizate;

- executarea lucrarilor pe baza de proiect;

- executarea lucrarilor in conditii de calitate si la termenele stabilite;

- organizarea si asigurarea executarii lucrarilor de reparatii la retelele de termoficare in limitele stabilite de conducerea regiei;

- organizarea si asigurarea executarii lucrarilor de transformare a centralelor termice in punctele termice, montarea statiilor de dedurizare a apei in centralele termice cat si a altor lucrari, conform proiectelor si in conditiile prescrise;

- asigurarea exploatarii si intretinerii masinilor si utilajelor, uneltelor, aparaturii si instalatiilor din dotare;

- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;

- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sucursalei;

- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;

- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;

- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;

- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;

- analiza, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatilor salariatilor sectiei;

- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern.

- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

5.11. DIRECTIA COMERCIALA

a) Structura organizatorica a Directiei Comerciale

- Serviciul Clienti

Biroul Contracte

- Serviciul Achizitii Materiale

b) Atributiile Directiei Comerciale

- coordonarea activitatii de aprovizionare tehnico-materiala a regiei;
- coordonarea activitatii de contracte, facturare la sistemul de termoficare si centrale termice;
- coordonarea activitatii privind incheierea si realizarea la termenele si in conditiile stabilite a contractelor comerciale;
- asigurarea cu materiale, carburanti, utilaje, aparatura si sculele necesare mentenantei sistemului de termoficare in limita bugetului planificat si aprobat;
- managementul stocului - asigurarea dimensionarii optime a stocurilor, incadrarea consumurilor normale si normativele stabilite, extinderea folosirii inlocuitorilor si a materialelor din tara;

- stabilirea nomenclatorului produselor care se contracteaza, stabilirea relatiilor directe cu beneficiarii pentru constituirea portofoliului de comenzi si determinarea altor elemente utile incheierii contractelor economice;
- intarirea disciplinei contractuale, respectarea integrala a obligatiilor asumate;
- coordonarea activitatii de recuperare creante presupunand utilizarea tuturor modalitatilor, inclusiv calea executarii silit;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CLIENTI

- asigurarea preluarii consumurilor de la sectii si prelucrarea acestora in vederea stabilirii cantitatilor de facturat;
- stabilirea algoritmilor de calcul, lunar, pentru determinarea consumurilor de facturat;
- asigurarea concordantei datelor care se inscriu in factura cu cerintele legale (tarife, teme legal, date conexe etc.);
- elaborarea modelului de factura si formularea propunerilor pentru modificarea acesteia;

- furnizarea indicatiilor metodologice centrelor operationale (sectii distributie/centrale termice/transport);
- elaborarea documentelor sistemului de management al calitatii;
- asigurarea incadrarii rezultatelor obtinute prin rularea programului de facturare cu parametrii stabiliti;
- tiparirea, emiterea si prelucrarea facturilor de energie termica incluzand penalitati, a documentelor conexe si a borderourilor aferente;
- transmiterea, pe baza de borderou, a facturilor si documentelor emise la posta si/sau sectii;
- asigurarea corelarii intre perioadele de functionare efectiva si cantitatile facturate, in cazul modificarilor de tarif in cursul perioadei;
- preluarea de la Serviciul Financiar a soldului clientilor si a modului de calcul al penalitatilor in vederea inscrierii lor in factura;
- propunerea spre aprobare Directorului Comercial consumurile stabilite in vederea facturarii;
- comunicarea lunara la Serviciul Productie, cantitatile de energie termica si apa rece pentru apa calda de consum facturate, pentru abonatii casnici, industriali si institutii;
- organizarea, gestionarea evidentei consumatorilor de energie termica, pe categorii de consumatori;

- întocmirea situației centralizate a cantităților de energie și apă rece pentru apă caldă de consum facturate pe categorii de consumatori și transmiterea la Serviciile Contabilitate, Financiar și Producție;

- întocmirea lunară a centralizatorului consumurilor, centralizatorul stornarilor, situația TVA-ului, situația pe sectoare, situația pe CET-uri pe care le transmite la Serviciul Financiar-Contabilitate;

- vizarea notelor de stornare pe baza datelor înscrise în referatele de fundamentare;

- verificarea concordanței consumurilor cu parametri care au stat la baza determinării acestora, în cazul consumatorilor cu puncte termice proprii;

- verificarea situațiilor consumatorilor noi și a modificărilor cu influențe în defalcarea consumurilor de energie termică (numere de persoane, suprafețe echivalente termic, bareme de apă caldă de consum și apă rece pentru apă caldă de consum);

- soluționarea reclamațiilor și sesizărilor, direct de la consumatori și prin intermediul Compartimentului Relații, de la mass-media și de la autoritățile centrale și locale;

- informarea clienților cu privire la noile servicii furnizate de Regie sau îmbunătățirea serviciilor existente pe baza datelor puse la dispoziție de (sau prin) Serviciul Relații;

- asigurarea evidentei si actualizarea bazei de date referitor la datele caracteristice ale clientilor: numar de consumatori pe categorii, numar de apartamente, numar de scari, numar de persoane, suprafata echivalenta termic;

- arhivarea informatiilor si datelor aferente consumurilor facturate si evolutiei situatiilor clientilor;

- definirea cerintelor pentru realizarea si imbunatatirea programului informatic;

- gestionarea si mentinerea sub control a programului de facturare, inclusiv defalcarea consumurilor si de emitere a facturilor;

- asigura evidenta si actualizarea bazei de date privind cantitatile contractate, previzionate, cumparate si facturate si realizeaza analiza si interpretarea acestora;

- analizarea si interpretarea datelor de facturare: cumparat, distribuit, furnizat, facturat, precum si a scadentelor si termenelor la facturile primite, respectiv emise;

- analizarea si interpretarea datelor de facturare si prezentarea rezultatelor compartimentelor implicate;

- asigurarea concordantei documentelor care intra in Tabloul de bord pentru reflectarea permanenta a situatiei reale a regiei;

- intocmirea situatiei facturarilor pe categorii de tarife si centrale (surse) in vederea calcularii subventiei pe care o transmite la Serviciul Financiar - Contabilitate;

- elaborarea situatiilor statistice la nivele centralizat: bilant, elemente pentru situatii financiare si de ordin tehnic etc.;
- urmarirea aplicarii regulilor stabilite pentru activitatea de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei si modul de derulare a activitatilor specifice;
- elaborarea metodologiei de facturare individuala a consumurilor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

A.1. ATRIBUTII ALE BIROULUI CONTRACTE

- primirea de la sectii a notelor de indeplinire a conditiilor de punere in functiune a instalatiilor termice, a notelor de indeplinire a conditiilor tehnice de separare a instalatiilor termice pe scari/tronsoane si alte anexe aferente contractului;
- primirea si verificarea actelor necesare incheierii contractelor de furnizare a energiei termice;

- întocmirea ordinelor de lucru în vederea inventarierii instalațiilor termice și a numărului de persoane în cazul consumatorilor casnici, calcularea suprafețelor echivalente termice și efectuarea încadrării robinetelor de apă caldă de consum în baremurile prevăzute prin actele normative în vigoare;

- întocmirea facturilor fiscale și a documentelor necesare pentru încasarea taxei de măsurătoare și a garanției/anticipatiei;

- organizarea și derularea activității de negociere, încheierea și înnoirea contractelor cu toate categoriile de consumatori;

- gestionarea evidenței contractelor de energie termică pe categorii de consumatori;

- reinventarierea suprafeței echivalente termice și numărul de robinete la solicitarea clienților sau ori de câte ori este nevoie;

- efectuarea controalelor periodice și neprogramate pe teren;

- negocierea clauzelor contractuale și realizarea concilierii precontractuale (prin parcurgerea etapelor stabilite conform legii și procedurilor interne);

- primirea cererilor de reziliere a contractelor, urmărind realizarea măsurilor necesare și operarea actualizării bazei de date în consecință;

- gestionarea și arhivarea contractelor de furnizare a energiei termice și a documentelor conexe conform Nomenclatorului arhivistic RADET ;

- efectuarea operatiunilor pregatitoare, organizarea activitatii de negociere si incheiere a contractelor de furnizare a energiei termice, cu toate categoriile de consumatori (casnic, agent economic, industrii);
- actualizarea periodica a contractelor in functie de constatările facute pe teren si de modificarile datelor contractuale;
- rezolvarea problemelor de contractare sesizate in audiente la conducerea regiei;
- intocmirea actelor aditionale ori de cate ori au loc modificari ale datelor contractuale care impun acest lucru;
- solutionarea obiectiunilor ridicate la contract si realizarea modificarilor solicitate prin acte aditionale;
- completarea si actualizarea bazei de date contractate;
- actualizarea colectiei de legi si normative referitoare la activitatea de contractare;
- elaborarea documentelor sistemului de management al calitatii la nivelul Biroului Contracte;
- elaborarea contractului tip si a conventiei tip la nivelul regiei si pe categorii de clienti ;
- comunicarea operativa la sectii a modificarilor contractuale cu influente in facturare;
- finalizarea Proceselor-verbale de debransare/rebransare;
- inventarierea instalatiilor utilizatorilor la fiecare incheiere de contract;

- incheierea formelor necesare pentru preluarea in facturare individuala a consumurilor;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI ACHIZITII MATERIALE

- elaborarea cererilor de oferta (sau initierea cand e cazul procedurilor de licitatie conform legii);

- intocmirea necesarului anual de materiale, utilaje si piese de schimb, pe baza solicitarilor scrise de la Sucursale, cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul regiei;

- cercetarea pietei interne a furnizorilor, pe articole de aprovizionat, sub diferite aspecte: pozitia pe piata a firmelor furnizoare, calitatea ofertei, preturile practicate, conditiile de livrare s.a.;

- selectarea, pe baza rezultatelor cercetarii pietei, cei mai convenabili furnizori;

- negocierea si intocmirea contractelor sau comenzilor de aprovizionare cu furnizorii selectati;

- cere Serviciului Tehnic fisele tehnice sau specificatiile tehnice ale produselor in vederea realizarii documentatiei de achizitie;

- urmarirea platii facturilor, pentru articolele achizitionate, sa se efectueze cu indeplinirea tuturor obligatiilor legale;

- primirea marfii de la furnizori, prin comisii de receptie, stabilite de conducerea regiei si propune reactualizarea comisiilor ori de cate ori este nevoie;

- asigurarea gospodarii judicioase a materialelor, combustibililor, ambalajelor, etc., aflate in depozit precum si conditiile de depozitare necesare;

- asigurarea depozitarii materialelor explozive, inflamabile si a altor materiale ce reprezinta pericol, in conformitate cu prevederile legale;

- actionarea prin luarea de masuri adecvate, pentru preintampinarea formarii de stocuri supranormative si lichidarea celor existente;

- urmarirea evolutiei stocurilor supranormative, a materialelor fara miscare sau cu miscare lenta si actioneaza pentru micșorarea acestora;

- urmarirea eliberarii materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si utilajelor sa se efectueze cu respectarea formelor legale, iar vanzarea acestora catre terti sa se faca numai cu aprobarea

conducerii regiei, conform metodologiei stabilite privind comanda si delegatia de ridicare a marfii;

- asigurarea prevenirii si descoperirii la timp a pagubelor inregistrate la gestiunile in subordine;

- verificarea prin sondaj, la toate gestiunile, cel putin o data pe luna a modului in care sunt respectate prevederile legale cu privire la primirea, pastrarea si eliberarea valorilor materiale, luarea sau propunerea de masuri adecvate in caz de nerespectare;

- urmarirea lunar, trimestrial si anual, la nivel de regie, pe Sucursale si Sectii, realizarile privind colectarea, predarea si valorificarea materialelor refolosibile si reciclabile;

- asigurarea evidentei si analizei costurilor de aprovizionare (facturi, transport, taxe, etc.) pe tipuri de articole, furnizori, Sucursale si Sectii;

- intocmirea rapoartelor lunare privind situatia asigurarii cu materii prime, materiale, etc., fizic si valoric, precum si alte situatii solicitate de conducerea regiei, privind activitatea de aprovizionare;

- intocmirea facturilor de vanzare pe baza avizului de insotire a marfii si inregistrarea in registrul de evidenta;

- intocmirea contractului de vanzare deseuri feroase si neferoase si inregistrarea in vederea derularii, eliberarea facturii pentru avansul la contract si pentru cantitatile livrate de deseuri feroase si neferoase in conformitate cu avizele;

- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

5.12. EXPLOATARE GOSPODARIE COMUNALA BUFTEA

a) Structura organizatorica a Exploatarii Gospodariei Comunale BUFTEA

- Sectia Centrale Termice;
- Sector Apa Potabila si Industrial;
- Sector Canalizare si Epurare Ape;
- Sector Salubritate;
- Sector Utilaje si Transport;
- Sector Mecano - Energetic.

b) Atributiile Exploatarii Gospodariei Comunale Buftea

- elaborarea proiectului programului anual de activitate si, dupa aprobare, efectueaza defalcarea pe subunitati si urmareste realizarea acestuia potrivit contractelor incheiate cu beneficiarii;
- incheierea de contracte economice cu beneficiarii serviciilor Exploatarii si asigura realizarea acestora;

- asigurarea obtinerii de la compartimentele functionale ale regiei a documentatiilor, documentelor, metodologiilor, normelor si instructiunilor necesare functionarii Exploatarei si subunitatilor sale si organizeaza cunoasterea si instruirea acestora de catre cei interesati; urmareste aplicarea prevederilor materialelor respective;
- organizarea si asigurarea asistentei de specialitate in activitatea subunitatilor Exploatarei; asigurarea informarii si documentarea tehnico - economica si sprijinirea activitatii de creativitate in cadrul subunitatilor;
- elaborarea proiectului programului de aprovizionare tehnico - materiala al Exploatarei si, dupa aprobare, asigurarea bazei materiala necesara realizarii prevederilor din programul de activitate si din contractele economice incheiate;
- elaborarea de norme de consum si norme de stoc pentru materiale, combustibili si piese de schimb si ia masuri pentru preintampinarea formarii de stocuri supranormative si de valorificarea operativa a celor disponibile;
- efectuarea receptiei materialelor aprovizionate; asigurarea depozitarii si conservarii lor in conditii corespunzatoare;
- asigurarea producerii agentului termic prin centralele termice din dotare si distribuirea catre abonati a caldurii si a apei calde menajere in conditiile prescrise (de siguranta, cu respectarea normelor tehnice stabilite si a programului de functionare, utilizarea rationala si economica a gazelor naturale);

- urmărirea funcționării, utilizării și exploatarei sigure, fără întrerupere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de funcționare continuă sau grad ridicat de pericol în exploatare, respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor reglementărilor privind buna desfășurare a proceselor de producție;

- organizarea și urmărirea executării, în conformitate cu programele stabilite, a lucrărilor de întreținere, revizii și reparații a centralelor termice și a canalelor de distanță, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

- organizarea și ținerea la zi a dosarelor de evidență tehnică;

- stabilirea de măsuri pentru modernizarea cazanelor din centralele termice în vederea obținerii randamentului stabilit, cu respectarea condițiilor de calitate și siguranță prescrise;

- întocmirea, în colaborare cu Serviciul Tehnic al regiei a graficului anual de revizie a recipientilor sub presiune; ține evidența autorizațiilor de funcționare a recipientilor sub presiune și a celor controlate de organele de specialitate autorizate;

- urmărirea captării, tratării, pomparii și distribuției apei potabile și industrial prin instalațiile destinate acestui scop, cu respectarea prevederilor din autorizațiile de mediu, sanitare, de protecția muncii și de gospodărire a apelor (obținute de la organele de specialitate prevăzute de lege);

- urmarirea exploatarei continua si intretinerii tuturor instalatiilor si rezervoarelor de la surse la consumatori;
- urmarirea intretinerii statiilor de hidrofor din dotare;
- urmarirea asigurarii calitatii apei, conform normativelor in vigoare;
- controlarea modului in care consumatorii utilizeaza apa, in vederea asigurarii unei folosinte rationale a acesteia;
- verificarea periodica si reconditionarea apometrelor din retea;
- urmarirea bunei functionari si intretinerii statiei de pompare a apelor uzate si retelele publice de canalizare, potrivit autorizatiilor de mediu, de protectia muncii si de gospodarire a apelor (obtinute de la organele de specialitate prevazute de lege);
- organizarea si urmarirea modului in care se realizeaza maturarea cailor publice, colectarea, transportul si neutralizarea reziduurilor menajere si industriale, inclusiv exploatarea, intretinerea si repararea utilajelor si mijloacelor de transport din dotare;
- urmarirea realizarii la timp si in conditii de calitate a tuturor serviciilor organizate pentru populatie;
- organizarea si urmarirea functionarii dispeceratului Exploatarei si a echipelor de interventie;
- asigurarea pazei patrimoniului Exploatarei, apararea secretului de stat, masurile de protectia si securitatea muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;

- aplica procedurile operationale in domeniul resurselor umane;

- efectueaza instruirea noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaboreaza cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;

- efectueaza evaluarea rezultatelor in munca ale personalului si propune masurile de valorificare a rezultatelor evaluarii;

- analizeaza, rezolva sau trimite spre solutionare conducerii regiei, sesizarile si reclamatiiile salariatilor Sectiei;

- face propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern.

- asigurarea managementului stocului;

- asigurarea aprovizionarii tehnico-materiala a Exploatarii;

- asigurarea organizarii si desfasurarea activitatii financiar-contabile a Exploatarii in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

- asigurarea implementarii si mentinerea sistemului de management al calitatii.

- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al E.G.C. Buftea.

CAPITOLUL 6 - DISPOZITII FINALE

Art. 9 – Cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare de catre salariatii regiei, sunt obligatorii. Salariatii cu functii de conducere au obligatia sa informeze salariatii regiei asupra regulamentului de organizare si functionare.

Art. 10 – Regulamentul de organizare si functionare al regiei se difuzeaza astfel:

- cate un exemplar fiecarei directii a regiei;
- cate un extras la fiecare compartiment;

Art. 11 – In cazul in care pentru indeplinirea sarcinilor se prevede conlucrarea mai multor compartimente si persoane, initiativa si raspunderea indeplinirii sarcinii revine compartimentului care este titularul lucrarii respective.

Art. 12 – Salariatii cu functii de conducere sunt obligati sa organizeze in cadrul subunitatii sau compartimentului de care raspund activitatea de prevenire a incendiilor, avariilor si exploziilor, stabilind atributiuni concrete in acest sens, atat in cadrul programului de lucru cat si la terminarea acestuia si sa urmareasca sistematic modul in care sarcinile repartizate sunt

aduse la indeplinire. Stabilirea atributiilor concrete de prevenire a incendiilor, avariilor si exploziilor, pe fiecare loc de munca si persoana, se va face de seful compartimentului respectiv, vor fi aprobate de conducatorul ierarhic al acestuia din conducerea regiei sau a Sucursalelor si aduse la cunostinta intregului personal din subordine.

Art. 13 – Salariatii cu functii de conducere asigura coordonarea personalului, planificarea, organizarea, coordonarea operativa, controlul si evaluarea activitatii compartimentului pe care il conduce.

Art. 14 – In lipsa sefului de compartiment atributiile acestuia se delegea unui salariat, cu aprobarea sefului coordonator.

Art. 15 – Salariatii cu functii de conducere asigura realizarea relatiilor cu institutiile pentru documentare si rezolvarea sarcinilor de serviciu.

Art. 16 – Personalul angajat lucreaza sub coordonarea directa a sefului de compartiment, de la care primeste indrumari si precizari pentru asigurarea rezolvarii calitative si in termen a lucrarilor repartizate.

Art. 17 – Persoana careia ii sunt incredintate date si documente cu caracter secret este direct raspunzatoare de asigurarea securitatii si confidentialitatii acestora.

Art. 18 – Directiile, sucursalele si compartimentele functionale si operationale pot exercita si alte atributii din domeniul lor de activitate, specifice regiei, care sunt dispuse de conducerea regiei sau care decurg din actele normative in vigoare privind activitatile acestora.

Art. 19 – Atributiile stabilite prin prezentul regulament de servicii, sectii, etc, vor fi defalcate si detaliate de seful compartimentului, pe functii si persoane, prin fisa postului, conform procedurii operationale.

Art. 20 – Salariatii cu functii de conducere au obligatia de a completa periodic atributiile compartimentelor respective cu legislatia aparuta si a actualiza fisele de post in colaborare cu Biroul Organizare si Normare a Muncii.

Art. 21 – Salariatii cu functii de conducere (sef compartiment functional, sectie, sucursala sau alta subunitate) au obligatia ca in cadrul competentei stabilite sa dea dispozitii clare si precise, sa asigure conditiile necesare pentru executarea lor si sa controleze

in mod sistematic modul in care sunt aduse la indeplinire. Salariatii cu functii de conducere asigura stabilirea si aducerea la cunostinta fiecarei persoane a atributiilor si raspunderilor ce ii revin la locul de munca, urmareaste realizarea in termen a tuturor sarcinilor trimise ierarhic.

Art. 22 – Salariatii cu functii de conducere raspund pentru activitatea compartimentelor subordonate.

Art. 23 – Prezentul regulament de organizare si functionare este aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.

Cu aplicabilitate de la data de 25.01.2005.

AVIZAT

De Consiliul de Administratie al RADET

In sedinta din data de 15.02.2005.

PRESEDINTE,

Ing. Virgil Ramba

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Programului de reorganizare internă a Regiei Autonome de Transport București, incluzând concedierea colectivă în baza O.U.G. nr.8/2003

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul comun de specialitate al Direcției de Generale de Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației și al regiei Autonome de Transport București privind oportunitatea și necesitatea aprobării și aplicării Programului de reorganizare internă al Regiei Autonome de Transport București, incluzând concedierea colectivă în baza O.U.G nr.8/2003;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare prevederile O.U.G nr.8/2003;

În temeiul prevederilor art.38(1) și (2) lit."e" și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Programul de reorganizare internă a Regiei Autonome de Transport București, incluzând concedierea colectivă

în baza OUG nr.8/2003 conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – După nominalizarea Regiei Autonome de Transport București ca beneficiară a prevederilor OUG nr.8/2003, se vor aplica, în prima etapă, măsurile din program cu privire la concedierea colectivă.

Art. 3 – Demersurile la autoritățile competente, necesare pentru nominalizarea Regiei Autonome de Transport București ca beneficiară a OUG nr.8/2003 se vor efectua prin grija Regiei Autonome de Transport București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 190

CUPRINS:

Date generale ale Regiei Autonome de Transport Bucuresti - R.A.

A. Numarul total si categoriile de salariatii

B. Motivele care determina concedierea

C. Numarul si categoriile de salariatii care vor fi afectati de concediere

D. Criteriile avute in vedere potrivit Contractului colectiv de munca, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere

E. Masuri avute in vedere pentru limitarea numarului concedierilor

F. Masurile pentru atenuarea consecintelor concedierii si compensatiile ce urmeaza sa fie acordate salariatilor supusi concedierii, conform contractului colectiv de munca

Date generale ale Regiei Autonome de Transport Bucuresti-R.A

Transportul public de calatori de suprafata, in subordinea Primariei Municipiului Bucuresti a fost organizat ca structura in anul 1909, sub forma Societatii Comunale a Tramvaielor Bucuresti, fiind prima structura ca serviciu public a transportului in comun, transformata in 1948 in Intreprinderea de Transport Bucuresti si apoi in temeiul Legii 15/1990 prin Decizia 1179/10.12.1990 a Primariei Municipiului Bucuresti, in Regia Autonoma de Transport Bucuresti, avand codul fiscal 1589886, inregistrata la Oficiul Registrului Comertului cu numarul de inmatriculare J/40/46/1991.

Activitatea principala a R.A.T.B.-R.A. este efectuarea serviciului public de transport in comun, cu parc circulant mediu zi lucru de 1601 vehicule, din care 402 tramvaie, 246 troleibuze si 952 autobuze, distribuite pe o retea de 1392 km cale simpla.

A. Numarul total si categoriile de salariatii

La data de 31 iulie 2005, Regia autonoma de Transport Bucuresti inregistra un numar total de 14.301 salariatii.

Personalul este impartit in doua mari categorii:

Muncitori						Personal de specialitate si administrativ de executie si conducere			
Necalificati	Calificati					Total: din care	Personal cu functii de executie	Maistri	Personal de conducere
	Total: din care	Conduc vehicule	Rest pers miscare	Personal Intret.	Calificati in activitati de informatica				
515	12.286	4.033	1.447	4.728	29	2.049	992	227	281
						1.500			

B. Motivele care determina concedierea

Consiliul General al Municipiului Bucuresti prin Hotararea nr.250 din 18.12.1997 a aprobat „Programul de reorganizare si restructurare al Regiei Autonome de Transport Bucuresti”, care prevede printre alte masuri:

- diminuarea numarului de personal prin reconsiderarea nivelului productivitatii muncii in cadrul activitatilor Regiei Autonome de Transport Bucuresti- R.A., corelat cu realizarea obiectivelor din strategia de dezvoltare;

- reducerea si/sau redistribuirea personalului aferent unor activitati care se desfiinteaza, urmand a fi contractate cu alti agenti economici.

Dat fiind faptul ca o parte din obiectivele prevazute in strategia de dezvoltare au fost realizate sau sunt in curs de realizare, coroborat cu reducerea capacitatii de transport, urmare a cresterii gradului de motorizare al populatiei, cu urmari si in folosirea la nivelul preconizat a capacitatilor industriale si de servicii, a aparut un excedent de forta de munca care conduce la cresterea cheltuielilor generale.

Principalii indicatori fizici ai activitatii de transport precum si dinamica acestora este evidentiata in cifrele de mai jos:

Nr. Crt.	Specificatie	Unitate masura	Anul		
			2002	2003	2004
1	Parc inventar	Nr. veh.	2.048+46r	1.999+28r	1934+24r
2	Parc circulant (mediu zi lucru)	Nr. veh	1.668	1.614	1.575
3	Durata medie de exploatare	Ore/veh, zi	13,5	13,4	13,6
4	Parcursul mediu programat zilnic/vehicul	km	205,6	201,5	203,0
5	Capacitatea maxima oferita	Mii cal/ora, sens	140,5	141,0	138,8
		Pe luna	1.050,15	1.005,14	986,49
6	Oferta maxima de transport	Mil. loc.km	12.601,84	12.061,6	11.837,9
		Pe an			

Chiar daca in perioada 1998-2005 iunie, modificarile din structura regiei au condus la o diminuare a numarului de personal cu 4.136 salariati, in conditiile actuale si de perspectiva imediata exista in continuare excedent de personal, fiind necesara pe termen scurt disponibilizarea cu salarii compensatorii a unui numar de circa 2.300 salariati, in baza Ordonantei de Urgenta nr.8/2003, dupa aprobarea actualului program si promovarea unei initiative legislative in vederea nominalizarii R.A.T.B-R.A. ca beneficiara a prevederilor O.U.G. nr. 8/2003.

Concedierea colectiva este determinata si de dificultatile economice cu care se confrunta regia, declansarea actiunii de reducere a personalului conducand la o eficientizare a activitatii si incadrarii in nivelul de cheltuieli aprobat prin B.V.C.

Situatia economico-financiara cuprinzand principalele elemente in perioada 2002-2004, se prezinta dupa cum urmeaza:

Explicatii	Anul 2002	Anul 2003	Anul 2004
I. Venituri totale	368.971	456.794	518.726
1.venituri din exploatare	365.614	452.129	509.040
-venituri din transport in comun	99.897	127.470	133.424
-diferenta de tarif	210.026	253.907	299.646
-venituri din alte activitati	55.691	70.752	75.970
2. Venituri financiare	3.357	4.665	9.686
II. Cheltuieli totale	368.971	456.794	518.726
1.Cheltuieli de exploatare	359.584	434.404	506.010
-cheltuieli materiale, din care:	135.512	154.779	176.383

Explicatii	Anul 2002	Anul 2003	Anul 2004
-cheltuieli combustibil	45.593	52.099	62.319
-lucrari si servicii executate de terti	25.337	28.187	33.245
Cheltuieli cu personalul, din care:	163.033	204.928	241.950
-salarii	113.499	143.582	172.226
-CAS, CASS, somaj, alte chelt. soc.	49.535	61.346	69.724
-impozite si taxe	3.078	3.227	5.975
-amortizari si provizioane	32.286	42.752	46.598
-alte chelt. de exploatare	338	531	1.859
2. Cheltuieli financiare	9.387	22.390	12.716
Pondere venituri proprii/ venituri totale	28,27%	27,91%	25,72%
Pondere chelt de personal/ chelt totale	44,19%	44,86%	46,64%
Pondere salarii/ chelt exploatare	31,56%	33,05%	34,04%

La sfarsitul anului 2004 regia a inregistrat creante totale de 119.041 mii RON si datorii catre furnizori in suma de 19.636 mii RON.

C. Numarul si categoriile de salariatii care vor fi afectati de concediere

Prin analiza tuturor locurilor de munca la nivelul regiei, atat a celor legate direct de activitatea de exploatare-intretinere de la transportul in comun, precum si a celor care concursa la realizarea

activitatii de baza, s-a corelat numarul de salariati existenti cu numarul necesar asigurarii functionalitatii in bune condituni a activitatii de transport, fiind identificate solutiile de reducere a circa 2.300 posturi ocupate repartizate pe exploatari, sectii/ compartimente si categorii de personal.

D. Criteriile avute in vedere potrivit Contractului colectiv de munca, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere sunt:

a) se va inceta cumulul de functii, functiile cumulate devenind disponibile si, dupa caz, anulate. Se au in vedere si persoanele care cumuleaza venituri din alte activitati;

b) rezultatele obtinute, competenta profesionala si starea disciplinara;

c) persoanele care cumuleaza pensia cu salariul;

d) persoanele care indeplinesc conditiile de pensionare la limita de varsta;

e) persoanele care indeplinesc conditiile de pensionare anticipata;

f) persoanele care indeplinesc conditiile de pensionare anticipata partial;

g) persoanele care nu au copii sau parinti in intretinere

E. Masuri avute in vedere pentru limitarea numarului concedierilor

R.A.T.B. are in vedere pentru limitarea numarului de concedieri o serie de masuri printre care:

- anulara posturilor vacante existente in statul de functii la declansarea actiunii de disponibilizare colectiva;

- pensionarea salariatilor care indeplinesc conditiile prevazute de lege;

- cresterea veniturilor realizate in activitatea de baza, transportul in comun, prin:

- reutilizarea parcului de vehicule si implicit a cresterii capacitatii de transport;

- intensificarea controlului in vehiculele de transport de comun;

- diminuarea costurilor in activitatea de intretinere reparatii;

- identificarea de activitati rentabile ce pot fi prestate catre terti;

- reconversia profesionala a personalului prin efectuareade cursuri de calificare/recalificare in cadrul regiei;

- limitarea la maximum a angajarilor de personal din afara regiei;

O analiza a situatiei economico-financiare in etapa actuala, constata reducerea reala a diferentei de tarif pentru protectia sociala, transportul in comun devenind subfinantat, structura de cheltuieli s-a deformat, cheltuielile cu energia, combustibilul si

salariile au devenit preponderente, devenind astfel aproape imposibila mentinerea starii tehnice a autovrhiculelor si infrastructurii.

Avand in vedere cele de mai sus, se propun o serie de masuri pentru reorganizarea si reorientarea activitatii, astfel:

ORGANIZATORIC

1. Implementarea in prima etapa a unei noi organigrame, prin care se diminueaza numarul serviciilor functionale prin comasare, cu desfiintarea unor birouri functionale, ceea ce va conduce la reducerea functiilor de conducere, cresterea responsabilitatii si reducerea timpului de transmitere a deciziilor, si de urmarire a rezultatelor.

2. Extinderea contractarii cu sectorul privat a unor activitati adiacente transportului in comun, ceea ce va conduce in continuare la reducerea personalului de intretinere si reparatii si cresterea calitatii serviciilor.

3. Reanalizarea tuturor activitatilor care nu se leaga nemijlocit de activitatea de transport in comun, in scopul luarii deciziei privind externalizarea acestora si care pot fi supuse ulterior privatizarii.

4. Continuarea extinderii si finalizarii sistemului modern de management la nivelul intregii regii, prin aplicarea unui sistem integrat de gestiune si conducere (SAP/R3) in retea de calculatoare, care sa permita finalizarea in timp real suportului informational necesar procesului de decizie.

5. Reanalizarea locurilor de munca, a fluxurilor tehnologice, reexaminarea normelor de munca si normativelor de personal.

6. Implementarea si punerea in functiune a sistemului automat de taxare pe mijloacele de transport in comun, care vor oferi informatii in timp real asupra numarului de calatori transportati pe fiecare linie si vehicul in parte, ceea ce va permite o distribuire rationala functie de gradul de incarcare a vehiculelor pe liniile de transport.

7. Perfectionarea profesionala a personalului in functie de cerintele posturilor si de criteriile de performanta stabilite.

ECONOMIC

1. Reorganizarea activitatii financiar-contabile in scopul realizarii unei conduceri unitare la nivelele financiar, contabilitate, ordonantare, preturi tarife.

2. Stabilirea indicatorilor de performanta la nivelul directiei si pentru fiecare din centrele de cost/profit.

3. Eliminarea categoriilor de cheltuieli neoportune sau neeconomice.

4. Implementarea celor mai noi programe software in domeniul contabilitatii de gestiune.

TEHNIC

1. Modernizarea infrastructurii retelei de tramvai in zona de sud-vest a municipiului Bucuresti, proiect de reabilitare a 110 km

cale simpla, prin adoptarea de solutii constructive noi, antivibratorii si insonorizante, lucrari in derulare in prezent si perioada ce urmeaza.

2. Modernizarea de vagoane de tramvai T4R (TATRA), inclusiv implementarea fluxului tehnologic in cadrul Uzinei de Reparatii a R.A.T.B.

3. Reutilizarea parcului de vehicule propriu cu autobuze, troleibuze tramvaie noi sau modernizate, cu fiabilitate ridicata, avand ca rezultat imbunatatirea starii tehnice a parcului de vehicule si reducerea manoperei de intretinere-reparatii.

4. Implementarea sistemului automat de taxare pe toate vehiculele regiei.

5. Asiguarea alimentarii cu energie electrica a liniilor de tramvai troleibuze prin modernizarea si realizarea unor substatii electrice de tractiune.

6. Modernizarea unor depouri de tramvaie in scopul crearii unor conditii tehnice moderne de intretinere-reparatii, precum si a conditiilor sociale a lucratorilor.

F. Masurile pentru atenuarea consecintelor concedierii si compensatiile ce urmeaza sa fie acordate salariatilor supusi concedierii, conform contractului colectiv de munca

1. In conformitate cu prevederile O.U.G. nr.8/2003 privind procesul de restructurare, reorganizare si privatizare a unor

societati nationale, companii nationale si societati comerciale cu capital majoritar de stat, precum si a societatilor si regiilor autonome din subordinea autoritatilor administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, persoanele disponibilizate pana la data de 31 decembrie 2006 ca urmare a restructurarii sau reorganizarii, beneficiaza de urmatoarele drepturi:

a) La momentul disponibilizarii, de o suma egala cu de doua ori salariul mediu net din luna ianuarie 2005, comunicat de Institutul National de statistica.

b) Indemnizatie de somaj, stabilita potrivit prevederilor art.39, din legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de un venit lunar de completare. Venitul lunar de completare este egal cu diferenta dintre salariul individual mediu net pe ultimele trei luni inainte de disponibilizare, stabilit pe baza elementelor din contractul individual de munca, dar nu mai mult decat salariul mediu net pe economie din luna ianuarie 2005, comunicat de Institutul National de Statistica si de nivelul indemnizatiei de somaj.

2. In conformitate cu prevederile Codului Muncii, art.67 si prevederile Contractului Colectiv de Munca al R.A.T.B. 2004-2006, persoanele disponibilizate beneficiaza si de o compensatie echivalenta cu un salariu de baza negociat.

MENTIUNI

Salariul individual net pe lunile mai, iunie, iulie 2005, cuprinde:

1. Salariul de baza lunar individual din lunile mai, iunie, iulie 2005;

2. sporuri cu caracter permanent:

2.1. Spor pentru vechime in munca individual pe lunile mai, iunie, iulie 2005

2.2. Spor calculat in functie de numarul de ore pentru conditii grele, nocive, periculoase, vatamatoare, penibile, prevazute in C.C.M. al R.A.T.B. (Anexa 3) pe anul 2004-2006 si actele aditionale in vigoare.

2.3. Spor pentru orele lucrate in timpul noptii (minim 3 ore lucrate intre orele (22 – 6) – 25% din salariul de baza negociat pentru fiecare ora lucrata de noapte:

- Mai = ore

- Iunie = ore

- Iulie = ore

2.4. Spor pentru orele lucrate in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale, in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza, precum si din libere, la solicitarea regiei – 100% din salariul de baza negociat, pentru urmatoarele categorii de personal;

1. E.T.A. si E.T.E.

- Conducatori vehicule, inclusiv cei din serviciile de noapte;

- Personal de intretinere-reparatii, maistri;
- Impiegati miscare ghiseu;
- Impiegati miscare dispecerat;
- Primitori distribuitori materiale, motorina, vehicule si operatori distribuire gaze.

2. E.I.E.LC.C.

- Personal de intretinere –reparatii, maistri, topometrist, din sectiile R.E.S., Linii si S.I.R.C.

- masinisti utilaje si conducatori de vehicule care deservesc Sectiile R.E.S., Linii si S.I.R.C.

3. S. D. D. C.

- Conducatori de vehicule, personal de intretinere –reparatii si maistri din activitatea de depanare vehicule in traseu;

- Impiegati miscare din dispeceratul central si din Directia Generala;

- Operatori calculator din dispecerat;

- Controlori de circulatie;

- Personal de intretinere-reparatii in situatii deosebite, aprobate de Comitetul de Directie.

4. UZINA DE REPARATII

- Personal de interventie la utilajele pentru deszapezire.

5. DIRECTIA GENERALA

- sofer coloana O.C;

- Casieri (tonete abonamente ghiseu si casieri colectori)

- Conducatori vehicule transport valori;
- Controlori de bilete
- Mai = ore
- Iunie = ore
- Iulie = ore

2.5. Spor pentru orele lucrate suplimentar peste programul normal de lucru -100% din salariul de baza negociat

- Mai = ore
- Iunie = ore
- Iulie = ore

2.6. Spor aferent clauzei de neconcurenta la Centrul de Calcul, pentru personalul care lucreaza la sistemul SAP R3 (programatori, programatori ajutor, ingineri sistem, informaticieni, administratori retea, sefi modul si sefi serviciu) – 25-50% din salariul de baza negociat.

2.7. Spor pentru exercitarea si a altei functii suplimentare – pana la 50% din salariul minim de baza al functiei inlocuite.

2.8. Spor de dificultate in transportul in comun – 8-12% din salariul de baza negociat:

- mai = ore
- iunie = ore
- iulie = ore

2.9. Spor sef echipa – 3-10% din salariul de baza negociat (pentru sefi de echipe, sefi sector S.D.D.C., controlori bilete cu atributii de coordonare sector)

2.10. Spor pentru utilizarea unei limbi straine, daca aceasta nu este cuprinsa in obligatiile postului – max. 10% din salariul de baza negociat.

2.11. Spor pentru efectuarea lucrarilor in cadrul timpului de pregatire incheiere 10% din tariful de incadrare, la timp efectiv lucrat.

- mai = ore
- lunie = ore
- Iulie = ore

Venitul de completare se acorda lunar, de la data stabilirii indemnizatiei de somaj, dupa cum urmeaza:

a) Pe perioada de 20 de luni, pentru salariatii care au o vechime in munca de pana la 15ani;

b) pe o perioada de 22 de luni, pentru salariatii care au o vechime in munca cuprinsa intre 15 si 25 de ani;

c) pe perioada de 24 de luni pentru salariatii care au o vechime in munca de peste 25 de ani.

Dupa expirarea perioadei de acordare a indemnizatiei de somaj, persoanele disponibilizate beneficiaza, pana la incheierea perioadei prevazute la alineatul de mai sus, de un venit lunar de completare egal cu salariul individual mediu net pe ultimele 3 luni inainte de disponibilizare, stabilit pe baza elementelor din contractul individual de munca, dar nu mai mult decat salariul

mediu net pe economie din luna ianuarie 2005, comunicat de Institutul National de Statistica.

Suma acordata la momentul disponibilizarii, precum si venitul lunar de completare sunt exceptate de la plata contributiilor catre bugetul asigurarilor sociale de stat si catre Fondul National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate.

Persoanele beneficiare de venit lunar de completare si de plati compensatorii sunt asigurate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate in perioada acestor drepturi.

Perioada acordarii venitului lunar de completare si a platilor compensatorii constituie stagiul de cotizare in sistemul public de pensii.

Persoanele care se incadreaza in munca la alte societati comerciale decat cele cu capital majoritar de stat sau se pensioneaza conform legii, in perioada prevazuta in art.2, alin.(2) din OUG nr.8/2003, beneficiaza pana la expirarea acestei perioade, de venituri de completare in cuantumul stabilit conform art.2, alin(1).

De la personalul disponibilizat nu se recupereaza contravaloarea sumelor neachitate pentru echipamente de protectie sau de lucru, precum si contravaloarea concediilor de odihna efectuate pana la acea data.

In cazul in care masura desfiintarii locului de munca si incetarea contractului individual de munca ar afecta un salariat care a urmat

o forma de calificare sau perfectionare a pregatirii profesionale, si a incheiat cu regia un act aditional la contractul colectiv de munca, prin care s-a obligat sa presteze o activitate intr-o anumita perioada de timp, regia nu-i va putea pretinde acestuia despagubiri pentru perioada ramasa nelucrata pana la implinirea termenului.

Consideram ca aplicarea masurilor prevazute in prezentul proiect, va conduce la imbunatatirea activitatilor ce se desfasoara in cadrul R.A.T.B.-R.A., din punct de vedere al organizarii si conducerii, o reconsiderare a productivitatii muncii cresterii calitatii in procesul de intretinere-reparatii, cu efecte favorabile asupra parametrilor financiari, prin reducerea cheltuielilor de exploatare si a calitatii prestatiei de transport.

DIRECTOR GENERAL

Ing. Gheorghe ARON

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind asigurarea continuității utilităților publice în orașele Buftea și Otopeni

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București, precum și raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare adresa nr.12505/27.04.2005 a Primăriei orașului Otopeni și adresa nr.11553/18.04.2005 a Primăriei orașului Buftea;

În temeiul prevederilor art.38(1) și art.46(1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă asigurarea continuității furnizării serviciilor de alimentare cu energie termică de către RADET București către orașele Buftea și Otopeni până la data de 30.04.2006.

Primăriile orașelor Buftea și Otopeni vor plăti subvențiile și contravaloarea serviciilor prestate de către RADET București.

Art. 2 – Până la data de 30.04.2006 se vor înființa, în condițiile legii, structuri organizatorice corespunzătoare pentru preluarea de la RADET București a serviciilor menționate la art.1, de către orașele Buftea și Otopeni.

Art. 3 – Primarul General al municipiului București, prin direcțiile de specialitate, RADET București, prin reprezentanții legali, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Primăriilor Orașelor Buftea și Otopeni.

Art. 4 – Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 191

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind împuternicirea unor reprezentanți ai C.G.M.B. pentru a apăra în instanțele de contencios administrativ interesele Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu dispozițiile art. 10, alin.2 și 79³ alin.2 din O.G. nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale (așa după cum a fost aprobată prin Legea nr.673/2002);

În temeiul art.38 alin.1 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se împuternicesc domnii consilieri generali Mircea Valentin și Toma Tudor, precum și consilierii juridici Marius Brumușescu și Gheorghe Bojoiu să reprezinte interesele C.G.M.B. în litigiile de contencios-administrativ în care acesta figurează ca parte, la toate instanțele (secțiunile, completele) de judecată specializate.

Art. 2 – În situațiile prevăzute la art.1, împuternicirea reprezentanților C.G.M.B. va fi semnată de președintele de ședință al C.G.M.B. (în exercițiu la data respectivă).

Art. 3 – Hotărârea C.G.M.B. nr.296/2001, precum și orice prevederi contrare prezentei hotărâri se revocă.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 192

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului

„Reabilitarea Stației de Epurare a Apelor Uzate București”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art.40 din O.U.G nr.45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art.38(2) lit.”m” și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Studiul de fezabilitate și indicatorii tehnico-economici ai obiectivului „Reabilitarea Stației de Epurare a Apelor Uzate București” prevăzuți în Anexele 1 și 2.

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

Art. 3 – Direcția Utilități Publice, Direcția Buget, Direcția Financiar Contabilitate, UIP vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr.193

TITULAR: PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

BENEFICIAR: PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

AMPLASAMENT: In intravilanul comunei Glina

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Euro (€)

Valoarea totala a investitiei (cu TVA) (in preturi 26.07.2005, 1 EURO=3.5532 RON)		139.978.217
din care:		
constructii montaj	€	71.397.477
Esalonarea investitiei		
Anul I INV	€	34.994.554
C+M	€	17.849.369
Anul II INV	€	41.993.465
C+M	€	21.419.243
Anul III INV	€	41.993.465
C+M	€	21.419.243
Anul IV INV	€	20.996.733
C+M	€	10.709.622
Capacitati	€	
reabilitare statie de epurare	1/s	10.000
retea apa potabila	m	28.300
retea canalizare	m	21.600

Durata de realizare a investitiei	luni	48
Costuri totale, anuale de productie pe sistem	€	11.166.130
Volum anual de apa epurata	mii m	315.360
Volum anual de apa epurata facturat	mii m	184.474
Costul apei epurate	€/mc	0.062
Profit net anual	€	334.984
Rata profitului net	%	3
Valoarea anuala a amortismentelor	€	4.665.941
Durata de recuperare a investitiei din profit net si amortismente	ani	28
Locuri de munca nou create	nr.	86

FACTORI DE RISC

Incarcarea seismica va fi corespunzatoare perioadei de colt $T_c=1.5$ s si zonei seismice "C", conform Normativ P100/ 1992, cu modificarile si completarile ulterioare.

FINANTAREA INVESTITIEI

Finantarea investitiei se face din Fonduri ISPA, din imprumuturi de la Banca Europeana de Investitii si Banca Europeana de Reconstructie si Dezvoltare si in completare de la bugetul de stat prin fondul national de pre-aderare, conform programelor de investitii aprobate potrivit legii.

TITULAR: PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

BENEFICIAR: PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

AMPLASAMENT: In intravilanul comunei Glina

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

RON (cuTVA)

Valoarea totala a investitiei (cu TVA) (in preturi 26.07.2005, 1 EURO=3.5532 RON)		497.370.600
din care:		
constructii montaj	lei	253.689.516
Esalonarea investitiei	lei	
Anul I INV	lei	124.342.650
C+M	lei	63.422.379
Anul II INV	lei	149.211.180
C+M	lei	76.106.855
Anul III INV	lei	149.211.180
C+M	lei	76.106.855
Anul IV INV	lei	74.605.590
C+M	lei	38.053.427
Capacitati		
reabilitare statie de epurare	1/s	10.000
retea apa potabila	m	28.300
retea canalizare	m	21.600

Durata de realizare a investitiei	luni	48
Costuri totale, anuale de productie pe sistem	lei	39.675.494
Volum anual de apa epurata	mii m	315.360
Volum anual de apa epurata facturat	mii m	184.474
Costul apei epurate	lei/mc	0.222
Profit net anual	lei	1.190.265
Rata profitului net	%	3
Valoarea anuala a amortismentelor	lei	16.579.020
Durata de recuperare a investitiei din profit net si amortismente	ani	28
Locuri de munca nou create	nr.	86

FACTORI DE RISC

Incarcarea seismica va fi corespunzatoare perioadei de colt $T_c=1.5$ s si zonei seismice "C", conform Normativ P100/ 1992, cu modificarile si completarile ulterioare.

FINANTAREA INVESTITIEI

Finantarea investitiei se face din Fonduri ISPA, din imprumuturi de la Banca Europeana de Investitii si Banca Europeana de Reconstructie si Dezvoltare si in completare de la bugetul de stat prin fondul national de pre-aderare, conform programelor de investitii aprobate potrivit legii.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea denumirii de „Piața Ion I. C. Brătianu - Arcul de Triumf”

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art.2, lit.”d” din Ordonanța Guvernului României nr.63/29.08.2002, privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

În temeiul prevederilor art.38, lit.”u” din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic- Se atribuie denumirea de „Piața Ion I. C. Brătianu-Arcul de Triumf”, sector 1, București, pieței care poartă generic denumirea „Arcul de Triumf”.

Artera se identifică conform planului sc.1:2000, anexat, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 194

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită a terenului situat în str. Covasna / Aleea Dorohoi, sector 4, în suprafață de 966 m.p., pentru realizarea unei biserici ortodoxe

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art.38(2) lit."f", art.46(2) și art.126 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art1 – Se aprobă atribuirea în folosință gratuită, Arhiepiscopiei Bucureștilor, a terenului necesar amplasării unei biserici ortodoxe, cu o suprafață de 966 m.p., situat în str.Covasna/Aleea Dorohoi, sector 4, identificat în planul de situație, anexat prezentei hotărâri.

Art. 2 – Atribuirea se face pe întreaga durată de existență a clădirii, cu obligativitatea parohiei de a edifica orice construcții de alt tip cu aprobarea C.G.M.B.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr.195

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită a terenului situat în str. Emil Gârleanu, sector 3, în suprafață de 928 m.p., pentru realizarea unei biserici ortodoxe

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art.12 lit."a" din Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, modificată și completată;

În temeiul art.38(2), lit."f", art.46(2) și art.126 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă atribuirea în folosință gratuită, Arhiepiscopiei Bucureștilor, a terenului necesar amplasării unei biserici ortodoxe, cu o suprafață de 928 m.p., situat în str.Emil Gârleanu FN, sector 3, identificat în planul de situație, anexat prezentei hotărâri.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr.196

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită a terenului situat la intersecția Str.Râmnicu Sărat cu Str.Istriei, sector 3, în suprafață de 1030 m.p., pentru realizarea unei biserici ortodoxe

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art.15 din Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, modificată și completată;

În temeiul art.46(2) și art.126 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă atribuirea în folosință gratuită, Arhiepiscopiei Bucureștilor, a terenului necesar amplasării unei biserici ortodoxe, cu o suprafață de 1030 m.p., situat la intersecția Str.Râmnicu

Sărat cu Str.Istriei, sector 3, condiționat de reglementările specificate de C.P.U.M.B., identificat în planul de situație, anexat prezentei hotărâri.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr.197

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință gratuită a terenului situat în Str.Scaune nr.4, sector 3, în suprafață de 414 m.p., pentru realizarea unei case parohiale

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art.15 lit.”a” din Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, modificată și completată;

În temeiul art.46(2) și art.126 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă atribuirea în folosință gratuită, Arhiepiscopiei Bucureștilor, a terenului necesar amplasării unei construcții cu destinația de casă parohială, având o suprafață de 414 m.p., teren

ce este situat în Str.Scaune nr.4, sector 3, identificat în planul de situație, anexat prezentei hotărâri.

Art. 2 – Atribuirea se face pe 49 de ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 198

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru realizarea obiectivului de investiții “Lucrări edilitare în ansamblul de locuințe de pe Șos.Străulești nr.58-60”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art.40(1) din O.U.G nr.45/2003 privind finanțele publice locale ;

În temeiul art.38(2), lit.”m” și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru realizarea obiectivului de investiție « Lucrări edilitare în ansamblul de locuințe de pe Șos.Străulești nr.58-60 » prezentați în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Finanțarea investiției se va face din alocații de la bugetul local și din alte surse prevăzute de lege.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 199

Indicatorilor tehnico-economici pentru realizarea obiectivului de investitie

“Lucrari edilitate in ansamblul de locuinte de pe Sos. Straulesti nr.58-60”

preturi la data de 16.05.2005

(1 EURO = 36.130 lei)

- Valoarea totala a investitiei: 26.518.683 mii LEI
(2.651.868 RON)

Din care C+M: 22.394.933 mii LEI (2.239.493 RON)

- Durata : 12 luni
- Capacitati :

Retea de apa L = 1010 ml PEHD / 125mm

Retea de canalizare menajera L = 1.320 ml Dn 250 mm

Retea apa pluviala L = 230 ml Dn 200 mm

L = 720 ml Dn 300 mm

L = 220 ml Dn 500 mm

Statie de preepurare 1 buc

SSistem rutier S = 8957 mp

- Esalonarea investitiei :

Anul I : 2.651.868 RON

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind organizarea și desfășurarea jocurilor de artificii în
Municipiul București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și
Raportul de specialitate al Direcției Inspecție și Control General;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

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

În baza prevederilor art.29 (5) din Legea nr.478/2003 pentru
modificarea și completarea Legii nr.126/1995 privind regimul
materiilor explozive;

În baza prevederilor art.61 lit."f" din Legea nr.137/1995 privind
protecția mediului, modificată și completată;

În temeiul art.2 (17), (28), (29) din Legea nr.61/1991 pentru
sanționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire
socială, a ordinii și liniștii publice, actualizată și republicată;

În temeiul art.38(1) și (2) lit."d", art.68 lit."t", art.46(1) din Legea
nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și
completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Pe teritoriul Municipiului București, organizarea și desfășurarea jocurilor de artificii cu obiecte pirotehnice din clasa II, III și IV precum și T1 și T2 este permisă numai cu acordul Primarului General și în condițiile obținerii avizelor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 2 – Prin acordul Primarului General se vor stabili în mod obligatoriu locul, ora și perioada de desfășurare, precum și măsurile de ordine publică.

Art. 3 – Se pot utiliza în condițiile legii, materialele prevăzute la art.1, în noaptea de Revelion (31 decembrie – 01 ianuarie) fără acordul Primarului General.

Art. 4 – Solicitățile pentru organizarea jocurilor de artificii se adresează Primăriei Municipiului București prin Registratura Generală cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data desfășurării evenimentului.

Art. 5 – Se stabilește taxa de 300 RON/min care se vor achita de către solicitant la casieria Primăriei Municipiului București sau prin virament.

Art. 6 – Sunt exceptate de la plata taxei stabilite al art.5, evenimentele de interes local, național sau internațional, precum și

manifestațiile cultural-sportive importante desfășurate în colaborare cu P.M.B.

Art. 7 – Organizarea și desfășurarea jocurilor de artificii pe teritoriul Municipiului București, cu încălcarea prevederilor prezentei hotărâri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3000 – 5000 RON.

Art. 8 – Constatarea și sancționarea contravențiilor se face de către personalul împuternicit de Primarul General al Municipiului București.

Art. 9 – Prevederile O.G. nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor aprobată prin Legea nr.180/2002 se aplică în mod corespunzător.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 200

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea cu titlu gratuit din patrimoniul statului în patrimoniul municipiului București a unor imobile

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București, precum și raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

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

În temeiul prevederilor art.38(1) și (2) lit."f" și art.46(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea cu titlu gratuit din patrimoniul statului în patrimoniul municipiului București a imobilelor prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Direcțiile de specialitate din cadrul primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 201

Imobilele pentru care se face propunerea se transmitere sunt situate in Bucuresti , si se identifica potrivit urmatoarelor adrese postale:

- Str. Pajurei ,nr. 6,sector 1 – Bloc 3
- Str.Pajurei , nr 6, sector 1- Bloc 7
- B-dul Energeticienilor nr 9-11,sector 3 – Bloc M2A
- B-dul Energeticienilor nr 9-11,sector 3 – Bloc M6
- Str. Tudor Gociu nr .24B,sector 4 – Bloc C1
- Str. Tudor Gociu nr .24B,sector 4 – Bloc C2
- Bdul Preciziei nr.14,sector 6 – Bloc F'1.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unor terenuri aparținând domeniului privat al municipiului București, în administrarea Consiliului local al sectorului 3 în vederea realizării unor obiective de interes local

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

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art.38 (2), art.46(2) și art.95 (1) lit."q" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă transmiterea terenurilor prevăzute în anexa nr.1 la prezenta hotărâre, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, în scopul realizării de parcări multietajate.

Art. 2 – Se aprobă transmiterea terenurilor prevăzute în anexa nr.2 la prezenta hotărâre, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, în scopul realizării de locuințe.

Art. 3 – Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 3 să hotărască cu privire la asocierea sau cooperarea în scopul realizării investițiilor prevăzute la art.1 și art.2.

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

Art. 5 – În situația în care în termen de 24 luni de la data intrării în vigoare a prezentei nu s-au început lucrările de investiții sau terenurile nu sunt folosite conform destinației pentru care au fost transmise în administrare, prezenta hotărâre se revocă de drept.

Art. 6 – Primarul General prin direcțiile de specialitate, Primarul sectorului 3 și Consiliul Local al sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 202

TABEL CU TERENURI PROPUSE PENTRU CONSTRUIREA DE
PARCARI SUPRAETAJATE

NR. CRT.	ADRESA	SUPRAFATA
1	SOS.MIHAI BRAVU/CALEA VITAN	2.500 mp

TABEL CU TERENURI PROPUSE PENTRU AMPLASAREA
BLOCURILOR DE LOCUINTE

NR. CRT	ADRESA	SUPRAFATA
1	SPLAIUL UNIRII NR 225, SECTOR 3	12.111 mp
2	CALEA DUDESTI NR 165, SECTOR 3	3.133 mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind punerea în aplicare a clauzei 52.18.2 cu privire la Decizia de mediere a Expertului Tehnic din 26.11.2004, privind litigiul dintre ANB și ARBAC în legătură cu evaluarea NS C1

Având în vedere raportul final și decizia de mediere al Expertului Tehnic din 26.11.2004, privind litigiul dintre S.C APA NOVA BUCUREȘTI S.A (ANB) și ARBAC în legătură cu evaluarea Nivelului de Serviciu (NS) C1 – clienți contorizați ca procent din total;

Având în vedere raportul Agenției de Reglementare nivelelor de servicii Apă-Canal a Municipiului București (ARBAC), prin care CGMB este informat despre dezacordul ARBAC cu privire la decizia de mediere al Expertului Tehnic din 26.11.2004, stabilit prin Decizia ARBAC nr.3/19.01.2005, motivată de nerespectarea de către Expertul Tehnic, între altele, a prevederilor Contractului de Concesiune, precum și a prevederilor Hotărârii CGMB nr.108/1997, ale Legii locuinței nr.114/1996 cu modificările ulterioare și ale Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

Având în vedere expunerea de motive a președintelui Comisiei pentru utilități publice, prin care se propune susținerea ARBAC în acțiunea de deferire a litigiului dintre ARBAC și ANB cu privire la evaluarea Nivelului de Serviciu C1 – clienți contorizați ca procent

din total, spre soluționare în mod definitiv prin arbitraj organizat conform regulilor UNCITRAL pentru Conciliere și Arbitraj, în conformitate cu prevederile clauzelor 52.18.2 și 52.17 din Contractul de Concesiune;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor Hotărârilor CGMB nr.232/1997, nr.273/1998, nr.54/1999, nr.271/1999, nr.295/1999, nr.296/1999, nr.15/2000, nr.26/2000, nr.85/2000, nr.209/2000, nr.153/2001 și prevederilor Contractului 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, cu prevederi a clauzelor 2.1.1, 10.2, 29, 48.1.1, 48.5, 52.18.2 și 52.17 precum și clauzelor din Caietul de Sarcini, partea a II-a - Serviciile, partea a III-a – Nivelele Serviciilor, partea a VI-a – Bunurile Proprietate Publică;

În temeiul prevederilor art.38(1) și (2) lit. „f”, „i” și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă deferirea litigiului dintre ARBAC și ANB cu privire la evaluarea Nivelului de Serviciu C1 – clienți contorizați ca procent din total, spre soluționare în mod definitiv prin arbitraj

organizat conform regulilor UNCITRAL pentru Conciliere și Arbitraj, în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune.

Art. 2 – ARBAC va reprezenta Concedentul în toate procedurile de soluționare a litigiului prin arbitraj conform regulilor UNCITRAL.

Art. 3 – ARBAC va informa Comisia de utilități publice a CGMB despre fiecare etapă a arbitrajului, urmând să solicite arbitrajul conform clauzei 52.17.3 din Contractul de Concesiune, după clarificarea în justiție, de către Primăria Municipiului București, a situației juridice a rețelelor de distribuție din aval a cca.126 stații de hidrofor a cca.364 contori comuni mai multor blocuri de locuințe, situație care a generat litigiul, în conformitate cu recomandarea Comisiei de Experți din Raportul acesteia din 23 ianuarie 2004.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 203

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind numirea unui membru al C.G.M.B. pentru a face parte din Comisia pentru cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a lucrărilor de interes local „Alimentarea cu utilități a ansamblului de locuințe din Strada Ion Ușurelu, sector 5”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice înaintat către secretariatul Comisiei de cercetare prealabilă în vederea declarării de utilitate publică a lucrărilor de interes local;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile art.9 (1) și (3) din legea nr.33/1994 și ale art.3 și art.6 din H.G.R. nr.583/1994 privind componența Comisiei de Cercetare Prealabilă;

În temeiul art.38 (1) și (2) lit.”f” și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic – Se numește domnul consilier PURCĂREA SORIN pentru a face parte din Comisia pentru efectuarea

cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice a lucrărilor de interes local „Alimentarea cu utilități a ansamblului de locuințe din Strada Ion Ușurelu, sector 5 ”

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 204

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru abrogarea Hotărârii C.G.M.B nr.221/1997; a Hotărârii C.G.M.B nr.126/2000 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B nr.221/1997 și modificarea Hotărârii C.G.M.B nr.10/2000

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției de Investiții;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.38(1) și art.46(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Hotărârea C.G.M.B nr.221/1997 și Hotărârea C.G.M.B nr.126/2000 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B nr.221/1997 se abrogă.

Se scoate de sub incidența Hotărârii C.G.M.B nr.10/2000 spațiul cu altă destinație din Bl.M71 tr.1/1 în suprafață de 188,27 mp.

Art. 2 – Orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 08.09.2005

Nr. 205

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea acordării unor ajutoare de urgență din bugetul
Consiliului General al Municipiului București pe anul 2005

Având în vedere Raportul Primarului General;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul
minim garantat referitoare la acordarea ajutoarelor de urgență
(art.28);

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "d" și art. 46 (3) din Legea
nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și
completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă alocarea sumei de 1.000.000 lei din bugetul
Consiliului General al Municipiului București pe anul 2005, prin
bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului
București, pentru acordarea de ajutoare de urgență familiilor din
Municipiul București care au înregistrat pagube în urma
fenomenelor meteorologice din luna septembrie 2005.

Art. 2 – Beneficiarii și cuantumul ajutoarelor se aprobă de Primarul General în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 206

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare

Având în vedere Expunerea de motive a Primarulul General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 13, 14, 15 din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată, ale Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 216/1999 privind aprobarea Normelor metodologice cadru de aplicare a Legii nr. 219/1998;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f", „g”, „h” și art. 46 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă documentația cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare a terenurilor aparținând

domeniului public și privat al Municipiului București, conform anexei nr. 1.

Art. 2 – Se aprobă metodologia de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București, destinate executării de construcții, conform anexei nr. 2.

Art. 3 – Valoarea redevenței se va determina — pe baza metodologiei aprobate prin prezenta hotărâre — la data organizării licitației, respectiv la data perfectării contractului pentru concesiunile directe acordate conform prevederilor legale.

Art. 4 – Prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 218/1997 și nr. 202/1999 încetează aplicabilitatea.

Art. 5 – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Primarul General al Municipiului București, prin direcțiile de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

București 29.09.2005

Nr. 207

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

DOCUMENTATIA CADRU DE ELABORAREA OFERTELOR
PENTRU PROCEDURILE DE CONCESIONARE A
TERENURILOR APARTINAND DOMENIULUI PUBLIC SI
PRIVAT AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

SECTIUNEA I

INSTRUCTIUNI PENTRU OFERTANTI PRIVIND LICITATIA
PUBLICA PENTRU CONCESIONAREA TERENURILOR

Prezentele instructiuni au caracter obligatoriu, iar nerespectarea lor de catre ofertanti atrage dupa sine descalificarea automata a ofertei.

Ofertatii interesati in a participa la licitatia publica pentru concesionarea de terenuri, organizata in conformitate cu prevederile Legii nr. 219/1998, modificata si completata, si ale Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, vor depune la sediul concedentului, Municipiului Bucuresti - reprezentat prin organizatorul licitatiei,
....., cu sediul in -
pana la data de ora, documentele necesare preselectiei reprezentand optiunea ofertantului pentru terenul

nominalizat in vederea concesiunii.

Optiunea ca si oferta, se vor intocmi si depune in conformitate cu prezentele instructiuni. Organizatorul licitatiei are dreptul de a respinge documentele ce nu respecta prevederile acestora.

Licitatia, organizata pentru concesiunea terenurilor apartinand domeniului privat sau public al Municipiului Bucuresti, este publica cu strigare.

I. CONDITII DE ELIGIBILITATE A OPTIUNILOR

1. Optiunile se depun in plic inchis impreuna cu scrisoarea de transmitere (conform model A, anexat), inregistrata pana la data si ora limita fixata pentru depunerea optiunilor, conform anuntului publicitar.

2. Optiunile se depun de ofertant, in doua exemplare (original si copie). Ofertantul va introduce originalul si copia, separat, in cate un plic interior, acestea introducandu-se intr-un plic exterior, notand corespunzator plicurile interioare cu "original" si "copie".

3. Pe plicul exterior se va nota sediul organizatorului, terenul ce se va concesiuna si cuvintele "a nu se deschide inainte de data si ora licitatiei", iar pe plicul interior se va nota denumirea si sediul ofertantului.

4. Plicul exterior si plicul interior vor fi sigilate de catre ofertant, organizatorul licitatiei neputand nici o raspundere pentru

adresarea gresita. Organizatorul licitatiei va refuza primirea optiunilor in plicuri deteriorate sau desfacute, indiferent din vina cui s-a produs aceasta.

5. Documentele solicitate de concedent obligatorii de prezentat si care reprezinta optiunea ofertantilor sunt urmatoarele:

a) Documentele ce atesta forma juridica a ofertantului (Statutul, Certificatul de inmatriculare la Registrul Comertului, Cod fiscal, CI/BI).

b) Documentele doveditoare a capacitatii financiare: ultimul bilant contabil avizat si inregistrat la organisme competente, scrisoare de bonitate bancara, certificatele constatatoare privind indeplinirea obligatiilor exigibile de plata a taxelor si impozitelor catre bugetul de stat si bugetul local.

c) Studiul de fezabilitate care trebuie sa cuprinda elementele tehnice (piese scrise si piese desenate) pentru caracterizarea functionalitatii si capacitatii constructiei, a gradului de ocupare al terenului precum si a celorlalte elemente cuprinse in certificatul de urbanism si in anuntul publicitar precum si o evaluare a viitoarei lucrari de investitii.

d) Acceptul de principiu al unui constructor, privind preluarea executiei lucrarilor de investitii pe terenul concesionat, precum si documente care sa ateste capacitatea tehnico-materiala si umana a constructorului in cauza (in situatia in care concesionarul nu are si statut de constructor) sau documente doveditoare a capacitatii tehnico/materiale si umane (in cazul in care ofertantul are si

calitatea de executant al lucrarilor de investitii).

e) Dovada depunerii in contul concedentului Directia de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti, sau la casieria PMB a taxei de analiza a optiunilor, in suma de RON.

II. DESCHIDEREA SI EXAMINAREA OPTIUNILOR

1. Deschiderea optiunilor depuse se va face in data data de ora, la sediul concedentului din in prezenta comisiei de evaluare si a reprezentantilor ofertantilor. Cu aceasta ocazie se va intocmi un **proces - verbal** de deschidere a licitatiei in care se va consemna participarea si daca au fost depuse toate documentele solicitate.

2. Concedentul va comunica rezultatul preselectiei prin afisarea listei la sediul sau, precum si in scris, fiecarui candidat in parte precizandu-le acestora locul, data si ora la care va avea loc depunerea ofertelor si licitatiea propriu-zisa. Comisia de evaluare va intocmi un proces-verbal ce va cuprinde analiza indeplinirii de catre fiecare candidat a criteriilor de selectie si va fi insotit de lista cuprinzand candidatii admisi pentru prezentarea ofertelor.

Lista cu candidatii acceptati pentru participarea la licitatie se va afisa si la sediul Municipiului Bucuresti din Bd. Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5, etaj , cam.

3. Concedentul informeaza, candidatii respinsi despre neacceptarea optiunilor lor.

La solicitarea in scris a candidatilor respinsi, in termen de 10 zile calendaristice de la primirea comunicarii de respingere a optiunilor, concedentul le va transmite o copie de pe procesul-verbal incheiat de comisia de evaluare.

4. Nerespectarea conditiilor de eligibilitate prezentate mai sus, duce implicit la respingerea optiunii, de catre organizatorul licitatiei.

III. PREZENTAREA OFERTELOR

1. Licitatia publica deschisa, cu strigare, va avea loc la sediul Municipiului Bucuresti din Bd. Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5, etaj , cam. la care va depune oferta, ofertantii selectionati sau reprezentantii acestora, in care caz se va prezenta documentul de imputernicire. Deschiderea ofertelor se va face in data de , ora

2. In ziua stabilita pentru licitatie, ofertantii selectionati vor inregistra oferta la directia organizatoare, urmand sa depuna la comisia de evaluare, in plic inchis, formularul de oferta (conform model B, anexat) precum si dovada platii **garantie de participare** in vaboare de RON, suma egala cu 10% din redeventa minima a concesiunii. Garantia va fi depusa in contul organizatorului, nr.

comisiei prezentandu-i-se ordinul de plata a sumei de mai sus acceptat de banca la care ofertantul are deschis contul.

3. De asemenea, Comisiei de evaluare i se va prezenta dovada achitarii **taxei de participare la licitatie**, in suma de RON.

Dupa deschiderea ofertelor si consemnarea lor in raportul licitatiei se porneste strigarea de la oferta cea mai mare.

4. Dupa licitatie raportul intocmit de comisia de evaluare ca si documentele prezentate de ofertanti sunt transmise de indata concedentului.

5. Dupa primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul procedeaza, in termen de 5 zile calendaristice, la informarea in scris a ofertantului castigator, dar si la anuntarea celorlalti ofertanti despre respingerea ofertelor lor ca necastigatoare.

6. La solicitarea, in scris, a ofertantilor necastigatori - in termen de 10 zile calendaristice de la primirea comunicarii prin care sunt declarati necastigatori, concedentul va trimite o copie dupa raportul licitatiei.

IV. CONTESTATII

Fata de deciziile comisiei de evaluare ofertantii ce se considera nedreptatiti pot depune contestatie in termen de 5 zile de la primirea comunicarii rezultatelor licitatiei.

Contestatia se depune la sediul organizatorului.

➤ In termen de 10 zile calendaristice de la primirea contestatiei, concedentul este obligat sa solutioneze contestatia si sa comunice raspunsul contestatarului.

➤ In cazul in care contestatia este intemeiata, concedentul va revoca decizia de desemnare a ofertantului castigator si o va notifica tuturor ofertantilor.

➤ Licitatia va fi anulata, concedentul avand obligatia de a organiza o noua licitatie.

➤ In situatia in care raspunsul la contestatia depusa este negativ, ultima cale de contestare a licitatiei este instanta judecatoreasca competenta de drept comun din raza teritoriala in care se afla sediul concedentului.

V. PRECIZARI

Legat de ofertele depuse de potentialii concesionari se fac urmatoarele precizari:

1. Oferta reprezinta angajamentul ferm al ofertantului in conformitate cu documentele licitatiei, este secreta si se depune in vederea participarii la licitatie.

2. Oferta este supusa clauzelor juridice si financiare inscrise in documentele ce o alcatuiesc.

3. Depunerea ofertei reprezinta manifestarea vointei ofertantului de a semna contractul - de concesiune a terenului

pentru utilizarea acestuia in conformitate cu certificatul de urbanism.

4. In cazul in care un ofertant prezinta optiuni, respectiv oferte pentru mai multe terenuri, acestea se vor depune distinct pentru fiecare teren.

5. Ofertantul va suporta toate cheltuielile aferente elaborarii si prezentarii studiului de fezabilitate si a ofertei sale.

6. La analiza ofertei si a documentelor depuse se vor avea in vedere criteriile de selectie prezentate in Sectiunea III.

7. Organizatorul licitatiei are dreptul sa descalifice orice ofertant care nu indeplineste prin oferta prezentata, una sau mai multe cerinte din documentele licitatiei (instructiunile pentru ofertanti, caietul de sarcini, criteriile de selectie si contractul de concesiune).

8. Revocarea ofertei de catre ofertant, dupa deschiderea acesteia si inainte de adjudecare, atrage dupa sine pierderea garantiei de participare.

9. Revocarea de catre ofertant a ofertei, dupa adjudecare, atrage pierderea garantiei de participare.

10. Ofertele aflate sub valoarea redeventei minime de concesiune vor fi excluse de la licitatie.

11. Ofertele pentru care s-au transmis notificari de retragere pana la data limita sau ofertele intarziate se vor restitui nedeschise.

ORGANIZATOR

OFERTANT

Nr. inregistrare organizator

(denumire, adresa)

Nr. /

Catre,

MUNICIPIUL BUCURESTI

Ca urmare a anuntului aparut in publicatia
din data de....., privind organizarea licitatiei publice cu
preselectie, noi (denumirea
oferantului) va transmitem alaturat, in cadrul termenului limita
comunicat de dv., plicul sigilat si inscriptionat in mod vizibil,
continand documentele - pentru confirmarea calificarii - solicitate
de concedent prin caietul de sarcini si instructiunile pentru
oferanti.

La locul, data si ora indicate de dv. pentru deschidere publica a
plicului cu documente, din partea noastra va participa un
reprezentant pe deplin autorizat sa ne reprezinte si sa semneze in
numele si pentru firma noastra.

Cu stima,

Oferant,

.....

L.S.

(Semnatura autorizata+stampila)

OFERTA

**Pentru concesiunea terenului situat in Str
..... nr Sectorul in suprafata
de mp.**

1. *Redeventa concesiunii oferita este de RON.*

Oferta a fost calculata la cursul de schimb valutar comunicat de BNR, din ziua depunerii ofertei, respectiv RON/EURO.

Declar ca am luat act ca in cazul nerespectarii platii redeventei oferite, in cadrul licitatiei, sunt de acord cu **anularea** concesiunii, urmand sa suport toate consecintele ce deriva din aceasta in conditiile caietului de sarcini si ale contractului de concesiune.

2. *Termenul de valabilitate al ofertei este de zile.*

OFERTANT,

Semnatura

L.S

SECTIUNEA II

CAIETUL DE SARCINI PRIVIND CONCESIONAREA TERENULUI SITUAT IN STRADA SECTORUL DIN MUNICIPIUL BUCURESTI

1. OBIECTUL CONCESIUNII

1.1. Terenul situat in strada nr sectorul din Municipiul Bucuresti, precizat in planul de situatie anexat, in suprafata de mp. pe care se vor realiza in conformitate cu prevederile din Planurile de Urbanism (PUZ/PUD) aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti/Hotararea Consiliului Local al Sectorului, nr din si a indicatorilor cuprinsi si in prezentul Caiet de sarcini.

1.2. Terenul situat la adresa de mai sus, apartine domeniului public/privat al Municipiului Bucuresti.

1.3. Terenul dispune de utilitati edilitare, dupa cum urmeaza:

.....

2. DURATA CONCESIUNII

2.1. Terenul situat in strada
nr, sectoruldin Municipiul Bucuresti, se
concesioneaza in conformitate cu prevederile legale.

3. CARACTERISTICILE INVESTITIEI

Investitia se va realiza in conformitate cu prevederile normelor
tehnice si legale in vigoare, cu respectarea elementelor din
Certificatul de Urbanism (anexat), respectandu-se
parametrii din anuntul publicitar, si se va calcula la gradul 8 de
seismicitate.

Astfel se vor realiza:

- ❖ Locuinte =apartamente
- ❖ Spatii pentru birouri =mp. Ac.d.
- ❖ Spatii comerciale =mp. Ac.d.
- ❖ Spatii garaj subteran =mp. Ac.d./nr. locuri
- ❖ Regim de inaltime =etaje
- ❖ POT si CUT.

3.1. Tratarea arhitecturala va fi in concordanta cu ambientul
arhitectural zonal.

3.2. Se vor folosi la finisajul exterior materiale durabile. Se va
prezenta lista principalelor materiale utilizate.

3.3. Se vor asigura prin proiect locuri de parcare, care sa satisfaca necesitatile locatarilor, vizitatorilor, angajatilor, etc. cu respectarea normelor legale.

3.4. Amplasarea in teren, ca si accesese, vor fi proiectate astfel incat sa se asigure circulatia in zona.

3.5. Prin solutiile adoptate se va asigura protectia cladirilor invecinate precum si protectia mediului.

3.6. Se vor prevedea solutii de asigurarea incalzirii, alimentarii cu apa si energie electrica, in care sens se vor obtine de catre concesionar avizele si acordurile legale de la detinatorii de retele edilitare.

Lucrarile se suporta in totalitate de concesionar.

3.7. Durata de executie a obiectivului va fi stabilita prin autorizatia de constructie ce se va solicita de concesionar, dar nu va depasi 36 de luni calendaristice, de la data obtinerii autorizatiei.

Executia va incepe in cel mult 9 luni de la semnarea contractului de concesiune.

In cazul in care, lucrarile nu incep in limita termenului de 6 luni, concesionarul pierde garantia de participare. Daca nici in urmatoarele 3 luni lucrarile nu incep, contractul de concesiune se anuleaza, concesionarul urmand sa suporte daune, reprezentand 10% din redeventa concesiunii pe un an.

4. ELEMENTELE DE PRET

4.1. Redevanta minima pentru concesiunea terenului situat in strada, nr., sector din Municipiul Bucuresti este de RON, exclusiv TVA. Aceasta a fost determinata in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata, modificata si completata si a fost calculata avandu-se in vedere zona de amplasare, echiparea tehnico-edilitara, caracteristicile geotehnice, facilitatile de transport, etc. pe baza "Metodologiei de calcul a evaluarii terenurilor apartinand domeniului privat si public al Municipiului Bucuresti, destinate executarii de constructii", aprobata prin H.C.G.M.B. nr din, la un curs de schimb valutar de RON/EURO.

4.2. Redevanta inscrisa in oferta va fi cel putin egala cu cea inscrisa la pct. 4.1. de mai sus, actualizata in functie de cursul de schimb valutar, comunicat de BNR, din ziua licitatiei.

4.3. Modul de achitare a redeventei cat si clauzele pentru nerespectarea obligatiilor de plata se vor stabili prin contractul de concesiune.

4.4. Plata redeventei incepe de la semnarea contractului de concesiune.

5. GARANTII

5.1. In vederea participarii la licitatie, ofertantii sunt obligati sa constituie **garantia de participare, egala cu 10% din revedenta minima.**

5.2. Ofertantilor necastigatori li se restituie garantia de participare dupa adjudecarea ofertelor, la cererea formulata de ofertant. Ofertantului castigatori se restituie garantia de participare dupa inceperea lucrarilor de executie a constructiei.

5.3 Garantia de participare la licitatie se pierde in urmatoarele cazuri:

5.3.1. Daca ofertantul isi retrage oferta in termenul de valabilitate a acesteia.

5.3.2. In cazul ofertantului castigator daca acesta nu se prezinta pentru perfectarea contractului de concesiune, in perioada de valabilitate a ofertei, fara motive.

5.3.3. In cazul respingerii (excluderii) de la licitatie de catre Comisia de licitatie, in situatiile prevazute in instructiunile pentru ofertanti-CAP V pct. 8, 9 si 10.

5.3.4. In cazul in care ofertantul castigator nu incepe lucrarile in maxim 6 luni de la data semnarii contractului.

5.4. Concesionarul are obligatia ca, in termen de **90 zile** de la data semnarii contractului de concesiune, sa depuna ca titlu de **garantie de executie**, o suma **reprezentand 25% din suma obligatiei de plata catre concedent (revedenta), datorata pentru primul an de activitate.**

Din aceasta suma pot fi prelevate penalitatile si sumele datorate concedentului de catre concesionar in baza contractului de concesiune.

5.5. Garantia de buna executie se pierde in urmatoarele cazuri:

5.5.1. Concesionarul nu se incadreaza in termenele de executie stabilite prin autorizatia de executie.

5.5.2. Concesionarul abandoneaza – nejustificat – executia lucrarilor angajate a se realize pe termenul concesionat.

5.6. Garantia de buna executie va putea fi eliberata in baza unei notificari din partea Municipiului Bucuresti, prin organizatorul licitatiei catre banca la care a fost constituita, notificarea facandu-se in termen de maxim 5 zile de la data receptiei preliminare, la solicitarea in scris a concesionarului.

5.6.1. In cazul in care se prevede realizarea unor obiective ce se pot receptiona distinct, din aceasta garantie se va elibera cota parte aferenta obiectivului receptionat.

6. INCETAREA CONCESIUNII

6.1. Incetarea concesiunii prin expirarea duratei

6.2. Incetarea concesiunii prin rascumparare.

6.3. Incetarea concesiunii prin retragere.

6.4. Incetarea concesiunii prin renuntare.

6.5. Forta majora exonereaza partile de raspunderi in ceea ce priveste indeplinirea totala sau partiala a obligatiilor ce le revin, cu mentiunea ca prin forta majora se intelege orice eveniment

independent de vointa partilor, imprevizibil si inevitabil, care impiedica partile sa-si execute integral sau partial obligatiile.

6.6. La incetarea concesiunii, concesionarul urmeaza sa restituie bunul concesionat ce a facut obiectul contractului de concesiune, cu exceptia investitiilor realizate din fondurile concesionarului.

6.7. Conditile concrete de incetarea concesiunii se vor detalia in contractul de concesiune.

7. CONTROL

Verificarea respectarii de catre concesionar a Caietului de sarcini si a obligatiilor asumate prin contractul de concesiune se efectueaza de catre Primaria Municipiului Bucuresti prin directiile sale de specialitate.

8. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

Litigiile de orice fel aparute intre partile contractante in cursul derularii contractului de concesiune, in cazul nesolutionarii pe cale amiabila, sunt de competenta instantelor judecatoresti din Romania.

9. DISPOZITII FINALE

9.1. Drepturile si indatoririle partilor se stabilesc prin contractul de concesiune.

9.2. După concesionare, realizarea obiectivului de investiții se va face numai pe baza unui proiect legal avizat și aprobat și a Autorizației de Construire emisă de organele competente în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

9.3. Soluțiile prezentate odată cu depunerea opțiunilor, în cazul adjudecării licitației, nu reprezintă aprobarea acestora și nu exonerează pe castigator de obținerea avizelor și acordurilor legale din partea organismelor abilitate în eliberarea acestora.

9.4. Obținerea tuturor avizelor tehnice definitive pentru realizarea și funcționarea investiției privesc pe concesionar.

9.5. Toate lucrările privind racordarea la rețelele tehnico-edilitare existente și obținerea acordului de la detinatorii acestora privesc pe concesionar.

9.6. Concesionarul este obligat să asigure pe perioada concesionării regularitatea și continuitatea activității în scopul careia a fost concesionat.

9.7. Concedentul are dreptul ca prin împuternicitii săi să urmărească mersul lucrărilor de construcții în vederea asigurării calității și încadrarea în termenul de punere în funcțiune stabilit prin contractul de concesiune.

9.8. Pe toată perioada executiei lucrărilor, concesionarul va asigura calea de acces, și la terminarea lucrărilor va evacua din zona obiectivului toate utilajele de construcții, lucrările provizorii și unele materiale nefolosite în vederea redării circulației normale.

9.9. Daca prin executarea lucrarilor se produc daune unor terti, concesionarul raspunde conform prevederilor legale.

9.10. Concesionarul este obligat la plata daunelor pentru incalcarea sau deteriorarea drumurilor de acces sau a retelelor de utilitate, a terenurilor limitrofe ca urmare a unor ingradiri sau limitari din vina proprie.

9.11. Concedentul are dreptul de a realiza lucrari de interes public la limita amplasamentului cu conditia notificarii intentiei catre concesionar cu 3 luni inainte.

9.12. In conformitate cu Dispozitia Primarului General nr. 2709/15.12.1998 contractul se autentifica la sediul Municipiului Bucuresti prin grija Directiei Juridic, Contencios si Legislatie si a Directiei de specialitate, contravaloarea taxei de autentificare urmand a fi suportata de concesionar.

Caietul de sarcini, inclusiv toate documentele necesare licitatiei se pun la dispozitia solicitantilor, contra cost, pretul fiind de RON.

ORGANIZATOR

SECTIUNEA III

CRITERII DE EVALUARE

COMISIA DE EVALUARE VA PROCEDA LA ANALIZAREA SI EVALUAREA DOCUMENTELOR DEPUSE PE BAZA CRITERIILOR PREZENTATE MAI JOS

1. Constituirea in forma legala a solicitantului care se va proba cu acte doveditoare (copie dupa autorizatia de functionare sau dupa Certificatul de inmatriculare la Registrul Comertului) si statutul, respectiv BI/CI.

2. Capacitatea financiara de realizare a investitiei propusa si preluarea concesiunii probata prin documente ca:

➤ Ultimul bilant contabil vizat si inregistrat la organismele competente, dupa caz;

➤ Scrisoare de recomandare bancara (bonitate), dupa caz;

3. Documente din care sa rezulte achitarea la zi a obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul local eliberate de:

➤ Administratia Financiara a sectoarelor 1-6;

➤ Primariile Sectoarelor 1-6 prin Directiile de Taxe si Impozite Locale;

EXISTENTA DATORIILOR ELIMINA OFERTA DEPUASA

4. Capacitatea tehnico-materiala si umana de realizare a investitiei probata prin documente care sa ateste dotarea tehnica si umana a societatii ofertante, in cazul in care ofertantul este

organizat pentru executie lucrari de constructii. In situatia in care ofertantul nu este organizat pentru executie, acesta este obligat sa depuna la comisie un acord de principiu semnat de un constructor si sa prezinte de la acesta, documente care sa ateste ca are capacitatea tehnico-materiala si umana de realizare, in conditii de calitate si termen, a lucrarilor solicitate prin caietul de sarcini.

5. Studiu de fezabilitate.

In ceea ce priveste obiectivul de investitie ce urmeaza a se realiza, se vor analiza piesele scrise si desenate prezentate in studiul de fezabilitate si se va aprecia modul in care au fost respectate conditiile impuse prin certificatul de urbanism si caietul de sarcini privind:

- Solutiile de arhitectura alese;
- Incadrarea in ambientul arhitectural al zonei;
- Prezenta obiectivului in contextul zonei;
- Gradul de ocupare al terenului;
- Solutiile de finisaj adoptate, pe baza listelor prezentate ;
- Materialele folosite, gradul de dotare si echipare, s.a.;
- Durata de executie preconizata.

SECTIUNEA IV

CONTRACT DE CONCESIUNE

incheiat la data de

I Partile contractante

Intre MUNICIPIUL BUCURESTI, reprezentat prin Primar General, cu sediul in Bucuresti B-dul. Regina Elisabeta nr. 47, sectorul 5, avand calitatea de **concedent**, pe de o parte si, legitimat cu BI/CI seria nr, CNP, domiciliat in, Str. nr, bl. ..., sc ..., et ..., ap, sector,

sau

SC, cu sediul in, Str, nr....., inregistrat sub nr. avand calitatea de **concesionar**.

In temeiul Legii nr. 219/1998 - privind regimul concesiunilor, modificata si completata, al Legii nr. 50/1991 — privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, al Legii nr. 215/2001 - privind Administratia Publica Locala, modificata si completata, a Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr/, precum si in

baza Raportului Comisiei de licitatie nr/..... prin care se concesioneaza terenul situat in **str.**
nr, **sector**, s-a incheiat prezentul contract de concesiune.

II Obiectul contractului:

Art. 1 – Obiectul contractului este cedarea in concesiune a terenului situat in Bucuresti, **str.**....., **sector** in suprafata de**mp.** asa cum rezulta din planul de situatie anexat.

Art. 2 – Terenul precizat la art. 1 se preda de catre concedent catre concesionar pe baza de proces—verbal de predare—primire, in vederea realizarii obiectivului prevazut in Planul Urbanistic Zonal (PUZ/PUD) si precizat in Certificatul de Urbanism nr, eliberat desi in conditiile din oferta care a stat la baza adjudecarii licitatiei.

Art. 2.1. Inceperea lucrarilor, consemnata intr-un proces-verbal de incepere a constructiilor, semnat de reprezentantii Municipiului Bucuresti, ai constructorului si al concesionarului, se va face in maximum **9 luni** de la data semnarii contractului.

Art. 2.2. In cazul in care, lucrarile nu incep in limita termenului de 6 luni, concesionarul pierde garantia de participare. Daca nici in urmatoarele 3 luni lucrarile nu incep, contractul de concesiune se

reziliaza, concesionarul urmand sa suporte daune, reprezentand 10% din redeventa concesiunii anuale.

Art. 2.3. Durata de executie se va stabili prin autorizatia de constructie eliberata de la cererea concesionarului, dar nu va depasi luni calendaristice.

III Termenul contractului:

Art. 3– Concesiunea se acorda pe **49 ani**, incepand cu data predarii—primirii terenului, in conditiile stipulate in prezentul contract si anexele sale.

Art. 4 – Concedentul va comunica, in scris, concesionarului cu 2 ani inainte de incetarea concesiunii, punctul sau de vedere asupra incetarii concesiunii / prelungirea termenului de concesionare.

Art.4.1. Contractul de concesiune poate fi prelungit pentru o perioada egala cu cel mult jumatate din durata sa initiala, prin simplul acord de vointa al partilor, prin act aditional.

Art.4.2. La expirarea termenului de concesiune concesionarul este obligat sa restituie bunul concesionat exclusiv investitiile realizate din fondurile sale.

IV Redeventa

Art. 5 – Redeventa concesiunii, conform ofertei adjudecate, este de **RON/an**, reprezentand **EURO/an**, suma care nu include TVA. La suma reprezentand redeventa pentru primul an de concesiune se va adauga un comision de 1% din valoarea acesteia. **Comisionul de 1 % va fi calculat si platit doar pentru primul an de concesiune.**

In cazul in care prevederile legale impun aplicarea cotei de TVA, valoarea totala a redeventei va suporta cota de TVA, stabilita de legislatia in vigoare.

Art.5.1 Redeventa minima a concesiunii, pentru terenul situat in Bucuresti, **str**, **nr**....., **sector**, ce face obiectul acestui contract de concesiune, de RON / an, a fost determinata in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata, modificata si completata si a fost calculata avandu-se in vedere pretul de vanzare, zona de amplasare, echiparea tehnico-edilitara existenta, caracteristicile geotehnice, facilitatile de transport etc. pe baza "Metodologiei de calcul a evaluarii terenurilor apartinand domeniului privat al municipiului Bucuresti, destinate executarii de constructii" aprobata prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr din

Art. 6 – Redevnta concesiunii, prevazuta la art. 5, va fi indexata anual cu coeficientul de inflatie, comunicat de organele abilitate si se plateste pe toata durata concesiunii.

Art.6.1 Plata indexarii anuale a redeventei, cu coeficientul de inflatie, se va face pana la 31 ianuarie ale anului urmator pentru anul in curs.

V Modalitatea de plata:

Art. 7 – Suma prevazuta la art. 5, reprezentand valoarea redeventei, exprimata in EURO si platibila in RON, ca si comisionul de 1 %, aferent acesteia, se vor plati prin ordin de plata in contul concedentului - **Directia Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti** sau la casieria P.M.B. Suma de plata reprezentand redeventa pentru primul an de concesionare (12 luni de la semnarea contractului) si comisionul aditional de 1 %, in suma totala de RON, a fost achitata inainte de data semnarii prezentului contract in contul Municipiului Bucuresti, prin OP nr. platit prin

Art.7.1. Pentru cel de-al doilea an de concesionare, redeventa va fi calculata si se va plati proportional pentru lunile cuprinse intre data inceperii noului an de concesionare (cel de-al doilea an) si sfarsitul anului calendaristic. Plata respectivei redevente se va efectua pana la sfarsitul anului calendaristic.

Art.7.2. Pentru restul perioadei de concesiune, suma prevazuta la art. 5 se va plati anual, pana la data de 31 ianuarie inclusiv, pentru anul in curs.

Art.7.3. Pentru plata cu intarziere a redeventei se va plati o penalitate de 0,5% pe zi, calculata la suma datorata.

VI Drepturile si obligatiile partilor.

Art. 8. Concedentul are dreptul:

Art.8.1. Sa urmareasca prin imputernicitiile sale mersul lucrarilor de constructii la obiectivul ce se realizeaza pe terenul concesionat in vederea verificarii respectarii destinatiei cladirii asa cum a fost stabilita prin documentele licitatiei, a calitatii si stabilitatii constructiei si incadrarii in termenul de punere in functiune stabilit prin autorizatia de constructie.

Art.8.2. Sa retraga concesiunea, fara nici o rascumparare:

1. daca concesionarul nu incepe lucrarile in termen de maxim 9 luni de la semnarea contractului,
2. in cazul in care nu se respecta termenul de punere in functiune stabilit prin autorizatia de constructie sau
3. in cazul in care nu se respecta prevederile din oferta ce a stat la baza adjudecarii licitatiei.

Art.8.3. Sa modifice unilateral partea reglementara a contractului de concesiune, cu notificarea prealabila a concesionarului,

din motive exceptionale legate de interesul national sau local, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.8.4. Sa verifice in perioada derularii contractului, modul in care se respecta conditiile si clauzele acestuia de catre concesionar.

Art. 9 – Concesionarul are dreptul:

Art.9.1. De a exploata, in mod direct, pe riscul si raspunderea sa, bunurile ce fac obiectul contractului de concesiune.

Art.9.2. De a folosi si a culege fructele bunurilor ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului si obiectivelor stabilite de parti prin contractul de concesiune.

Art.9.3. Sa primeasca in mod prompt o despagubire adecvata si efectiva in cazul in care modificarea unilaterala a contractului ii aduce un prejudiciu.

1. In caz de dezacord intre concedent si concesionar cu privire la suma despagubirii, aceasta va fi stabilita de catre instanta judecatoreasca competenta.

2. Acest dezacord nu permite concesionarului sa se sustraga obligatiilor sale contractuale.

Art. 10 – Concesionarul are obligatia:

Art.10.1. In termen de **90 de zile** de la data semnarii contractului, sa depuna, cu titlu de **garantie de executie**, sub

forma de scrisoare de garantie bancara sau depozit bancar, 25% din taxa de concesionare stabilita pentru primul an, respectiv suma de**EURO** sau echivalentul in RON, calculat la cursul de schimb valutar din ziua efectuarii depozitului sau a eliberarii scrisorii de garantie bancara, dar nu mai putin de RON. Aceasta suma va fi reactualizata anual in functie de evolutia cursului EURO/RON.

Daca este necesar, din aceasta suma vor fi prelevate penalitatile si sumele datorate concedentului de catre concesionar in baza contractului.

Art.10.1.1. Garantia de executie se va depune intr-un cont special, la o banca agreata de ambele parti contractante, dobanzile revenind concesionarului.

Art.10.1.2. Garantia de executie se pierde daca concesionarul nu se incadreaza in termenul final stabilit prin autorizatia de constructie sau in cazul in care concesionarul abandoneaza executia lucrarilor in mod nejustificat.

Art.10.1.3. Garantia de executie va putea fi eliberata numai pe baza unei notificari din partea Municipiului Bucuresti -, catre banca ce a emis scrisoarea de garantie sau a constituit depozitul bancar si care se face in maxim 5 zile de la data receptiei constructiei.

Art.10.2. Sa respecte intocmai prevederile din Certificatul de Urbanism ce a stat la baza acordarii terenului.

Art.10.3. Sa realizeze lucrarile de investitii numai pe baza autorizatiei de constructie eliberata de cei in drept, precum si a altor acorduri si avize conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata, modificata si completata.

Art. 10.4. Sa obtina toate avizele si acordurile legale pentru realizarea constructiei si exploatarea obiectivului dupa punerea in functiune. Elementele tehnice prezentate in oferta adjudecata nu reprezinta solutii aprobate.

Art.10.5. Sa execute din fondurile sale lucrarile de racordare la retelele tehnico - edilitare din zona si sa obtina acordul detinatorilor acestor retele. Eventualele solutii alternative adoptate prin proiect (alimentarea cu apa, surse de incalzire) se vor executa pe cheltuiala exclusiva a concesionarului.

Art.10.6. Sa-si indeplineasca obligatiile potrivit termenelor si conditiilor prevazute in contract si in acord cu normele legale, specifice domeniului de activitate, elaborate de institutiile legal abilitate in acest scop.

Art.10.7. Sa asigure prin proiect locuri de parcare, care sa satisfaca necesitatile localnicilor, vizitatorilor si angajatilor, etc. cu respectarea normelor legale.

Art.10.8. Ca prin amplasarea in teren accesese sa fie proiectate astfel incat sa se asigure circulatia in zona.

Art.10.9. Sa asigure prin solutiile adoptate protectia cladirilor invecinate precum si protectia mediului.

Art. 11 – Concesionarul se obliga sa asigure plata redeventei la termenele stabilite, si in cazul in care parte din obiectivele ce se vor realiza vor fi instrainate.

Art. 12 – Concedentul are obligatia:

Art.12.1. Sa nu il tulbure pe concesionar in exercitiul drepturilor rezultate din prezentul contract.

Art.12.2. Sa nu modifice in mod unilateral contractul de concesiune, in afara de cazurile prevazute expres de lege si a art. 8.3. din prezentul contract.

Art.12.3. Sa notifice concesionarului aparitia oricaror imprejurari de natura sa aduca atingere drepturilor concesionarului.

Art.12.4. Sa coopereze pe deplin si sa sprijine concesionarul in vederea asigurarii inscrierii drepturilor acestuia rezultate din concesiune in Cartea Funciara.

VII Incetarea:

Art. 13 – La incetarea concesiunii, concesionarul are obligatia sa restituie concedentului in deplina proprietate bunul concesionat.

Art. 14 – Incetarea contractului de concesiune poate avea loc in urmatoarele situatii:

(a) la expirarea duratei stabilite, daca partile nu convin, in scris, prelungirea acestuia, in conditiile legii.

(b) in cazul in care interesul national sau local o impune, prin denuntarea unilaterală de catre concedent cu plata unei despagubiri juste si prealabile in sarcina concedentului.

(c) in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale de catre concesionar, prin reziliere unilaterală de catre concedent cu plata unei despagubiri in sarcina concesionarului.

(d) la disparitia dintr-o cauza de forta majora a bunului concesionat sau in cazul imposibilitatii obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renuntare, fara plata unei despagubiri.

(e) in cazul in care destinatia terenului, asa cum este prevazuta in art. 2, este schimbata, fara acordul concedentului.

Art. 15 – Incetarea concesiunii prin expirarea duratei.

La termenul de incetare a concesiunii, concesionarul are obligatia de a preda bunul ce a facut obiectul concesiunii, cu exceptia investitiilor realizate din fondurile concesionarului.

Art. 16 – Incetarea concesiunii prin rascumparare.

Art.16.1. Pentru cazurile de interes public, national sau local, concesiunea poate fi rascumparata, concedentul asigurand

despagubirea corespunzatoare valorii investitiei, care trebuie sa fie prompta, adecvata si efectiva. Cazul de interes public se probeaza prin acte autentice emise de autoritatea municipala sau prin hotarari ale Guvernului.

Art.16.2. Daca partile nu se inteleg asupra pretului rascumpararii, partea nemultumita urmeaza a se adresa instantei de judecata sau arbitrare convenite conform contractului.

Art. 17 – Incetarea contractului prin retragere.

Art.17.1. Concesiunea se retrage in cazul in care concesionarul nu a inceput executia lucrarilor la obiectivul de investitii in termen de 9 luni de la data semnarii contractului.

Art.17.2. In situatia incetarii contractului prin retragere concesionarul pierde garantia de executie constituita.

Art. 17.3 In cazul in care concesionarul nu-si executa obligatiile contractuale prevazute la art. 7 si 10 la termenele prevazute in contract, acesta se considera desfiintat de plin drept, incepand cu aceeasi data, fara a mai fi necesara interventia instantei de judecata.

Art. 18 – Încetarea concesiunii prin renuntare.

Art.18.1 Concesionarul poate renunta la concesiune in situatia in care, cauze obiective, justificate, fac imposibila realizarea investitiei sau exploatarea ei dupa punerea in functiune, dupa

verificarea celor semnalate de concesionar de catre o comisie formata din reprezentantii concedentului, ai Municipiului Bucuresti si care impreuna cu reprezentantii concesionarului vor hotari asupra continuarii sau incetarii contractului.

Art.18.2 In cazul in care concesionarul instraineaza investitia realizata pe terenul concesionat, acesta este obligat sa solicite acordul concedentului privind transmiterea concesiunii potentialului cumparator, inainte de incheierea contractului de vanzare-cumparare pentru imobil (investitie).

VIII Forta majora.

Art.19.1. Forta majora exonereaza partile de raspunderi in ceea ce priveste indeplinirea totala sau partiala a obligatiilor ce le revin, cu mentiunea ca prin forta majora se intelege orice eveniment independent de vointa partilor, imprevizibil si inevitabil, care impiedica partile sa-si execute integral sau partial obligatiile.

Art.19.2. Aparitia sau incetarea cazului de forta majora se va comunica celeilalte parti in termen de 5 zile prin telex/fax/telefon urmat de o scrisoare recomandata. Ulterior acestei comunicari, concedentul si concesionarul vor face demersuri in vederea constatarii evenimentelor de acest gen fie de catre parti, fie de catre organele competente romane, partile convenind ca proba fortei majore se poate face si prin alte modalitati.

Art.19.3. In caz de forta majora, comunicata si constatata, in conditiile de mai sus, executarea obligatiilor partilor se decaleaza in consecinta cu perioada corespunzatoare acesteia, cu mentiunea ca nici una din parti nu va pretinde penalitati sau despagubiri, pentru intarzieri in executarea contractului. Partea care nu a indeplinit obligatia comunicarii va suporta irevocabil consecintele cazului de forta majora cat si indeplinirea celorlalte obligatii.

Art.19.4 In conditiile in care forta majora conduce la o decalare a obligatiilor partilor mai mare de 6 luni, partile se vor reuni pentru a hotari asupra exercitarii in viitor a clauzelor incluse in contract. In cazul disparitiei sau imposibilitatii de exploatare a bunului concesionat, situatia verificata si constatata de comisia legal constituita, partile vor conveni asupra continuarii sau incetarii contractului.

IX Control

Art. 20 – In conformitate cu prevederile legale, controlul general al respectarii de catre concesionar a caietului de sarcini si a obligatiilor asumate prin contractul de concesionare se efectueaza de catre Municipiul Bucuresti, prin organele sale competente.

X Litigii:

Art. 21 – Litigiile de orice natura decurgand din executarea necorespunzatoare a prezentului contract se vor solutiona pe cale amiabila, iar in caz contrar de catre instantele judecatoresti din Romania.

Art. 22 – Pe toata durata concesiunii, concedentul si concesionarul se vor supune legislatiei romane.

XI Dispozitii finale:

Art. 23 – Municipiul Bucuresti nu se face raspunzator de schimbarea regimului juridic al terenului ca urmare a unor eventuale reglementari legale adoptate dupa semnarea prezentului contract si concesionarul nu este in drept sa pretinda nici un fel de despagubiri de la concedent.

Art. 24 – In temeiul art. 45 din Legea nr. 73/05.07.1995 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare, concesionarul are obligatia sa ia masuri pentru realizarea sarcinilor ce ii revin in domeniul aparitiei.

Art. 25 – Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional, numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele comerciale legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului.

Art. 26 – Contractul de concesiune nu se va incheia, ori, desi incheiat, nu va produce efecte decat dupa achitarea de catre

concesionar a redeventei pe un an si a comisionului de 1 % conform art. 5 si 7 din prezentul contract.

Art. 27 – Caietul de sarcini, oferta si procesul verbal de predare-primire al terenului fac parte integranta din prezentul contract si il completeaza.

Art. 28 – .Anexa 1 - cu schitele amplasamentului - si anexa 2 - cu avizele directiilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti - fac parte integranta din prezentul contract.

Art. 29 – Prezentul contract reprezinta titlu de creanta. Contractul este supus autentificarii, conform prevederilor Dispozitiei Primarului General nr. 2709/1998, cheltuielile ocazionate de autentificare fiind in sarcina concesionarului.

Contractul privind concesionarea terenului din **str.** , **sector** , din municipiul Bucuresti s-a incheiat in 7 exemplare.

CONCEDENT,

MUNICIPIUL BUCURESTI

PRIMAR GENERAL

.....**CONCESIONAR,**

Anexa 2

la Contract de concesiune

Nr. /

Prezentul contract de concesiune urmeaza a fi incheiat intre
Municipiul Bucuresti si
pentru terenul situat in **str**, **sector**,
Bucuresti, in suprafata de mp.

**DIRECTIA DE ACHIZITII,
CONCESIONARI SI CONTRACTE**

**DIRECTIA DE EVIDENTA,
IMOBILIARA SI CADASTRALA**

DIRECTIA VENITURI

**DIRECTIA JURIDIC,
CONTENCIOS SI LEGISLATIE**

**METODOLOGIA DE CALCUL A EVALUARII TERENURILOR
APARTINAND
DOMENIULUI PRIVAT SI PUBLIC AL
MUNICIPIULUI BUCURESTI, DESTINATE EXECUTARII DE
CONSTRUCTII**

A. FORMULA DE CALCUL:

$$P=(A+S+D+G+T+Tf+E)XMXFXHXU. \quad \text{lei/mp.}$$

B. PARAMETRII DE CALCUL:

- | | |
|--------------------------------|------|
| 1. AMPLASAMENT | (A) |
| 2. DOTARE EDILITARA | |
| - dotare sanitara(apa, canal) | (S) |
| - drumuri | (D) |
| - gaze | (G) |
| - termoficare | (T) |
| - telefon | (Tf) |
| - electricitate | (E) |
| 3. MARIMEA TERENULUI | (M) |
| 4. NATURA TERENULUI DE FUNDARE | (F) |
| 5. REGIM DE INALTIME | (H) |
| 6. UTILIZARE | (U) |

C. VALORILE PARAMETRILOR:

1. AMPLASAMENT (A) - conform zonarii terenurilor pe raza Municipiului Bucuresti.

- zona 'O' - 4.200.000 lei/mp - 420 RON/mp
(cca 120 EURO/mp)
- zona "I" - 3.200.000 lei/mp. - 320 RON/mp
(cca 90 EURO/mp)
- zona "II" - 2.200.000 lei/mp - 220 RON/mp
(cca 60 EURO/mp)
- zona "III" - 1.500.000 lei/mp - 150 RON/mp

PRECIZARI:

1. Valorile parametrilor de mai sus sunt calculate la un curs de schimb de 3,5084 RON/EURO si vor fi actualizate in functie de evolutia cursului de schimb valutar (RON / EURO) comunicat de Banca Nationala a Romaniei.

1.2. In cazul zonei "0" la evaluarea terenurilor situate in acest perimetru se vor avea in vedere urmatoarele:

a. Coeficientul de utilizare (U) din formula de calcul a pretului terenului, va avea valoarea $U = 3$, indiferent de destinatia constructiei ce urmeaza a se realiza.

b. Pentru terenurile situate strict pe artere considerate principale, valoarea terenului, asa cum rezulta din aplicarea formulei de calcul aprobata si a prevederilor de la punctul de mai sus - se va inmulti cu coeficientul "2".

Arterele principale sunt:

- **Sos. Nicolae Titulescu** (intre Piata Victoriei si B-dul. Banu Manta)

- **Str. Buzesti** (intre Piata Victoriei si Calea Grivitei)
- **Str. Gheorghe Polizu** (intre str. Buzesti si Calea Grivitei)
- **Calea Grivitei** (intre Calea Victoriei si B-dul. Ion Mihalache)
- **B-dul Ion Mihalache** (intre Piata Victoriei si Calea Grivitei)
- **Str. Turda** (intre B-dul. Ion Mihalache si Calea Grivitei)
- **Sos. Kiseleff** (intre Piata Victoriei si Piata Presei Libere)
- **B-dul. Marasti** (intre Piata Presei Libere si B-dul. Maresal Alexandru Averescu)
- **B-dul. Expozitiei** (intre B-dul. Marasti si str. Av. Popisteanu)
- **B-dul. Aviatorilor** (intre Piata Victoriei si Sos. Nordului)
- **Sos. Nordului** (intre B-dul. Aviatorilor si str. Elena Vacarescu)
- **Sos. Bucuresti Ploiesti** (intre Piata Presei Libere si Pasajul Otopeni)
- **Calea Dorobanti** (intre B-dul. Aviatorilor si Piata Lahovari)
- **B-dul Primaverii** (intre B-dul. Aviatorilor si B-dul. Mircea Eliade)
- **B-dul Mircea Eliade** (intre B-dul Aviatorilor si Calea Floreasca)
- **Calea Floreasca** (intre Sos. Stefan cel Mare si Sos. Pipera)
- **B-dul. Maresal Constantin Prezan** (intre B-dul. Aviatorilor si Sos. Kiseleff)
- **Str. Ion Mincu** (Piata Aviatorilor — Piata 1 Mai)
- **Sos. Pipera** (intre Str. Nicolae Caramfil, Sos. Iancu Nicolae)
- **Str. Nicolae Caranfil** (intre Bdul. Aviatorilor si str. Cpt. Av. Alexandru Serbanescu)

- **Str. Paris** (intre Piata Victoriei si Piata Dorobanti)
- **B-dul. Iancu de Hunedoara** (intre Piata Victoriei si Sos. Stefan cel Mare)
- **Sos. Stefan cel Mare** (intre B-dul. Iancu de Hunedoara si Sos. Mihai Bravu)
- **B-dul. Lascar Catargiu** (intre Piata Victoriei si Piata Romana)
- **B-dul. Dacia** (intre Calea Grivitei si Calea Mosilor)
- **Calea Mosilor** (intre Sos. Mihai Bravu si str. Baratiei)
- **Str. Mihai Eminescu** (intre B-dul. Dacia si Calea Mosilor)
- **Calea Victoriei** (intre Piata Victoriei si Splaiul Independentei)
- **B-dul. Gheorghe Magheru** (intre Piata Romana si B-dul. Nicolae Balcescu)
- **B-dul. Nicolae Balcescu** (intre B-dul. Gheorghe Magheru si Piata 21 Decembrie 1989)
- **B-dul. I. C. Bratianu** (intre Piata 21 Decembrie 1989 si B-dul. Unirii)
- **B-dul. Regina Elisabeta** (intre B-dul. Carol I si B-dul. Mihail Kogalniceanu)
- **B-dul. Mihail Kogalniceanu** (intre B-dul Regina Elisabeta si Splaiul Independentei)
- **B-dul. Carol I** (intre B-dul. I. C. Bratianu si Calea Mosilor)
- **B-dul. Pache Protopopescu** (intre B-dul. Carol I si Sos. Mihai Bravu)
- **B-dul. Ferdinand I** (intre B-dul. Pache Protopopescu si Sos. Mihai Bravu)

- **Str. Stirbei Voda** (intre Calea Victoriei si Splaiul Independentei)
- **Str. Ion Brezoianu** (intre str. Stirbei Voda si str. Mihai Voda)
- **Str. Lipscani** (intre B-dul. I.C. Bratianu si Splaiul Independentei)
- **Str. General H. M. Berthelot** (intre Calea Victoriei si Str. Buzesti)
- **Str. Luterana** (intre Str. Stirbei Voda si Str. Gral. H. M. Berthelot)
- **Str. Ion Campineanu** (intre B-dul. Nicolae Balcescu si Str. Stirbei Voda)
- **B-dul. Unirii** (intre Piata Constitutiei si Piata Alba Iulia)
- **B-dul. Burebista** (intre Piata Alba Iulia si Calea Dudesti)
- **B-dul. Corneliu Coposu** (intre B-dul I.C. Bratianu si Calea Calarasi)
- **Calea Calarasi** (intre B-dul. Corneliu Coposu si Sos. Mihai Bravu)
- **Bdul. Octavian Goga** (intre B-dul. Marasesti si Calea Vitan)
- **Bdul. Libertatii** (intre Piata Regina Maria si Splaiul Independentei)
- **B-dul. Natiunile Unite** (intre Splaiul Independentei si Str. Izvor)
- **Str. Izvor** (intre B-dul. Natiunile Unite si Calea 13 Septembrie)
- **Calea 13 Septembrie** (intre B-dul. Libertatii si Str. Mihail Sebastian)
- **Str. Alexandru Viteazu** (intre Str. Ghiulamila si Str. Dr. Fr. Rainer)

- **Sos. Cotroceni** (intre Splaiul Independentei si B-dul Iuliu Maniu)
- **B-dul. Regina Maria** (intre B-dul. Unirii si bdul. George Cosbuc)
- **B-dul. George Cosbuc** (intre Bdul. Regina Maria si Calea Rahovei)
- **Splaiul Unirii** (intre Piata Unirii si Sos. Mihai Bravu)
- **Splaiul Independentei** (intre Piata Unirii si Sos. Orhideelor)
- **B-dul. Dimitrie Cantemir** (intre Piata Unirii si B-dul. Tineretului)
- **B-dul. Tineretului** (intre B-dul. Dimitrie Cantemir si Calea Vacaresti)
- **B-dul. Iuliu Maniu** (intre Sos. Cotroceni si Sos. Virtutii)
- **P-ta Victoriei**
- **Piata Aviatorilor**
- **Piata Charles de Gaules**
- **Piata Arcul de Triumf**
- **Piata Presei Libere**
- **Piata Dorobanti**
- **Piata Romana**
- **Piata Lahovari**
- **Piata 21 Decembrie 1989**
- **Piata Universitatii**
- **Piata Revolutiei**
- **Piata Unirii**
- **Piata Constitutiei**

- Piata Alba Iulia
- Piata Natiunile Unite
- Piata Kogalniceanu
- Piata Victor Babes
- Piata Arsenalului
- Piata Regina Maria
- Piata Pache Protopopescu

c. Pentru terenurile situate pe strazile ce pornesc din arterele principale precizate mai sus, pe o distanta de maximum 200 m, valoarea determinata conform formulei ca si a punctului 1.2.a. se va inmulti cu coeficientul "1,50".

2. DOTARE EDILITARA

A. RETELE:

Tip retea	Indicele din formula de calcul	Pozitionarea retelei fata de terenul licitat			
		La gard (%)	Pana la 100 m (%)	Pana la 200 m (%)	Intre 200% si 500 m (%)
Apa, canal	S	16,7	14,20	11,70	0,35
Gaze naturale	G	6,7	5,63	4,56	3,35
Termoficare	T	16,7	13,7	10,63	8,35
Electricitate	E	6,7	5,63	4,56	3,35
Telefon	Tf	3,4	2,86	2,31	1,70

Pentru distanta mai mare de 500 m, indicele respectiv este 0.

In cazul situatiei diferite a celor doua tipuri de retele, respectiv apa si canal, se vor face calcule separate considerand 60% din indice pentru apa si 40% pentru canalizare.

B. DRUMURI:

Valorile indicelui D, este urmatorul

D = 16,7% pentru parcele cu acces din drum modernizat de asfalt, beton, pavele;

D = 9,14% pentru parcele cu acces din drum modernizat de bolovani;

D = 6,20% pentru parcele cu acces din drum modernizat de balast.

3. MARIMEA TERENULUI

- Se refera la aria construabila a parcelei de teren conform Certificatului de Urbanism.

Indicele (M) are urmatoarele valori:

M = 1,00 pentru o arie construabila de pana la 300 mp.;

M = 1,10 pentru o arie construabila cuprinsa intre 301 mp si 500 mp.

$M = 1,20$ pentru o arie construibila cuprinsa între 501 mp și 1 000 mp.

$M = 1,30$ pentru o arie construibila cuprinsa între 1.001 mp și 5.000 mp.

$M = 1,40$ pentru o arie construibila cuprinsa între 5.001 mp și 10.000 mp;

$M = 1,50$ pentru o arie construibila de peste 10.001 mp.

4. NATURA TERENULUI DE FUNDARE:

Indicele (F) are urmatoarele valori:

$F = 1,00$ pentru teren normal de fundare ; $0 \text{ mm} = 20 \text{ N/mp}$. la 1,5 m adancime;

$F = 0,85$ pentru teren macroporic care necesita masuri speciale de consolidare a solului;

$F = 0,50$ pentru terenuri neconsolidate, umpluturi recente, care necesita fundare indirecta.

5. REGIM DE INALTIME:

Este rezultatul din conditiile impuse prin Certificatul de Urbanism.

Indicele (H) are urmatoarele valori

$H = 1,00$ pentru P+1-3 etaje / P+M+1-3 etaje;

$H = 1,25$ pentru P+4-6 etaje P+M+4-6 etaje;

$H = 1,40$ pentru P+7-12 etaje / P+M+7-12 etaje;

$H = 1,80$ pentru P + 13 - 20 etaje / P + M + 13 - 20 etaje;

$H = 2,20$ pentru $P + 20$ etaje (sau mai multe) / $P + M + 20$ etaje (sau mai multe)

6. UTILIZARE:

Indicele (U) are urmatoarele valori:

$U = 3,00$ pentru constructii destinate exploatarii comerciale, hoteluri, mica industrie, birouri, comert, parcaje subterane si anexe tehnice aferente (Post trafo, Punct termic, Statie de hidrofor, etc.);

$U = 2,00$ pentru locuinte uni său multifunctionale realizate in vederea exploatarii comerciale (vanzare, inchiriere) si anexe tehnice aferente (Post trafo, Punct termic, Statie de hidrofor, etc.);

$U = 1,00$ pentru locuinte sociale /de necesitate si unifamiliale.

$U = 0,50$ pentru constructii ce deservesc activitati cu caracter social, cultural, umanitar sau de interes public.

ZONAREA TERENURILOR SITUATE IN PERIMETRUL MUNICIPIULUI BUCURESTI

ZONA "0" :

- Include zona centrala cuprinsa intre arterele de circulatie, dupa cum urmeaza:

- Str. Stirbei Voda , B-dul Eroilor pana la B-dul Eroilor Sanitari B-dul Eroilor Sanitari pana la Str. Sf. Elefterie, Str. Staicovici, Str. Izvor pana la Calea 13 Septembrie (toate inclusiv), Calea 13 Septembrie pana la Sos. Panduri (ambele laturi), Calea 13 Septembrie pana la Str. Uranus, Str. Uranus pana la Str. Salvatorului, (toate inclusiv), Str. Salvatorului pana la B-dul Libertatii (exclusiv), B-dul George Cosbuc, Str. Bibescu Voda, Str. Radu

Voda, B-dul Octavian Goga, Calea Dudesti pana la Str. Matache Dobrescu, Str. Matache Dobrescu, Piata Alba Julia, B-dul Unirii pana la Str. Anton Pann, Str. Anton Pann, Str. Mantuleasa (toate inclusiv), Str. Dr. Racovita, Str. Olari, Str. Dimitrie Onciu, Str. Traian, Str. Iancu Capitanu, Str. Ion Maiorescu (toate exclusiv), Sos. Mihai Bravu, Sos. Stefan cel Mare pana la Str. Masina de Paine (toate inciusiv), Str. Rovine, Str. Episcopul Radu, Str. Mihai Eminescu (toate exciusiv), Calea Dorobanti pana la Str. Radu Belier (inclusiv), Str. Radu Belier (ambele lat-uri), Calea Dorobanti pana la Piata Charles de Gaulle, Piata Charles de Gaulle, B-dul Constantin Prezan, B-dul Primaverii (ambele lat-uri), B-dul Al. Averescu, B-dul Ion Mihalache, Sos. Nicolae Titulescu pana la Piata Victoriei, Calea Victoriei pana la Str. Stirbei Voda (toate inciusiv).

NOTA:

La calculul valorii terenurilor situate in zona "0" se aplica formula de calcul stabilita prin aceasta metodologie inclusiv coeficientii specificati la punctul 1.2. subpunctele a, b, si c.

ZONA "I ":

CORP A - Zona cuprinsa intre limita de nord a zonei '0' si arterele de circulatie: Sos. Stefan Cel Mare pana la Str. Barbu Vacarescu, Str. Barbu Vacarescu, Str. Avionului, Str. Al. Serbanescu, B-dul Aerogarii, Sos. Bucuresti - Ploiesti pana la Aleea Privighetorilor, Aleea Privighetorilor (toate inclusiv), Liziera de Est si Nord a padurii Baneasa, Sos. Bucuresti - Ploiesti pana la Str. Ion Ionescu de la Brad, Str. Ion Ionescu de la Brad, Sos.

Straulesti (toate inclusiv), Linia CF Bucuresti - Constanta pana la Calea Grivitei, Calea Grivitei pana la Piata Garii de Nord, Piata Garii de Nord, Str. Witing, Calea Plevnei pana la Str. Mircea Vulcanescu, Str. Stefan Furtuna, Sos. Cotroceni, B-dul Geniului, B-dul Timisoara, Sos. Panduri (toate inclusiv).

CORP B - Zona cuprinsa intre limita de est a zonei "0" si arterele de circulatie: Calea Duesti, B-dul Camil Ressu pana la Str. Dristor, Str. Dristor pana la Sos. Mihai Bravu (toate exclusiv), Sos. Mihai Bravu (inclusiv).

CORP C - Zona din jurul parcului Titan cuprinsa intre arterele de circulatie: **CORP C** - Zona din jurul parcului Titan cuprinde:

Str. Odobesti (exclusiv), Aleea Lotrioara, Str. Lunca Mures, Aleea Lunca Bradului, B-dul Nicolae Grigorescu pana la Str. C-tin Brancusi, Str. C-tin Brancusi pana la Str. Baba Novac, Str. Baba Novac pana la Str. Campia Libertatii, Str. Campia Libertatii pana la Str. Liviu Rebreanu, Str. Liviu Rebreanu pana la Str. Odobesti (toate exclusiv).

CORP D - Zona in jurul parcului Drumul Taberei cuprinsa intre arterele de circulatie Drumul Taberei intre Str. Pravat si Aleea Poiana Muntelui, Str. Tg. Neamt pana la Str. Topolovat (toate inclusiv), Str. Topolovat (exclusiv), Drumul Taberei pana la Str. Brasov, 1 Mai pana la Str. Bozieni (ambele inclusiv), Str. Bozieni, Aleea Valea Prahovei (exclusiv).

ZONA "II":

CORP A - Malul sudic al Lacului Grivita , B-dul Laminorului, Str. Fabrica de Caramida, Str. Elocintei, Str. Neajlov, Str. Coralilor, Sos. Straulesti, (toate exclusiv), Sos. Gh. Ionescu - Sisesti (inclusiv), zona limitrofa Lacului Straulesti, B-dul Bucurestii Noi (ambele laturi), Sos. Chitila (ambele laturi).

CORP B - Zona cuprinsa intre limita de est a zonei I si arterele de circulatie: B-dul Basarabiei, B-dul Chisinau, Sos. Pantelimon pana la Sos. Garii Catelu (toate inclusiv), Sos. Garii Catelu si in continuare o linie conventionala pana la CF centura, linia CF centura pana la Sos. Cernica, Sos. Cernica, B-dul Biruintei, Sos. Pantelimon pana la Sos. Fundeni (toate inclusiv), Sos. Colentina (ambele laturi) Str. Gherghitei (inclusiv), CF Bucuresti - Constanta pana la Str. Alexandru Serbanescu.

CORP C - Zona cuprinsa intre limita vestica a zonei I , limita nordica a zonei 0 si arterele de circulatatie: Sos. Orhideelor, B-dul Vasile Milea pana la Iuliu Maniu (ambele inclusiv), B-dul Iuliu Maniu si B-dul Pacii (ambele laturi), B-dul Vasile Milea pana la B-dul Timisoara, B-dul Timisoara pana la Str. Sibiu, Str. Sibiu, Str. Compozitorilor pana la Str. It. Colonel Ghe. Marinescu, Str. It. Colonel Ghe. Marinescu pana la Drumul Sarii, Drumul Sarii (toate inclusiv), Str. Progresului pana la Calea 13 Septembrie (exclusiv), Calea 13 Septembrie pana la B-dul Tudor Vladimirescu, B-dul Tudor Vladimirescu (ambele inclusiv), Calea Rahovei, Sos.

Alexandriei (ambele laturi), Sos. Viilor (inclusiv), Sos. Giurgiului (ambele laturi), Sos. Oltenitei pana la Sos. Vitan Barzesti, Sos. Vitan Barzesti (ambele inclusiv), Splaiul Unirii (ambele laturi), Sos. Mihai Bravu pana la B-dul Camil Ressu (inclusiv), B-dul Camil Ressu si B-dul Th. Pallady (ambele laturi).

CORP D - Zona din jurul Lacului Morii cuprinsa intre arterele de circulatie: Calea Crangasi pana la Sos. Virtutii, Sos. Virtutii pana la zona Str. Dambovita (toate inclusiv), Str. Nord - Vest o linie conventionala de la sud de Lacul Morii pana la raul Dambovita in zona padurii Rosu, spre nord - est o linie conventionala pana la Calea Giulesti in zona Caramidariei, Calea Giulesti pana la Str. Poiana Lacului (exclusiv), Str. Poiana Lacului si in continuare linia conventionala pana la malul Lacului Morii, malul Lacului Morii pana la Calea Cringasi.

ZONA "III":

CORP A - Zona cuprinsa intre Str. Aeroportului limita de sud a lacului Straulesti, B-dul Bucurestii Noi, Sos. Chitila pana la Str. Aeroportului (ambele exclusiv).

CORP B - Zona cuprinsa intre limita de sud a lacului Grivita si arterele de circulatie: B-dul Laminorului, Str. Fabrica de Caramida, Str. Elocientei, Str. Neajlov, Str. Coralilor, (toate inclusiv), Sos. Straulesti (exclusiv), linia CF - Bucuresti - Constanta, B-dul Bucurestii Noi (exclusiv).

CORP C - Zona cuprinsa intre arterele de circulatie: Str. D-na Ghica (inclusiv), spre sud limita vistica a lacului Fundeni, B-dul Chisinau, Sos. Pantelimon, Str. Ziduri Mosi, Sos. Colentina pana la Str. D-na Ghica (toate exclusiv).

CORP D - Zona cuprinsa intre arterele de circulatie: Str. Dristor (inclusiv), Sos. Mihai Bravu pana la B-dul Muncii, B-dul Muncii pana la B-dul Chisinau, B-dul Chisinau pana la Sos. Pantelimon, Sos. Pantelimon pana la Sos. Vergului (toate exclusiv), Sos. Vergului pana la B-dul 1 Decembrie 1918 (inclusiv), B-dul Camil Ressu pana la Aleea Lotrioara, Aleea Lotrioara, Lunca Muresului, Aleea Lunca Bradului, B-dul N.Grigorescu pana la Str. C-tin Brancusi, Str. C-tin Brancusi pana la Str. Baba Novac, Str Baba Novac pana la Str Campia Libertatii, Str Campia Liibertatii pana la Str. Liviu Rebreanu, Str. Liviu Rebreanu pana la B-dul Camil Ressu, B-dul Camil Ressu pana la Str. Dristor (toate exclusiv).

CORP E - Zona cuprinsa intre arterele de circulatie: Str. Fizicienilor, Str. Energeticienilor, Calea Vitan pana la Splaiul Unirii (toate inclusiv), Splaiul Unirii pana la Sos. Mihai Bravu, Sos. Mihai Bravu pana la B-dul Camil Ressu, B-dul Camil Ressu pana la Str. Fizicienilor (toate exclusiv).

CORP F - Zona cuprinsa intre arterele de circulatie: Str. Ion Iriceanu, Str. Turnu Magurele, Str. Luica (toate inclusiv), Sos. Giurgiului, Sos. Oltenitei pana la Str. Ion Iriceanu (toate exclusiv).

CORP G - Zona cuprinsa intre arterele de circulatie: Calea Rahovei pana la Str. Odoarei, Str. Odoarei, Sos. Giurgiului pana la Str. Toporasi (toate exclusiv), Str. Toporasi, Calea Ferentari pana la Str. Serg. Turturica, Str. Serg. Turturica pana la Sos. Salaj, Sos. Salaj pana la Str. Amurgului, Str. Amurgului (toate inclusiv).

CORP H - Zona cuprinsa intre arterele de circulatie : B-dul Pacii, B-dul Iuliu Maniu, B-dul Vasile Milea pana la B-dul Timisoara, B-dul Timisoara pana la Str. Sibiu, Str. Sibiu, Str. Compozitorilor pana la Str. Lt. Col. Ghe. Marinescu, Str. Lt. Col. Ghe. Marinescu pana la Drumul Sarii, Drumul Sarii pana la Bdul. Timisoara (toate exclusiv), Str. Progresului pana la Calea 13 Septembrie (inclusiv), Calea 13 Septembrie pana la B-dul Tudor Vladimirescu, B-dul Tudor Vladimirescu, Calea Rahovei, Sos. Alexandriei pana la Str. Antiaeriana (toate exclusiv), Str. Antiaeriana, B-dul Ghencea, Prelungirea Ghencea pana la Str. Valea Oltului, Str. Moinesti (toate inclusiv).

CORP I - Zona cuprinsa intre arterele de circulatie: Str. Mehadiei, B-dul Constructorilor, Calea Giulesti (toate inclusiv), Sos. Orhideelor, B-dul Vasile Milea pana la B-dul Iuliu Maniu, B-dul Pacii pana la Str. Margelelor, Str. Margelelor si limita de sud a Lacului Morii, Str. Dambovita (exclusiv), Sos. Virtutii, Calea Crangasi (ambele inclusiv).

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unor terenuri, aparținând proprietății Municipiului București, în vederea realizării de construcții cu destinație diversă

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f" și „h”, art. 46 (2) și art. 125 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă trecerea din domeniul public în domeniul privat al municipiului București, a terenurilor aflate

la poz. 9 și 10 din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă concesionarea cu licitație publică a terenurilor din anexă.

Licitațiile vor fi organizate de Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte.

Art. 3 – Redevența minimă anuală se va determina în baza metodologiei aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 4 – Primarul general al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractele de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 208

Lista terenurilor ce urmeaza a se concesiona,
prin licitatie publica,
 pentru realizarea de constructii cu destinatie diversa

Nr. crt.	Adresa teren ce se va concesiona	Suprafata proprietate municipiul Bucuresti (mp)	Destinatia constructiei
1.	Str. Baicului nr. 66, sector 2	162,00	Locuinta si spatii comerciale
2.	Str. Scarlat Varnav nr. 30, sector 6	5 00,00	Locuinta si birouri
3.	Sos. Chitilei nr. 409, sector 1	364,00	Locuinta si spatiu comercial
4.	Str. Avrig nr. 12, sector 2	420,00	Locuinte si birouri
5.	Str. Cuza Voda nr. 115, sector 4	264,00	Locuinta si spatiu comercial
6.	Str. Scaietilor nr. 2, sector 2	220,00	Spatiu comercial si birouri
7.	Str. Rumeoara nr. 13, sector 2	1 8 5,60	Atelier si sediu editura

Nr. crt.	Adresa teren ce se va concesiona	Suprafata proprietate municipiul Bucuresti (mp)	Destinatia constructiei
8.	Sos. Stefan cel Mare nr. 129, sector 2	230,00	Birouri si servicii
9.	Bd. Iuliu Maniul Str. Veteranilor, sector 6	243,00	Spatiu comercial
10.	Str. Cernisoara nr. 15, sector 6	60,50	Spatiu comercial
11.	Str. George Georgescu nr.50, sector 4	381,30	Alimentatie publica

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unor terenuri, aparținând proprietății
Municipiului București, în vederea realizării de locuințe

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2) lit. "f" și „h”, art. 46 alin.(1) și art.125 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesionarea cu licitație publică a terenurilor din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Licitațiile vor fi organizate de Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte.

Art. 2 – Redevența minima anuală se va determina in baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 3 – Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractele de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 29.09.2005

Nr. 209

Lista terenurilor ce urmeaza a se concesiona, prin licitatie publica,
pentru realizarea de locuinte

Nr. crt.	Adresa teren ce se va concesiona	Suprafata proprietate Municipiul Bucuresti (mp)	Destinatia constructiei
1.	Str. Bradesti nr. 2-4, sector 2	322,00	Locuinta
2.	Str. Amidonului nr. 28, sector 2	225,00	Locuinta
3.	Str. Sportului nr. 53, sector 2	450,00	Locuinta
4.	Str. Econom Atanasie Stoicescu nr. 5, sector 6	480,00	Locuinta
5.	Str. Inaugurarii nr. 1, sector 2	498,00	Locuinta
6.	Str. Stroe Postelnicu nr. 10, sector 2	3 80,00	Locuinta
7.	Str. Cultul Patriei nr. 2, sector 3	180,00	Locuinte de serviciu
8.	Str. Inginer Zablovschi nr. 90, sector 1	417,00	Locuinta
9.	Str. Busteni nr. 11, sector 2	305,00	Locuinta
10.	Str. Comarnic nr. 60, sector 2	383,00	Locuinta
11.	Str. Copacului nr. 19, sector 6	252,00	Locuinta
12.	Str. Doamna Ghica nr. 135, sector 2	413,00	Locuinta

Nr. crt.	Adresa teren ce se va concesiona	Suprafata proprietate Municipiul Bucuresti (mp)	Destinatia constructiei
13.	Str. Moroieni/Str. Banu Nicolae, sector 2 (parcela 1)	250,00	Locuinta
14.	Str. Moroieni/Str. Banu Nicolae, sector 2 (parcela 2)	250,00	Locuinta
15.	Str. Moroieni/Str. Banu Nicolae, sector 2 (parcela 3)	234,00	Locuinta

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unor terenuri aparținând proprietății
Municipiului București pentru realizarea de construcții
cu caracter definitiv

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f", "h", art. 46 (2) și art. 125 din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesionarea cu licitație publică a terenurilor din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Licitațiile vor fi organizate de Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte.

Art. 2 – Redevența minimă anuală se va determina în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 3 – Primarul General al municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractele de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 210

Lista terenurilor ce urmeaza a se concesiona, prin licitatie publica,
 pentru realizarea de constructii atat pe terenuri
 particulare cat si pe terenuri proprietate a Municipiului Bucuresti

Nr. crt.	Adresa teren ce se va concesiona	Suprafata particulara (mp)	Suprafata proprietate municipiul Bucuresti (mp)	Destinatia constructiei
1.	Bd. Basarabiei nr. 78, sector 2	307,00	246,00	Birouri si spatii comerciale
2.	Adiacent imobil din Str. Episcop Timus nr. 13-15, sector 1	343,80	236,88	Locuinte
3.	Intrarea Baritonului nr. 3, sector 2	100,54	201,33	Locuinta
4.	Adiacent imobil din Str. Foisorul nr. 117, sector 3	300,00	173,00	Locuinte
5.	Adiacent imobil din Str. Lacramioarei nr. 43, sector 3	442,00	278,00	Locuinta si spatii comercial

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unor terenuri, aparținând proprietății Municipiului București, în vederea realizării de extinderi la imobilele deja existente (proprietăți particulare)

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f" și „h”, art. 46 (2) și art. 125 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă trecerea din domeniul public în domeniul privat al municipiului București a terenului aflat la poz. 3 din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă concesionarea fără licitație publică a terenurilor din anexă.

Art. 3 – Redevența minimă anuală se va determina în baza metodologiei aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 4 – Primarul general al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractele de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 211

Lista terenurilor ce urmeaza a se concesiona, fara licitatie publica,
 pentru realizarea de extinderii la
 imobile deja existente (proprietati particulare)

Nr. crt.	Adresa teren ce se va concesiona	Suprafata particulara (mp)	Suprafata proprietate Municipiul Bucuresti (mp)	Destinatia Constructiei
1.	Str. Opanez nr. 19, sector 2	110,00	108,00	Locuinta
2.	Str. Theodor Sperantia nr. 53, sector 3	336,90	156,02	Locuinta si cabinete medicale
3.	Adiacent imobil din Str. Prof. Gr. Cobalcescu nr. 39, sector 1	186,00	116,00	Birouri si showroom auto
4.	Adiacent imobil din Sos. Nordului/Str. Gr. Gafencu, sector 1	944,49	143,12	Locuinta
5.	Adiacent imobil din Sos. Giurgiului nr. 121, sector 4	157,97 + 158,01	164,33	Locuinta si spatiu comercial

Nr. crt.	Adresa teren ce se va concesiona	Suprafata particulara (mp)	Suprafata proprietate Municipiul Bucuresti (mp)	Destinatia Constructiei
6.	Str. Viitorului nr. 161, sector 2	631,56	265,44	Spatii invatamant si birouri
7.	Str. General Petre Popovat nr. 55, sector 6	150,00	170,00	Locuinta si depozit
8.	Str. Iclinata nr. 15, sector 5	156,40	100,00	Locuinta
9.	Str. Luterana/Str. General Berthlot, sector 1	1978,59	116,00	Birouri

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, în suprafață de 12.000 m.p., situat la intersecția Șos.Colentina cu Str. Mr. Vasile Băcilă, sectorul 2, pentru realizarea unei clădiri cu destinația de complex comercial

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 92/2002 prin care se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru realizarea unei clădiri cu destinația de complex comercial pe terenul situat la intersecția Șos.Colentina cu Str. Mr. Vasile Băcilă, sectorul 2;

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 202/1999;

În conformitate cu prevederile art. 13 (1) din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată și ale art. 1 (2) și art. 3 din Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f", „h”, art. 46 (2) și art. 125 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesiunea prin licitație publică, pentru o perioadă de 49 ani, a terenului situat la intersecția Șos. Colentina cu Str. Mr. Vasile Băcilă, sectorul 2, cu o suprafață de 12.000 m.p. - identificat conform planului din anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre - în vederea realizării unei clădiri cu destinația de complex comercial.

Licitatia va fi organizată de Direcția Achiziții, Concesiuni și Contracte.

Art. 2 – Redevența minimă anuală se va determina, la data organizării licitației, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 3 – Hotărârea C.G.M.B. nr.289/2000, cu modificările și completările ulterioare, se modifică în mod corespunzător prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4 – Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesiuni și Contracte va încheia

contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 212

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor Planuri Urbanistice Zonale

Având în vedere Expunerea de motive a Primarulul General și Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile:

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

- Ordinului MLPAT nr. 91/1991 modificat și completat prin Ordinul MLPTL nr. 1943/19.12.2001;

- Ordinul MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1995 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- PUG - Municipiul București aprobat HCGMB nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f" și „k” și art. 46 (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planurile Urbanistice Zonale, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Documentațiile reprezintă regulament de urbanism și nu dau dreptul la construire.

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

Art. 4 – Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de 5 (ani) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 213

ANEXA la Hotararea nr. 213/29.09.2005

Nr. Crt.	Nr./data Registratura	Solicitant	Adresa postala	Denumire investitie Supraf. teren studiata	Teren proprietate persoane fizice/juridice	Teren domeniul privat P.M.B.	Teren domeniul public P.M.B.	OBS.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	426952/ 03.12.2004	D-nul NEGROIU RADU	Str. Virgiliu, nr. 15,sector 1	COMERT, BIROURI, LOCUINTE	400,00 MP			
2.	446843/ 17.03.2005	SC RO NATURSTEIN SRL	Str. N. Caramfil, nr. 25, sector 1	LOCUINTE, BIROURI	1539,33 MP			
3.	451642/ 15.04.2005	SC COMALIMENT SA	Str. Varsovia- Str. Praga, sector 1	LOCUINTE	2104,00 MP			
4.	406168/ 26.07.2004	SC PLANET PULL SRL	Sos. Buc. Magurele, nr. 53-Str. Slatina, sector 5	COMERT, PRODUCTIE SI SERVICII	10400,00 MP			

1																				
5.	600AS/ 15.07.2004	C.P.U.M.P.-P.M.B.		Str. P. Ispirescu -Str. Campul Mare-Str. V Topirceanu, sector 5				LOCUINTE, COMERT, BIROURI, SERVICII, SPATII VERZI		29.000,00 MP										
6.	436389/ 03.02.2005	D-nul MOTOLICI POPA EMIL		Str. Vanatori, nr. 5-11, sector 5				LOCUINTE		740,00 MP										
7.	431734/ 12.01.2005	SC YMPAS DORUK SRL		Sos. Bucuresti- Ploiest, nr. 69- 81, sector 1				BIROURI, SERVICII, COMERT		1271,00 MP										
8.	432438/ 17.01.2005	SC OSCAR DOWN STREAM		Str. E. Brosceanu, nr. 20, sector 1				LOCUINTE, BIROURI		589,12 MP										
9.	422591/ 09.11.2004	SC RC PROPERTIES SA		B-dul lancu de Hunedoara, nr. 56-60, Str. G.R. Alexandrescu, nr. 80-103, sector 1				COMERT, BIROURI, LOCUINTE		6669,50 MP										

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	453229/ 26.04.2005	SC STEILMANN VESTICO SRL	Str. Splaiul Unirii-Str. Tabacariilor- Intr. Nistoriei, sector 4	BIROURI	2417,00 MP	1050,00 MP		
11.	445739/ 11.03.2005	D-na NITA ERDELY BEATRICE	Str. GH. V. Bibescu, nr. 12, sector 1	LOCUINTE	300,00 MP			
12.	456745/ 23.05.2005	D-na VALENTINA VACARU	Str. Valea Merilor, nr. 28, sector 1	LOCUINTE	84,00 MP			
13.	459167/ 06.06.2005	D-nul HANI KHALIL	Str. Luceafarului, nr. 11, sector 5	LOCUINTE	642,00 MP			
14.	451950/ 19.04.2005	D-na A. STANESCU, D-nul A. POJENARU, D-na V. IONESCU	Str. Teius, nr. 12 A-121 B, sector 5	LOCUINTE, PARC, FUNCTIUNI MIXTE, BISERICA	31.200,00 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	451099/ 13.04.2005	D-nul MINETOS ION	Drumul Ghindari, nr. 57- 63, sector 5	LOCUINTE	1000,00 MP			
16.	410711/ 27.08.2004	Dnul STOICA MIHAI, D-nul FLORESCU BUJOR, D-nul ULCELUSA ION	Str. Nisipoasa, nr. 53-63, sector 1	LOCUINTE	21500,00 MP			
17.	461756/ 22.06.2005	MILLENNIUM BUILDING DEVELOPMENT SRL	Actualizare PUZ "ZONA CATEDRALEI SF. IOSIF" Sector 1	BIROURI, SPATII COMERCIAL E, EXPOZITII, CINEPLEX, SALI CON- FERINTE	2000,00 MP			
18.	144AS/ 15.02.2005	SC CONDOMINIUM SA	Pretungirea valabilitatii H.C.G.M.B. nr. 86/1997 Anexa 1 poz. 1	LOCUINTE, FUNCTIUNI COMPLEME NTARE	25.000,00 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
19.	460382/ 10.06.2005	COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA SA	Str. Calea Victoriei, nr. 133-135, sector 1	BIROURI, HOTEL, COMERT	8218,00 MP			
20.	467321/ 19.07.2005	SC GENERAL CONCRETE CERNAVODA SRL	Str. GR. Manolescu, nr. 10-14, sector 1	LOCUINTE	2752,00 MP			
21.	467322/ 19.07.2005	D-nul BARBA OCTAVIAN VASILE	Str. Nades, nr. 12-14, sector 1	LOTIZARE TEREN LOCUINTE SI FUNCTIUNI COMPLEME NTARE	10.000,00 MP			
22.	460721/ 14.07.2005	D-nul ROSU CORNEL	Str. Corailor, nr. 75-89, sector 1	LOCUINTE, COMERT, BIROURI	18.448,00 MP			
23.	461796/ 13.07.2005	SC BALCANIC INTERTRADE SRL	Str. 13 Septembrie, nr. 233, sector 5	LOCUINTE SI COMERT	1219,00 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24.	459096/ 06.06.2005	D-na C. MIHU, D-nul M. TROSCA, D-nul L. F. PREDA	B-dul Ion Ionescu de la Brad, nr. 5, sector 1	LOCUINTE, BIROURI	1588,,00 MP			
25.	432403/ 17.01.2005	D-nul MIRONESCU RAZVAN DRAGOS	Str. Sirlului, nr. 33-35, sector 1	LOCUINTE	890,00 MP			
26.	440561/ 22.02.2005	SC DEZV. URBANA SRL	Str. Occidentului, nr. 30B-40, sector 1	LOCUINTE, BIROURI, COMERT, ALIMENTATI E PUBLICA	554,00 MP			
27.		C.P.U.M.B. C.G.M.B.	Studiu si proiect pilot pentru mobilier urban intergat in int. de studiu aferent retelei majore de circ. a aglome- ratiiei urbane Bucuresti					

1	2	3	4	5	6	7	8	9
28.	453067/ 25.04.2005	SC RO NATURSTEIN SRL	Str. Izvor, nr. 78- 80, sector 5	BIROURI, LOCUINTE	1387,50 MP			
29.	446744/ 17.03.2005	SC PICON SA	Str. Justitiei, nr. 57, sector 4	LOCUINTE	2615,00 MP			
30.	441895/ 01.03.2005	SC DELTA ACM 93 SRL	Sos. Oltenitei, nr. 251E, sector 4	LOCUINTE DE SERVICIU	10.370,00 MP			
31.	432277/ 17.01.2005	SC DARINNE DISTRIBUTION SRL	Calea Văcărești, Str. Martisor- RETEA DE STRAZI, SECTOR 4	REABILITA- RE REȚEA STRADALA	-			
32.	456978/ 08.06.2005	SC PRO HOTELS SRL & EUROGAMA INVEST SRL	Sos. Vitan Barzești-Raul Dambovita, sector 4	ANSAMBLU MULTIFUNC TIONAL (LOCUINTE, HOTEL, SERVICII)	31.000,00 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
33.	455077/ 11.05.2005	D-nu TANASE NICULAE	Mod. puz drumul regimentului, nr. 73-79, sector 1	LOTIZARE LOCUINTE	6200,00 MP			
34.	457174/ 24.05.2005	D-na NACHIU ELENA	Str. Dr. Iacob Felix, nr. 87, sector 1	FUNCTIUNI MIXTE	565,00 MP			
35.	427409/ 06.01.2005	SC DACO SERV SA	Str. Salaj-Str. Freamatului-Str. Caribaba, sector 5	SERVICII SI BIROURI	15.000,00 MP			
36.	467321/ 28.08.2005	ALPHA EFECT	Str. Emanoil Porumbaru, nr. 82-84, sector 1	LOCUINTE	860,00 MP			
37.	455307/ 12.05.2005	METROUL SA	Str. Fabricii, Str. Ariesul Mare, sectro 3	LOCUINTE	20.500,00 MP			
38.	449803/ 17.06.2005	D-nul BOROIALIN ALEXANDRU	Str. Cornescu, nr. 9, sector 1	LOCUINTE	339,98 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
39.	463722/ 29.06.2005	D-nul MARIAN BUSUIOC	Str. Drumul Cooperativei, nr. 75F, sector 5	LOTIZAREA LOCUINTEI	10.400 MP			
40.	458303/ 01.06.2005	SC NEOVILA REAL ESTATE SRL	Str. Jandarmeriei, nr. 2, sector 1	LOTOZARE LOCUINTE SI SERVICII	13.854,00 MP			
41.	405710/ 22.07.2004	COMPLEX SPORTIV NATIONAL "LIA MANOLIU"	B-dul Basarabia, sector 2	LUCRARI DE MODERNI- ZARE, REBILITARE SI DEZVOLTA- RE	-		388.000,00 MP	
42.	414554/ 22.09.2004	SC MARCONF SRL	Str. Macedoniei, nr. 19, sector 1	LOCUINTE SI BIROURI	250,00 MP			
43.	446061/ 13.04.2005	D-nul SORIN PODARU	Intr. Vasluiului, Str. Tarmului, nr. 1A, sector 1	LOCUINTE	15.300,00 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
44.	466858/ 1507.2005	SC GREEN INVEST BUSINESS CONSULTING SRL	Str. E. Porumbaru, nr. 32, sector 1	LOCUINTE	856,00 MP			
45.	460542/ 13.06.2005	SC TITAN SA	Str. Baia de Arama-Str. Cernauti, sector 2	FUNCTIUNI MIXTE	29.735,00 MP			
46.	459169/ 06.06.2005	D-nul SORIN PENES	Str. Drumul Gilaului, nr. 9, sector 4	FUNCTIUNI MIXTE	20.000,00 MP			
47.	436978/ 07.02.2005	D-na CHIRITA MARIANA	Str. Campul Pipera, nr. 1A, sector 1	LOTIZARE LOCUINTE SI COMERT	15.429,00 MP			
48.	454572/ 09.05.2005	SC OFFICE CONSTRUCT SRL	Str. H. Mace- Iariu, sector 1	FUNCTIUNI MIXTE	8.600,00 MP			
49.	456218/ 18.05.2005	SC B&M LAND DEVELOPMENT SRL	B-dul C-tin Prezan-Str. Sontu P-ta Charles de Gaulle, sector 1	BIROURI	1.581,00 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
50.	450395/ 08.05.2005	SC COMALIMENT SA	Sos. Kiseleff, nr. 39, sector 1	LOCUINTE	3.847,00 MP			
51.	460276/ 10.06.2005	D-nul STANCIOIU GERAL	Str. Pechea, nr. 10-12, sector 1	LOCUINTE	987,00 MP			
52.	461261/ 15.06.2005	SC AJ INTERMED	Str. Apolodor, nr. 5-9, sector 5	BIROURI	698,00 MP			
53.	473083/ 20.08.2005	D-nul ONORIU IOSIF	Str. C-tin Dobrogeanu Gherea, nr. 93- 93A, sector 1	LOCUINTE	540,60 MP			
54.	451643/ 15.04.2005	D-na MAGUREANU MARIA	Str. Zagazului, sector 1	LOCUINTE	3000,00 MP			
55.	467343/ 19.07.2005	SC STRAULESTI DEVELOPMENT SRL	Lac Grivita-Str. PS. AURELIAN, Sector 1	COMPLEX REZIDENTIAL	100.000,00 MP			
56.	473723/ 24.08.2005	CK PROMOTEC	Str. E. Brote, nr. 33-41, sector 1	LOCUINTE	6000,00 MP			
57.	472683/ 18.08.2005	SC TRIP MATERIALS GROUP	B-dul Bucurestii Noi, nr. 166, sector 1	COMPLEX MULTIFUNC TIONAL	180.000 MP			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
58.	465375/ 07.07.2005	SC MULTI MEDIA EST SRL DRAGOS VALCU	Str. Temisana, nr. 18, sector1	LOCUINTE SI BIROURI	266,00 MP			
59.	470919/ 08.08.2005	D-nul POPA I. GH.	Str. Sufaru, Gheorghe, nr. 10-32, sector5	LOCUINTE	31.200,00 MP			
60.	470417/ 04.08.2005	D-nul GABRIEL TRIPA	Str. Vistierilor, nr. 17-19, sector5	LOCUINTE	1093,76 MP			
61.	448301/ 28.03.2005	SHERI PLAZA INVEST	Str. Splaiul Independentei, nr. 202F,sector6	CAMIN STUDENTES C	1288,52 MP			
62.	462399/ 21.06.2005	D-nul MACOVEI OCTAVIAN	Str. Bulgarus, nr. 64F,sector5	LOCUINTE	748,00 MP			
63.	472547/ 17.08.2005	PRIMARIA SECTOR 2	Str. Ziduri Mosi/P-ta Obor	COMERT			79.200,00 MP	
64.	464265/ 31.08.2005	PRIMARIA SECTOR 6	Sector 6	PUZ COORDO- NATOR	-			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
65.	460953/ 31.09.2005	SEMA PARC SOCIETATE DE ADMINISTRARE SA	Sos. Virtutii- Splaiul Independentei- Semnatoarea, sector 6	COMERT, BIROURI SI LOCUINTE	15.818,00 MP			
66.	458146/ 31.05.2005	SC ERII TOTAL MANAGEMENT SRL	B-dul Regina Maria, nr. 24-26, sector 4	HOTEL 7000,00 MP	1130,00 MP			
67.	458741/ 03.06.2005	D-nul DOBRONAUTEANU ION	Str. Podgoria, nr. 2C, sector1	LOCUINTE 500,00 MP	350,00 MP			
68.	21.06.2005	UNIVERSITATEA DE ARHITECTURA ION MINCU	Str. Premio Nebiola, sector 1	LOCUINTE, BIROURI				
69.	462415/ 21.06.2005	D-na FETINCA IOANA	Str. Argentina, nr. 43, sector1	LOCUINTE 600,00 MP	124,00 MP	118,00 MP		
70.	465850/ 11.07.2005	SC ALROM COMIMPEX SRL	Drumul Dealul Bradului, nr. 50- 80,sector4	COMERT, SERVICII, DEPO- ZITARE	110.000 MP	30.000 MP		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
71.	467180/ 19.07.2005	Dnul TUDOR NICOLAE	Sos. Bucuresti- Magurele, nr. 65M, sector5	LOCUINTE, COMERT, SERVICII 5000,00 MP	400,00 MP			
72.	471777/ 12.08.2005	D-nul JOITOIU GABRIEL	Sos. Giurgiului, nr. 33A, sector4	LOCUINTE, BIROURI, COMERT, SERVICII	18.000 MP	1094,00 MP		

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

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 Brâncuși”, precum și împuternicirea Consiliului local al sectorului 6 de a administra acest cartier

Având în vedere Expunerea de motive a consilierilor generale;
Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 113/2005 și nr. 190/2005;

În temeiul art. 38 (1), art. 46 (1) și art. 95 (2) lit. ”f” și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă 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 Constantin Brâncuși în suprafață de 53,8 ha pentru construirea de locuințe pentru tineri destinate închirierii, cât și a suprafeței de 6,6 ha destinate amplasării locuințelor care se construiesc prin credit ipotecar.

Terenurile se identifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 să administreze Cartierul de locuințe “Constantin Brâncuși”.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 214

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unor terenuri aparținând domeniului privat al
Municipiului București, în administrarea
Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea realizării unor
obiective de interes local

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al
Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției
Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În temeiul art. 38 (1) și (2) lit. "f", art. 46 (2) și art. 95 (2) lit. și (3)
din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu
modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă transmiterea terenului identificat conform
anexelor 1 și 2 din administrarea Consiliului General al Municipiului
București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, în
scopul realizării de locuințe.

Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se imputernicește Consiliul Local al Sectorului 3 să hotărască cu privire la asocierea sau cooperarea în scopul realizării investițiilor prevăzute la art. 1.

Art. 3 – În situația în care în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei nu s-au început lucrările de investiții sau terenul nu este folosit conform destinației pentru care a fost transmis în administrare, prezenta hotărâre se revocă de drept.

Art. 4 – Primarul General prin direcțiile de specialitate, Primarul Sectorului 3 și Consiliul Local al Sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Alexandru Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București 29.09.2005

Nr. 215

ANEXA 1 la H.C.G.M.B. nr. 215/29,09,2005-12-29

Nr. Crt.	ADRESA TEREN	SUPRAFATA
1	CALEA VITAN/STR. NUCULUI, SECTOR 3	288,49 mp

MUNICIPIUL BUCURESTI
PRIMARIA SECTORULUI 1

DISPOZITIE NR. 3496/02.09.2005

Avand in vedere prevederile art.4 si art.54 cu privire la asigurarea transparentei si caracterului public al procesului de autorizare din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/2001 privind autorizarea lucrărilor de constructii ,republicata , aprobate prin Ordinul ministrului lucrarilor publice ,transporturilor si locuintei nr.1943/2001;

Tinand cont de interesul general de garantare al dreptului de proprietate , reglementat de art.44 din Constitutia Romaniei ,republicata precum si de art.480 din Codul Civil;

In temeiul dispozitiilor art.71 alin.1 din Legea 215/2001 privind adminstratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art. 1 – Se aproba Regulamentul privind procedura de consultare a documentatiilor cu caracter tehnic si de urbanism care au stat la baza autorizatiilor de construire/desfiintare , prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2 – Serviciul Secretariat General, Audiente, Arhitectul Sef al Secorului 1 si Serviciul Autorizatii de Construire si Reglementari Urbanistice vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,
Andrei Ioan Chiliman

REGULAMENT

Privind procedura de consultare a documentatiilor cu caracter tehnic si de urbanism care au stat la baza autorizatiilor de construire/desfiintare emise de Primaria Sectorului 1 Bucuresti

Art. 1 – Continutul documentatiilor cu caracter tehnic, documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului, precum si celelalte reglementari urbanistice care au stat la baza emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare pot fi consultate numai la sediul Primariei Sectorului 1 si numai de persoanele direct interesate.

Art. 2 – (1) Persoanele fizice sau reprezentantii persoanelor juridice care doresc sa consulte documentatiile aratate la art.1 trebuie sa faca dovada propriului interes.

- (2) Persoanele juridice pot fi reprezentate doar prin mandatar cu procura speciala , care se ataseaza la cerere.

Art. 3 – (1) In vederea consultarii documentatiilor, orice persoana interesata trebuie sa formuleze o cerere adresata Arhitectului Sef al Sectorului 1, care va cuprinde urmatoarele mentiuni:

a) numele,prenumele si domiciliul in cazul solicitantilor persoane fizice ,respectiv denumirea , sediul si codul unic de inregistrare in cazul persoanelor juridice;

b) dovada interesului direct in consultarea documentatiilor (de exemplu, existenta unor raporturi de vecinatate , introducerea unei actiuni in revendicare etc);

c) documentatia a carei consultare se solicita;

d) semnatura si data depunerii cererii.

- (2) Arhitectul Sef ii va comunica solicitantului in termen de 5 zile lucratoare de la data depunerii cererii acordul sau refuzul motivat de a permite consultarea documentatiilor aratate la art.1 , precum si data si ora la care aceasta poate fi efectuata , dar nu mai mult de 15 zile de la depunere.

- (3) Impotriva refuzului Arhitectului Sef ,solicitantul poate face contestatie la Primarul Sectorului 1 in termenul prevazut de legislatia in vigoare.

Art. 4 – (1) Avizul favorabil al Arhitectului Sef va cuprinde si lista documentatiilor ce pot fi consultate.

- (2) Se va permite numai consultarea acelor documentatii care nu sunt de natura sa aduca atingere dreptului la intimitate si de proprietate al titularului autorizatiei de construire/desfiintare , precum si a celor care nu intra in contradictie cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 5 – (1) Se interzice persoanei careia i s-a acordat dreptul de consultare sa efectueze adnotari, modificari sau orice mentiuni pe documentele care i se pun la dispozitie, sau sa le degradeze in orice alt mod.

- (2) Incalcarea prevederilor alin.1 se sanctioneaza cu ridicarea imediata si definitiva a dreptului de consultare a oricaror documentatii privind orice aurtorizarii de construire/desfiintare si se vor sesiza organele in drept.

- (3) Dreptul de consultare nu include dreptul de a face sau a solicita copii de orice tip de pe documentatiile prevazute la art.1.

- (4) Persoanele carora li s-a acordat dreptul de consultare pot sa-si noteze anumite date si informatii, care sa nu aduca atingere dreptului la intimitate sau proprietate al titularului autorizatiei de construire/desfiintare.

Art. 6 – (1) Consultarea documentatiilor se va efectua numai la sediul Primariei Sectorului 1 in spatiului pus la dispozitie in acest scop.

- (2) Un functionar numit de seful Serviciului Autorizatii de Construire si Reglementari Urbanistice va fi de fata pe tot parcursul consultarii documentatiilor.

- (3) Documentatiile pot fi consultate doar in cursul zilelor lucratoare si pentru cel mult 2 ore.In situatii exceptionale, seful Serviciului Autorizatii de Construire si Reglementari Urbanistice va putea permite depasirea acestui termen.Characterul exceptional urmeaza a fi constatat de catre seful Serviciului Autorizatii de Construire si Reglementari Urbanistice.

Art. 7 – Cererile, avizele favorabile si/sau refuzurile de consultare a documentatiilor prevazute la art.1 se vor atasa la dosarul autorizatiei de construire/desfiintare.

Art. 8 – Prezentul regulament se va afisa la sediul Primariei Sectorului 1 si se va publica pe pagina de internet a acesteia.

MUNICIPIUL BUCURESTI
PRIMARIA SECTORULUI 1

DISPOZITIA NR.3683/22.09.2005

Tinand seama de adresa Agentiei Nationale de Administrare Fiscala – Directia Generala a Finantelor Publice Municipiului Bucuresti inregistrata la Primaria Sectorului 1 sub numarul 7444734/31.08.2005 ;

Vazand adresa Directie de Snatate Publica a Municipiului Bucuresti nr.A/CI/fax/1298/07.09.2005;

Tinanad seama de adresa organizatiilor profesionale;

In conformitate cu prevederile art.6 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.110/2005 privind vanzarea spatiilor proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale ,cu destinatia de cabinete medicale,precum si a spatiilor in care se desfasoara activitatii conexe actului medical ;

In temeiul art.71, alin.1 din Legea nr.215/2001 ,cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art. 1 – Se constituie comisia pentru vanzarea spatiilor proprietate privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale,cu destinatia de cabinete medicale,precum si a spatiilor in care se desfasoara activitatii conexe actului medical,avand urmatoarea componenta:

MEMBRII:

IOAN LIXANDRU –consilier local;

ADRIAN OGHINA – consilier local;

CARMEN CUCU – referent superior in cadrul Serviciului evaluare si sinteza (D.G.F.P.- municipiul Bucuresti);

Dr.SORIN SUBA – reprezentantul organizatiilor profesionale;

Dr.ANTOANETA DRAGOIESCU – cons.superior Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;

MEMBRII SUPLEANTI:

RADU CRISTIAN – consilier superior, Serviciul Spatii Comerciale;

IOAN AURELIAN – Director AFIUSP sector 1;

Dr.CRISTIAN RADULESCU – Colegiul Medicilor Dentisti din Bucuresti;

Dr.EMANUIL GRIGORE STOICESCU – Colegiul Medicilor din Municipiul Bucuresti;

Art. 2 – Secretariatul Comisiei va fi asigurat de catre Secretarul Sectorului 1 – Domnul BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU.

Art. 3 – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Serviciul Secretariat General, Audiente, precum si de catre persoanele nominalizate la art.1.

PRIMAR,

Andrei Ioan Chiliman

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință

Văzând Procesul-Verbal privind centralizarea voturilor, constatarea rezultatului alegerilor și atribuirea mandatelor pentru funcția de consilier al Consiliului Local al Sectorului – 06.06.2004;

Ținând seama de prevederile art. 9 din Ordonanța Guvernului României nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și aprobată prin Legea nr.673/2002;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.259/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.60/31.03.2005 privind alegerea președintelui de ședință;

În temeiul prevederilor art.37, art.46 și art.95, alin.(2), lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Articol unic: Se alege domnul consilier Adrian Oghină președinte de ședință al Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, pentru o perioadă de 3 luni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:302

Data: 21.09.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind numirea persoanei care va ține Registrul datoriei publice și
Registrul garanțiilor locale

Vazând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale al Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de Legea datoriei publice locale nr.313/2004 și Ordonanța Guvernului României nr.45/2003 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

Având în vedere cap.I, art.10 din Ordinul nr.619/2005 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice;

În temeiul prevederilor art.46, alin.(4), teza a-II-a și art.95, lit."h" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se împuternicește Doamna Dorinela – Anca Ludu, Director Adjunct Economic în cadrul Direcției Management

Economic să țină Registrul datoriei publice locale și Registrul garanțiilor locale.

Art. 2 – Pe perioada în care Doamna Dorinela – Anca Ludu nu își va putea exercita atribuțiile din diferite motive (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în interes de serviciu, etc.), Doamna Gabriela State va prelua atribuțiile prevăzute la art.1.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 303

Data : 21.09.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind instituirea taxelor locale pentru ocuparea temporară a domeniului public și privat al Municipiului București, aflat în administrarea sectorului 1, începând cu 01.01.2006

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Ținând seama de avizul Comisiei de administrare a domeniului publice, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Analizând dispozițiile art.292, alin. (1) și (2) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.1, alin.(3) din Hotărârea Guvernului României nr.797/2005 privind aprobarea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și pentru amenzile care se indexează anual pe baza ratei inflației, aplicabile în anul fiscal 2006;

Potrivit art. 271-272 și art. 283 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 44/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr.348/2004 privind denominarea monedei naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 978/2005 privind aprobarea precizărilor pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 59/2005 privind unele măsuri de natură fiscală și financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr.348/2004 privind denominarea monedei naționale;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.143/2003 privind “Reglementările urbanistice și încadrarea pe zone și categorii de folosință a teritoriului municipiului București, pentru anul 2004”;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.22/1997 privind aprobarea Regulamentului local pentru construirea și amplasarea firmelor și reclamelor publicitare în Municipiul București, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.228/17.10.2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind stabilirea de taxe locale;

Conform art.46, alin.(3) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Începând cu data de 01.01.2006, taxele locale de ocupare temporară a domeniului public și privat cu construcții provizorii tip garaj situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1, stabilite prin prezenta hotărâre se vor plăti trimestrial, în patru rate egale, la 15 martie, 15 iunie, 15 septembrie și 15 noiembrie și vor fi următoarele:

- 0,042 lei/mp/zi pentru zona A;
- 0,0288 lei/mp/zi pentru zona B;
- 0,0184 lei/mp/zi pentru zona C;
- 0,0155 lei/mp/zi pentru zona D.

Art. 2 – Zonarea se va face conform Hotărârii aprobate de către Consiliul General al Municipiului București.

Art. 3 – Taxa instituită se calculează pentru suprafața ocupată la sol, corespunzătoare.

Art. 4 – Începând cu data de 01.01.2006, taxele locale de ocupare temporară a domeniului public cu construcții provizorii

situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1, stabilite prin prezenta hotărâre se vor plăti trimestrial și vor fi următoarele:

Nr. crt.	Tipul activității	Lei/mp/zi
1.	Pentru vânzarea de produse sau prestări de servicii diverse, inclusiv pentru organizări de șantier	0,69
2.	Pentru depozite diverse materiale	0,575
3.	Pentru confecționare de produse	0,575

Art. 5 – Începând cu data de 01.01.2006, taxele locale de ocupare temporară a domeniului privat cu construcții provizorii situate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1, stabilite prin prezenta hotărâre se vor plăti trimestrial și vor fi următoarele:

Nr. crt.	Tipul activității	Lei/mp/zi
1.	Pentru vânzarea de produse sau prestări de servicii diverse, inclusiv pentru organizări de șantier	0,165
2.	Pentru depozite diverse materiale	0,077
3.	Pentru confecționare de produse	0,077
4.	Terenuri agricole	0,0115

Art. 6 – Se instituie taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate pe raza sectorului 1-București începând cu 01.01.2006, astfel:

- pentru mijloacele publicitare amplasate în zonele cu restricție privind reclama: 1,15 lei/mp/zi;
- pentru mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public/ privat al sectorului 1 în zona 1: 1,03 lei/mp/zi;
- pentru mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public/ privat al sectorului 1 în zona 2: 0,92 lei/mp/zi;
- pentru mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public/ privat al sectorului 1 în zona 3: 0,80 lei/mp/zi;
- pentru mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public/ privat al sectorului 1 în zona 4: 0,69 lei/mp/zi;
- pentru mijloacele publicitare derulabile acționate electric, indiferent de zona de amplasare: 1,38 lei/mp/zi;

Art. 7 – Taxa datorată se va calcula pentru întreaga perioadă cât afișajul ocupă domeniul public și se calculează prin înmulțirea numărului de metri pătrați sau a fracțiunii de metru pătrat a afișajului cu taxa stabilită la art. 6, după caz. Taxa se va calcula pentru o suprafață minimală de 2 mp.

Art. 8 – Prin suprafața unui afișaj se înțelege întreaga suprafață a afișajului (toate fețele vizibile ale acestuia) .

Art. 9 – Taxa se plătește trimestrial, în patru rate egale, până la datele de 15 martie, 15 iunie, 15 septembrie, 15 noiembrie.

Art. 10 – Proprietarii de panouri, afișaje sau structuri de afișaj amplasate pe raza sectorului 1 au obligația depunerii declarațiilor

de impunere în termen de 30 de zile de la data obținerii avizelor de amplasare la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale în a cărei rază este amplasat panoul, afișajul sau structura de afișaj. Nerespectarea dispozițiilor prezentului articol constituie contravenție și se sancționează conform legilor speciale în materie.

Art. 11 – Taxele rezultate în urma calculului se stabilesc în monedă nouă, la nivel de leu, fără subdiviziuni, prin rotunjire, conform normelor legale în vigoare.

Art. 12 – Primarul Sectorului 1 Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe și toate celelalte compartimente implicate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 304

Data : 21.09.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei și Regulamentului de organizare
și funcționare ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului
Local al Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.118/2002 ;

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

Văzând Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice ;

În temeiul prevederilor art.46, alin.(1) și art.95, alin.(2), lit. "e" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Organigrama aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

Art. 4 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul, întregul aparat propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

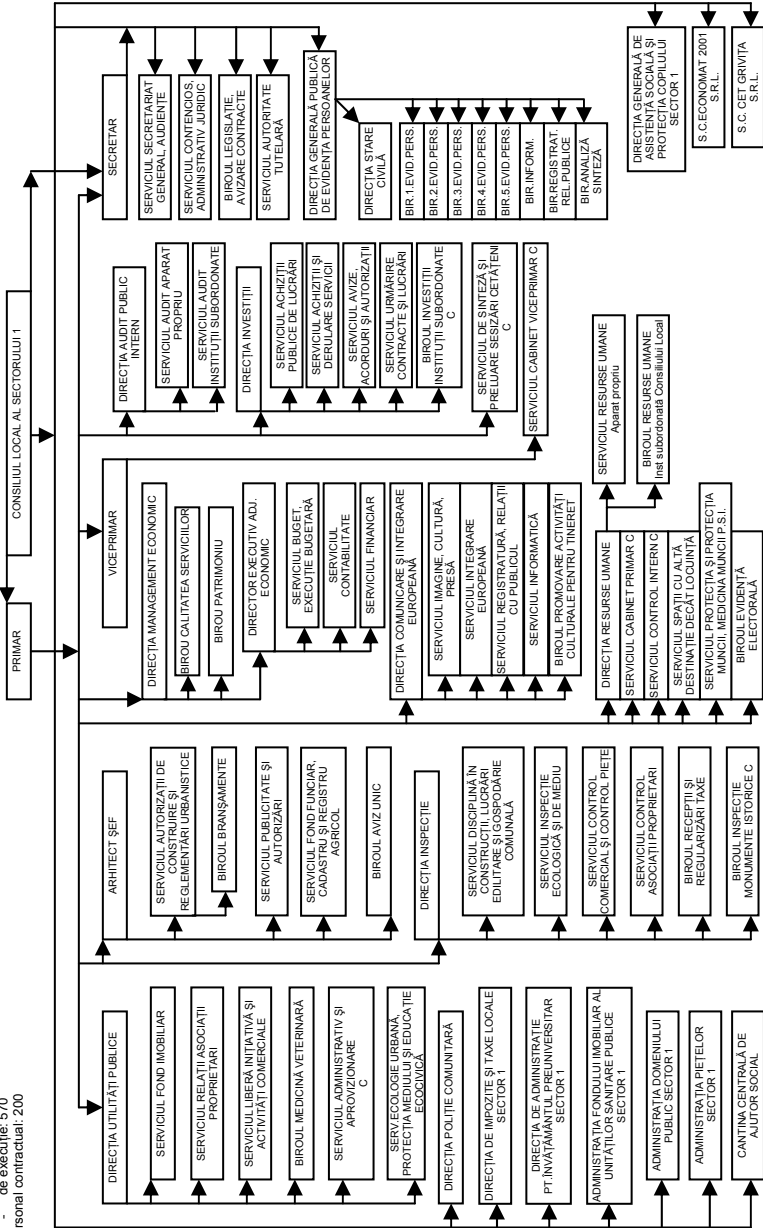
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 305/Data : 21.09.2005

TOTAL POSTURI: 830
 din care:
 - funcții publice: 628
 - de conducere: 58
 - de execuție: 570
 personal contractat: 200

ORGANIGRAMA PRIMĂRII SECTORULUI 1 APARATUL PROPIU ȘI INSTITUȚII SUBORDONATE

Anexa nr. 1
 H.C.L. Sector 1 nr. 305/21.09.2005
 PREȘEDINȚIE DE ȘEDINȚĂ,
 Adrian Ogișina



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al aparatului propriu din Primaria Sectorului 1
CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Aparatul propriu al Primăriei Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul conduce serviciile, publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Primarul delegă Viceprimarului exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin cu respectarea prevederilor art. 70 din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Noua structură organizatorică a aparatului propriu cuprinde 8 DIRECȚII, o DIRECȚIE GENERALĂ și structura condusă de ARHITECTUL ȘEF, în a căror subordine funcționează servicii și birouri.

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ va fi coordonată de câte un DIRECTOR EXECUTIV și nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

Directorii Executivi se subordonează primarului și viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigrama. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

CAPITOLUL II – Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef

Art. 2 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul Primăriei Sectorului 1 coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 3 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 4 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef va asigura întocmirea proiectelor

dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitand avizul de legalitate al Biroului Legislație, Avizare, Evidență Electorală.

Art. 5 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aproba metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 6 – Personalul cu funcția de Director Executiv. Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 7 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 8 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din in subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este deasemenea obligatorie ori de cate ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 9 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 10 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează, ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 11 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

Art. 12 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef întocmește necesarul de cheltuieli specific direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Direcției Management Economic.

Art. 13 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către / de la alte direcții.

Art. 14 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 15 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 16 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 17 – Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Sectorului 1.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică a aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1

Art. 18 – PRIMARUL coordonează direct sau prin intermediul viceprimarului, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

SERVICIUL CABINET PRIMAR

SERVICIUL CONTROL INTERN

SERVICIUL SPAȚII CU ALTA DESTINAȚIE DECÂT CEA DE
LOCUINȚE

DIRECȚIA RESURSE UMANE

-SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU

-BIROUL RESURSE UMANE instituției subordonate Consiliului

Local

SERVICIUL PROTECȚIA ȘI MEDICINA MUNCII, P.S.I.

ARHITECT ȘEF

-Serviciul Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice

-Biroul Branșamente

-Serviciul Publicitate și Autorizări

-Serviciul Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol

-Biroul Aviz Unic

DIRECȚIA INSPECȚIE

-Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și

Gospodărie Comunală

-Serviciul Control Comercial și Control Piețe

-Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu

-Birou Recepții și Regularizări Taxe

-Serviciul Control Asociații de Proprietari

-Biroul Inspecție Monumente Istorice

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

-Biroul Patrimoniu

-Biroul Calitatea Serviciilor

-Director executiv adjunct

-Serviciul Buget, Execuție Bugetară

-Serviciul Contabilitate

-Serviciul Financiar

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

-Serviciul Imagine, Cultură, Presă

-Serviciul Integrare Europeană

- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Informatică
- Biroul Promovare Activități Culturale pentru Tineret

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat Propriu
- Serviciul Audit Instituții Subordonate

DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Achiziții Publice de Lucrări
- Serviciul Achiziții și Derulare Servicii
- Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații
- Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări
- Biroul investiții Instituții Subordonate

SERVICIUL SINTEZĂ ȘI PRELUARE SESIZĂRI CETĂȚENI

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă și Activități Comerciale
- Serviciul Fond Imobiliar
- Biroul Medicină Veterinară
- Serviciul Aprovizionare și Administrativ
- Serviciul Relații Asociații de Proprietari
- Serviciul Ecologie Urbană, Protecția Mediului și Educație Eco-

Civică

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Direcția Stare Civila

- Biroul 1 Evidența Persoanelor
- Biroul 2 Evidența Persoanelor
- Biroul 4 Evidența Persoanelor
- Biroul 5 Evidența Persoanelor
- Biroul Informatică
- Biroul Analiză-Sinteză

- Birou Registratură, Relații Publice

VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului propriu conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care deserveste.

SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 85 din Legea 215/2001, următoarea structură:

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Biroul Legislație, Avizare Contracte
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Direcția Stare Civilă
- Biroul Evidență Electorală

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice activității.

Art. 19 – Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

CAPITOLUL IV – Atribuțiile compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1

Art. 20 – Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar suni următoarele
-urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orășenești și comunale;

-asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;

-colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;

-implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;

-monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;

-asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;

-urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;

-urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului sectorului 1;

-se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru pastrarea patrimoniului institutiei, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art. 21 – Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

-colaborează cu Serviciul cabinet Primar;

-asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor în competență;

-asigură evidența și dactilografierea corespondenței vice-primarului;

-urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului;

-urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate;

-se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate

Art. 22 – Atribuțiile Serviciului Control Intern sunt următoarele :

- funcționează numai la sesizarea compartimentului de audit public intern al instituției;

-primește rapoartele de audit ale compartimentului de audit public intern al instituției;

-analizează iregularitățile și prejudiciile raportate de către compartimentul de audit public intern al instituției în urma controlului de audit efectuat;

-propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate de compartimentul de audit public intern în urma controlului de audit efectuat și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

- urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor propuse si aprobate.

Art. 23 – Atribuțiile Serviciului Spatii cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele :

-întocmește documentația necesară comisiilor constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 și a O.U.G.R. nr. 110/2005 în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;

-elaborează documentația necesară organizării licitațiilor în vederea vânzării spațiilor cu alta destinație pe raza sectorului 1;

-urmărește respectarea clauzelor cuprinse în contractul de vânzare-cumpărare ale spațiilor cu altă destinație pe raza Sectorului 1;

-întocmește proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate;

-asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în procesul de aplicare a legilor mai sus menționate;

-colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;

-indeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Art 24 – Direcția Resurse Umane coordonează activitatea următoarelor servicii:

Art. 25 – Atribuțiile Serviciului Resurse Umane aparat propriu sunt:

-asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;

-organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

-urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

-analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului propriu al PS 1;

-pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al PS1, precum și a structurii organizatorice;

-pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;

-ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al PS 1 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

-răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul propriu al PS 1;

-întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul nominal de lucrări pentru personalul din aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

-asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

-întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;

-face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice

și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor în domeniul salarizării;

-întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

-întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;

-întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;

-răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul propriu;

-urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;

-ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

-stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;

-răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul propriu;

-efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul propriu;

-întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

-ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

-răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;

-întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

-răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;

-răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;

-ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc;

-eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;

-rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Primăriei Sectorului 1;

-răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și serviciilor publice locale subordonate PS 1;

-stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;

-propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

Art. 26 – Atribuțiile Biroului Resurse Umane instituții subordonate Consiliului Local sunt următoarele:

-asigură consilierea în vederea îmbunătățirii activităților de resurse umane;

-sprijină evaluarea performanței de managementul resurselor umane;

-sprijină activitățile desfășurate de către serviciile de resurse umane pentru respectarea disciplinei muncii;

-verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu;

-rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local ;

-propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local si proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 in domeniul său de activitate.

Art. 27 – Atribuțiile Serviciului Protecția si Medicina Muncii. P.S.I. sunt următoarele:

-sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesionala la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de acidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;

-să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

-sa controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

-sa verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;

-să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerințelor de securitate;

-să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

-să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

-să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;

-sa organizeze propaganda de protecție a muncii;

-să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

-să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora ;

-sa colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

-să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;

-să propună 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;

-să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;

-sa colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;

B. Structura Medicina Muncii

-să participe la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;

-sa monitorizeze starea de sănătate a angajaților prin:

- examene medicale la angajarea în muncă;

- examen medical de adaptare;

-control medical periodic;

-examen medical la reluarea activității;

-să îndrume activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;

-sa comunice existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;

-să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;

-să consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;

-să participe la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;

Pentru aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor:

-să propună primarului stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în Primărie; să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;

-să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Primărie și să justifice autorităților competente ca măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

-să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

-să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

-să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

-să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în Primărie, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

-să stabilească responsabili in cadrul compartimentelor din Primărie cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

-să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

-să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, să permită accesul acestora în Primărie în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;

-să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

-să propună prevederea fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa;

-să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice

acestora corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective;

Art. 28 – Atribuțiile Biroului Evidență Electorală sunt următoarele:

-întocmește și actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătoria și Ministerul de Justiție;

-menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interziși, mutați, într-un regim special;

-actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;

-colaborează cu Direcția Generală – Serviciul Nomenclatura Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;

-propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;

-efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;

-stabilește necesarul de cheltuieli legate de desfășurarea alegerilor în vederea comenzilor;

-colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;

-colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrisurilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;

-acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;

-menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;

-îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1.

Arhitectul Șef coordonează următoarea structură:

Art. 29 – Atribuțiile Serviciului Autorizatii de Construire si Reglementări Urbanistice sunt următoarele:

-analizează, verifica, întocmește si eliberează documentațiile pentru:

-întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;

-întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.

-întocmește autorizații de desființare construcții existente.

-autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor

-întocmește corespondența:

-întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

-eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.

-program cu publicul:

-verificare documentații,

-primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.

-întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1 solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.

-colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.

-colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.

-colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.

-întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

-colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

-verificare documentații de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;

-întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;

-eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

-colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;

-programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect;

-arhiveaza documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

-organizeaza și ține secretariatul CTUAT;

-redactează și emite avizele de urbanism;

-înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător”, documentațiile de urbanism avizate tehnic;

-întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

-susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;

-consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;

-emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

-colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

-participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

-transmite Serviciului Documentații de Urbanism – DGUAT – PMB, documentațiile aprobate;

-îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 30 – Atribuțiile Biroului Branșamente sunt următoarele:

-analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

-certIFICATE de urbanism pentru lucrari de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundara, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

-autorizații de construire pentru utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racordări, reebilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, aflate pe teritoriul sectorului 1;

-autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Biroului, întocmitor;

-întocmește corespondența:

-întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

-eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se incadreaza lucrarile de constructie propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;

-program cu publicul:

-verificare documentații;

-primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.

-întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L si I.C.M.B.

-colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesi-zărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;

-colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate privind lucrări de construire.

-colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.

-colaborare cu Serviciul Secretariat General Registru Agricol, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

-colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

Art. 31 – Atribuțiile Serviciului Publicitate și Autorizări sunt următoarele:

-analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;

-analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite.

-program cu publicul;

-eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;

-analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou).

-stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate) face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea promovării hotărârilor reglementând acest domeniu.

-colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

-colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afișate pe raza sectorului 1.

Art. 32 – Atribuțiile Serviciului Fond Funciar. Cadastru și Registru Agricol sunt următoarele:

-evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei uapitaiei și cu celelalte institutii implicate în vederea actualizării acestuia;

-atesta regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;

- tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;

- economic:- identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor,

- juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

-efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile corespunzatoare;

-identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Sectorului proprietate de stat sau a Municipiului

București; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;

-pregătește lucrările Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului București;

-insușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;

-întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

-întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;

-program cu public; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

Registrul Agricol. Consultanța Agricolă

-înscrierea, completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;

-întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

-întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;

-atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;

-emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;

-asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de seminte selecționate, animale de reproducție, material biologic și informarea acestora în teren;

-asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;

-eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

-informații privind achiziționarea îngrășămintelor;

-informații privind normele sanitare veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă, viticolă, pomicolă;

-identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora;

-asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

Art. 33 – Atribuțiile Biroului Aviz Unic sunt următoarele:

-promovează spre analiză Comisiei de Acorduri Unice fișele tehnice necesare emiterii Acordului unic (avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructură) precum și alte avize și acorduri privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, apărarea civilă, sănătatea populației.

-întocmește corespondența:

-întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.

-eliberează și întocmește corespondența specifică.

-program cu publicul:

-verificarea documentațiilor și a fișelor tehnice depuse în vederea înaintării spre analiză Comisiei de Acorduri Unice;.

-asigură secretariatul Comisiei de Acorduri Unice;

-primire completări,

-colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

Art. 34 – Atribuțiile Direcției Inspecție sunt următoarele:

-efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor și activităților economice, ordine și liniște publică;

-constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor și activităților economice, a ordinii și liniștii publice;

-la solicitarea Primăriei și Prefecturii Municipiului București, participă la acțiuni dispuse pe linie comercială privind verificarea avizelor P.S.I. a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în spații amplasate în imobile în care există spații de locuit și verificarea legalității activităților comerciale desfășurate în unitățile școlare din sector;

-susținerea celorlalte compartimente din primărie în desfășurarea activității de control specifice, prin formarea echipelor comune de control și constatare;

-urmărirea modului de realizare a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate de Inspekția de Stat în Construcții a Municipiului București;

-întocmește procese verbale și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;

-efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor și Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;

-participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;

-controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspekție Zonală și Aplicarea Legislației ale Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;

-informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor; prezintă rapoarte Consiliului Local ai Sectorului 1 ;

-întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției.

-urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții;

-in vederea asigurării obligației de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor construcției și având în vedere faptul că inspectorii din cadrul Direcției inspecție cunosc realitățile urbanistice existente în teritoriu, avizează toate proiectele de hotărâri de consiliu privind aprobarea planurilor urbanistice de detaliu privind realizarea de construcții pe raza sectorului 1 ;

-membrii anume desemnați de către primarul de sector analizează și fac propuneri pentru legalitatea licitațiilor efectuate de către direcțiile din subordinea Primăriei Sectorului 1.

Direcția Inspecție are în subordine:

-Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală

-Serviciul Control Comercial și Control Piețe

-Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu

-Biroul Recepții și Regularizări Taxe

-Serviciul Control Asociații de Proprietari

-Biroul Inspecție Monumente Istorice

Art. 35 – Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală sunt următoarele:

-efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;

-constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor;

-intocmeste procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție;

-efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;

-participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;

-coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;

-informează periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor, prezinta rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1

-întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției;

-în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1;

-urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții ;

-urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;

-întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z (pentru solicitant) depuse spre analiza Consiliului Local al Sectorului 1;

-îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală și probleme edilitare;

-creaza banca de date in domeniu;

-întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar – gospodărești;

-acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

-ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;

-verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;

-propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

-asigura transmiterea din/și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;

-acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;

-urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru bransamente.

-prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1, personalul de execuție poate acționa pentru aplicarea legislației în vigoare privind activitatea comercială, a ordinii și liniștii publice inclusiv in piețe, târguri și oboare.

-îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1

-supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;

-documentare și specializare permanentă în domeniu;

-schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;

-relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;

-îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 36 – Atribuțiile Biroului Recepții si Regularizări Taxe sunt următoarele;

-efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 1;

-desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții.

Art. 37 – Atribuțiile Serviciului Control Comercial si Control Piețe sunt următoarele:

-efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a activităților economice;

-constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;

-intocmeste procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale;

în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție;

-efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizarilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;

-participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;

-informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor;

-prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;

-intocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției;

-în vederea rezolvării sesizarilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1.

- efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc;

-activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții ;

-constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare;

-întocmește proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul lui de activitate.

Art. 38 – Atribuțiile Biroului Inspecție Monumente Istorice sunt următoarele:

-efectuează verificări pentru constatarea stării monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1;

-propune măsuri de reabilitare a monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1 și urmărește modul în care aceste masuri sunt duse la îndeplinire;

-informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia verificărilor în teren;

-prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 asupra stării monumentelor istorice și zonelor protejate;

-colaborează cu Corpul Gardienilor Publici din sectorul 1 în vederea asigurării pazei și protecției monumentelor istorice și zonelor protejate;

- în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Ministerul Culturii și Cultelor;

-colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Art. 39 – Atribuțiile Serviciului de Inspecție Ecologică și de Mediu sunt următoarele:

-acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

-ține legătură permanentă cu instituțiile de profil;

-verifică, soluționează sesizările și reclamațiile în domeniu;

- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia;
- asigura transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- monitorizează sursele de poluare;
- îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țara sau din afară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 40 – Atribuțiile Servicului de Control Asociații de Proprietari sunt următoarele:

- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu Ordonanța nr.85/30 august 2001 și cu Hotărârea Guvernului României nr. 400/2 aprilie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- controlează aplicarea și respectarea Legii nr. 22/18 nov. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- controlează aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2329/28 dec.2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității in partida simpla de către persoane juridice fără scop lucrativ;

-în cazul depistării unor deficiențe și/sau prejudicii va raporta imediat șefului de serviciu;

-va avea o strinsă colaborare cu biroul relații asociații proprietari;

Art. 41 – Atribuțiile Direcției Management Economic sunt următoarele:

-organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru Primăria Sector 1, pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local Sector 1;

-întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget;

-analizeaza periodic, conform legii, executia bugetului pe titluri de cheltuieli;

-fundamentează, propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credit între articole bugetare;

-organizează verificarea periodică în conformitate cu prevederile legale, situațiile financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare;

-organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;

-asigură întocmirea documentației referitoare la efectuarea plătilor către furnizori în baza contractelor economice încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;

-asigură întocmirea documentației pentru procurarea valutei necesare deplasărilor în străinătate și întocmirea decontului de cheltuieli în acest sens;

-organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică;

-organizează gestionarea fondurilor primite de la diverse organisme internaționale;

-organizează și urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort derularea activității de inventariere anuală a patrimoniului;

-asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;

-schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și cu administrația Financiară sector 1.

Direcția Management Economic are în subordine:

-Biroul Patrimoniu

-Biroul Calitatea Serviciilor

-Serviciul Buget, Execuție Bugetară

-Serviciul Contabilitate

-Serviciul Financiar

Director Executiv Adjunct

Art. 42 – Atribuțiile Serviciului Buget Execuție Bugetară sunt următoarele:

-întocmirea și centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P., A.F.I.U.S.P., D.G.A.S., D.I.T.L, A.D.P. CIA nr. 3, Cămin Pensionari nr. 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar, Protecție Civilă, Medici Veterinari;

-verificarea și analiza lunară a bilanțului de verificare atât cea sintetică, cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;

-întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate;

-propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară; întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice

-urmărirea plăților pentru Primărie, Protecție Civilă, Centrul Militar, Medici Veterinari pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;

-verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Primăria sectorului 1, Centrul Militar, Apărarea Civilă, Ajutoarelor pentru producătorii agricoli, Fondurilor cu Destinație Specială, Circumscripția Sanitar –Veterinară;

-verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;

-verificarea lunară a bilanțului, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (410,700) ale Primăriei Sectorului 1, Centrul Militar, Apărarea Civilă, Fondurilor cu Destinație Specială, Circumscripția Sanitar-Veterinară;

-întocmirea execuției bugetare centralizate și raportarea lunară, trimestrială și anuală a Consiliului Local al sectorului 1;

-centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală la Administrația Financiară sector 1 și la Direcția de trezorerie și Contabilitate Publică;

-ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare;

Art. 43 – Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele:

-întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii);

- introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;

-furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare , cat si a altor raportari statistice;

-înregistrarea mijloacelor și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane;

-repartizarea cheltuielilor de intretinere de chiriasi, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum si virarea la bugetul de stat a sumelor incasate in termenul legal

-întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;

-înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;

-operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;

- urmărirea și verificarea viramentebr bancare (lei și devize);

-urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);

-urmărirea lichidării avansurilor spre decontare , debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc, create penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației in vigoare și virarea acestora la buget;

-înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Medici Veterinari;

-întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzina și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

-verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;

-verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;

-întocmirea listelor pentru acordarea ajutoarelor pentru producătorii agricoli în baza O.U.G. nr. 72/2003 modificată și completată de O.U.G. 82/2003;

-evidențierea restanțelor privind ajutoarele pentru producătorii agricoli prin întocmirea fișelor și efectuarea statelor de plată pentru acestea;

-întocmirea și ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobanzii și penalităților aferente;

Art. 44 – Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele:

-predarea de către Serviciul Resurse Umane ta termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

-organigrama Primăriei Sectorului 1;

-foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;

-prezența pentru orele suplimentare;

-certIFICATELE medicale;

-înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;

-înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

-intocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Primăriei, Medicilor Veterinari, Consilierilor Consiliului Local al sectorului 1, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;

-calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;

-calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

-intocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT urilor aferente drepturilor salariale;

-urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

-eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură);

-urmărirea și verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât și pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea și acordarea sumelor cuvenite;

-intocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L, D.G.A.S., PS 1);

-întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;

-întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a

Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților Primăriei Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;

- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiilor de 2%, respectiv 10% și calcularea fondului total de premiere ;

- efectuarea plății premiilor de 2%, respectiv 10% cât și primele individuale;

- introducerea nominala a sumelor pentru stabilirea salariului XIII

 - efectuarea plății salariului XIII;

 - ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;

 - ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancara;

 - efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;

 - intocmirea și predarea zilnică a registrului de casă;

 - exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar și Circumscripția Sanitar Veterinară;

Art. 45 – Atribuțiile Biroului Patrimoniu sunt următoarele:

- ține evidența și răspunde de intrări/iesiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Primăriei sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primăriei sectorului 1, conform Normelor în vigoare;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul aparținând Primăriei Sectorului 1;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 46 – Atribuțiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt următoarele:

- Eliberează Manualul Calității (MC), Procedurile Generale (PG) cu formularele anexa (FPG).
- Modifică Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001:2000, când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 1.
- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul Primăriei Sector 1.

-Colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații,

Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare.,Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).

-Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Neconformități /Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) in colaborare cu RMC ai directiilor (Sistem Informatic si Sistem Hartie);

-Codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS - in original), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PS. FPS în original pe suport hârtie se află la laborator (compartimente PS 1).

-Codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor, versiunea în vigoare și pe suport hârtie în original.

-Retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.

-Multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor comparti-

mentelor Primăriei Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicita).

-Arhivează MC, PG, (originale - în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie);

-Planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în Program anual de instruire, instruiesc personalul Primăriei Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea sistemului de management al calității. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității.

-Evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calitatii pentru testarea personalului (pentru RMC si auditori interni calitate);

Rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală.

-Participă alături de “firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității.

-Răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Primăria Sectorului 1.

-Inregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.

-Urmareste stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea calității proprie direcției.

-Verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor.

-Actualizează Lista de evidență pentru documentele legale și de reglementare proprie direcției;

-Colectează toate datele provenite din Primăria Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global;

-Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz).

Atribuțiile Direcției Comunicare si Integrare Europeană sunt următoarele:

Art. 47 – Atribuțiile Serviciului Imagine, Cultură, Presă sunt următoarele:

-monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;

-monitorizează imaginea Primăriei sectorului 1;

-asigură relațiile cu mass media;

-întocmește comunicatele de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare;

-crează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către primarul sectorului 1, Consiliul Local și direcțiile subordonate;

-Pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor culturale, sportive, etc;

-Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituțiilor, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;

-Informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;

-Participă la realizarea acțiunilor, programelor și proiectelor ce privesc comunitățile și care nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale Primăriei;

-Monitorizează derularea altor programe finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;

-Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și aderarea la asociații naționale a autorităților administrative publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

-Participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate în țară și străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale;

-Popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de Primăria Sectorului 1;

-Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar și Consiliul Local;

-Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;

-Contribuie la dezvoltarea parteneriatului public – privat;

-Promovează parteneriatul social, asigurând o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile;

-Inițiază colaborări cu instituții și organizații naționale și internaționale și înfrățiri cu autorități ale administrației publice locale;

-Inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu pe teme de interes pentru cetățenii sectorului 1;

-Asigură un spațiu de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

-Promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale în colaborare cu Serviciul Integrare Europeană;

-Colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

-Inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement cât și unele care decurg din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională;

-Intocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-Monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă și a ONG-urilor din sectorul 1, asigurând totodată colaborarea cu acestea;

-Asigură consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative. Asigură secretariatul Consiliului Consultativ Cetățenesc;

-Organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor;

-Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1;

Art. 48 – Atribuțiile Serviciului Integritate Europeană sunt următoarele:

-Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală;

-Intocmește programul vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, în concordanță cu intelegerile avute și le prezintă spre aprobare Consiliului Local;

-Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor și asigură confidențialitatea acestora;

-Intocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului local;

-Sprijină acțiunile de înfrățire cu alte localități și ține evidența localităților înfrățite;

-Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

-Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul local intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;

-Redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.

Art. 49 – Atribuțiile Serviciului Registratură Relații cu Publicul sunt următoarele:

-asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

-are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe și autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programe și strategii proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

-asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

-asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic

-are obligația sa precizeze condițiile si formele in care are loc accesul la informațiile de interes public si sa furnizeze pe loc informatiile solicitate in situația in care acestea sunt deținute in cadrul serviciului;

-îndruma persoanele sa solicite in scris informatia de interes public;

-asigura programul minim stabilit de conducerea autorității sau institutiei publice, care va fi afișat la sediul acesteia si care se va desfășura in mod obligatoriu in timpul functionarii instituției, incluzând si o zi pe săptămâna, după programul de funcționare;

-va primi, va inregistrarea si se va ingriji de rezolvarea petițiilor;

-pentru rezolvarea temeinica si legala a petițiilor serviciul le va indruma către compartimentele de Specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

-are obligatia sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a răspunsului;

-asigura expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor inregistrate in cadrul compartimentului ingrijindu-se si de clasarea si arhivarea petițiilor;

-asigura indreptarea petițiilor greșit inregistrate către autoritățile sau instituțiile publice in a căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate in petiții;

-intocmeste semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice;

-actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informatii de interes public;

- realizează materiale informative specifice;

-coordonează elaborarea si difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care sa contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție si activitățile ei;

-colaborează cu compartimentul de informatica in vederea asigurării accesului la informațiile publice, si prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet etc).

-asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii si cercetări în folos propriu sau in interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, in condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).

Art. 50 – Atribuțiile Serviciului Informatica sunt următoarele:

-Concepe si elaborează proiectul care sta la baza realizării unui sistem informatic integrat, in cadrul Primăriei Sectorului 1;

-Elaborează strategia de informatizare a activității desfășurata de fiecare departament existent in PS 1, prin efectuarea permanenta a unui studiu si a unei analize asupra sistemului Informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;

-Asigura adaptarea permanenta a sistemului informațional la modificările legislative apărute;

-Concepe, realizează si actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;

-Asigura o interfața prietenoasa intre PS 1 si cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;

-Administrează rețeaua Internet si Intranet existenta in PS 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, in funcție de necesar;

-Gestioneaza conectarea utilizatorilor din cadrul PS 1 la rețeaua Internet;

-Urmareste traficul de utilizare a rețelei Internet;

-Asigura asistenta tehnica celorlalte compartimente din PS 1 in vederea exploatarii raționale a echipamentului informatic, cat si pentru utilizarea eficienta si corecta a aplicațiilor informatice implementate;

-Concepe programe si aplicatii software specifice activității desfășurate de fiecare departament;

-Asigură buna funcționare din punct de vedere logistic a aplicatiilor implementate;

-Este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitațiilor electronice e-licitatie si al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistica;

-Stabilește necesarul de tehnica de calcul, precum si aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;

-Se documentează continuu privind noutățile apărute in domeniul Tehnologiei Informației, precum si modificările legislative care reglementează activitatea serviciului;

-Colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei Strategii comune de informatizare.

Art. 51 – Atribuțiile Biroului Promovare activități culturale pentru tineret sunt următoarele:

-răspunde nevoilor de promovare a tinerelor talente în domeniile: plastic, literar, muzical, schimbului de informații culturale;

-stabilește programe de întâlniri cu scopul unor schimburi de informații utile;

- stabilește programe de miniconferințe și manifestări artistice;
- organizează susținerea artiștilor valoroși în toate domeniile;
- organizează și menține colaborările artistice cu liceul Nicolae Tonitza;
- organizează expoziții;
- organizează diferite evenimente cu sprijinul și prin cooperarea cu membrii ai ambasadelor, ai organizațiilor minorităților naționale, refugiați, centre culturale;
- inițiază programe de formare specializată.

Art. 52 – Atributiile Direcției Audit Public Intern sunt următoarele :

- Direcția de Audit Public Intern are atribuții de coordonare, evaluare, sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivelul sectorului 1;
- Direcția coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în unitățile subordonate Primăriei Sectorului 1 , în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit public intern;
- Colaborează permanent cu forurile ierarhic superioare, CAPI și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- Elaborează norme metodologice de audit public intern specifice Administrației locale –Sector I pe care le supune spre avizare UCAAPI;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern în urma consultării cu conducătorul instituției publice (Primarul);
- Exercită auditarea asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Sectorului I , inclusiv entitățile subordonate și cele finanțate din bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului local;

-Va transmite în termen de 10 zile de la închiderea trimestrului către organul ierarhic superior – UCAAPI – sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate sau a structurilor auditate și consecințele neîndeplinirii acestora, însoțite de documentația relevantă;

-La cererea UCAAPI, Direcția de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului va transmite rapoarte periodice cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate;

-Directorul Direcției de audit public intern va acorda avizul favorabil sau nefavorabil în vederea numirii auditorilor interni din cadrul Direcției cât și a șefilor de servicii/birouri din entitățile subordonate, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni;

-In cazul revocării auditorilor interni de către conducătorul instituției publice, șeful compartimentului sau după caz directorul direcției de audit trebuie să analizeze motivele, să efectueze investigații să poarte discuții directe cu auditorii în cauză în termen de 10 zile, în vederea prezentării avizului favorabil sau nefavorabil al revocării;

-Directorul Direcției de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților de audit public intern din sectorul 1.

Art. 53 – Atribuțiile Serviciului Audit Aparat Propriu sunt următoarele:

-exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

-auditează, cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea, activitățile compartimentelor aparatului propriu;

-auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului propriu;

-răspunde de realizarea programului privind implementarea standardelor de calitate ISO 9001.

Art. 54 – Atribuțiile Serviciului Audit Institutii Subordonate sunt următoarele;

1. Asigurarea obiectivă și consilierea, în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice;

2. Evaluarea performanței de management;

3. Analiza eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor administrării;

4. Efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

5. Examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor pentru entități publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

6. Evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul ca acestea să funcționeze economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formulează recomandări pentru corectarea acestora;

7. Evaluarea calității și eficienței cu care conducătorul instituției publice (și pe scara ierarhică, conducătorii structurilor subordonate) organizează, conduce și finalizează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției publice;

8. Analiza procedurilor, metodologiilor, metodelor și a tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor de orice fel luate cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale la nivel optim, prin determinarea abaterii dintre obiectivul planificat și cel efectiv;

9. Urmărirea și îmbunătățirea fluxului informațional intern și extern;

10. Analiza și evaluarea calității muncii și a randamentului personalului angajat;

11. Verificarea și analiza depistării deficiențelor în compartimentele de Resurse Umane, în concordanța cu legislația în vigoare;

12. Elaborarea de norme metodologice proprii, specifice sectorului;

13. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate;

14. În cazul identificării de prejudicii, raportează imediat șefului/director;

15. Auditează și analizează:

-activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitățile publice din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

-constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

-administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- concordanța sistemului informatic cu cel economic;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Activitatea se va desfășura la nivelul sectorului (unități subordonate Primăriei).

Auditează și analizează:

- listele cu propunerile obiectivelor de investiții aferente sectorului 1;

- propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții;

- dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare;

- modul de derulare și urmărire a contractelor specifice activității de investiții;

- documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții;

- toate obiectivele de investiții de la inițiere până la finalizarea acestora;

- concordanța dintre documentație (contract devize, situații de lucrări, decontarea facturilor) cu faptul pe teren;

- calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare;

- dacă propunerile obiectivelor de investiții și reparații se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

-dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetara;

Raporteaza periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate.

In cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat șefului/director.

Efectuează controale inopinante sau inspecții la cererea șefului/director.

Orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare trasate de șef/director.

Activitatea se va desfășura la nivel de sector (unități subordonate).

Art. 55 – Atribuțiile Direcției Investiții sunt următoarele:

-Elaborează strategia de dezvoltare tehnico-edilitara a Sectorului 1;

-Intocmește certificatele de urbanism pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, conform legii;

-Obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;

-Intocmește autorizațiile de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1;

-Colaborează cu direcțiile si serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

-Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 1;

- Intocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții;
- Promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în Consiliul local ;
- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale al acestora ;
- Organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții ;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții;
- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice;
- Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrarilor;
- Intocmește caietele de sarcini pentru concesiionări și contracte de COMODAT;
- Asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1 prin convorbiri directe și raspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare și a sistemelor rutiere;
- Monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;
- Verifică documentațiile tehnico-economice în comisia tehnică a Primăriei Sectorului 1;
- Asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare cu forurile competente din Primăria Generală a Municipiului București și S.C. APA NOVA București S.A;

-Actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de constmire necesare desfășurării lucrărilor edilitare;

-Colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs;

-Colaborează cu Direcția de Administrare a Invățământului Preuniversitar în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs;

-Colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar ai Unităților Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

-Colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs;

-Desfășoară activități de constituire si întreținere a patrimoniului social cultural (monumente, statui, obiective de agrement gropi ecologice, etc.) ;

-Intocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții;

-Intocmește și verifică documentațiile aferente viabilizărilor cartierelor de locuințe ce urmează a fi construite;

-Intocmește centralizatoarele cu datele clădirilor de locuit multietajate care necesită consolidări;

-Întocmește materiale solicitate de Biroul de Imagine și mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții;

-Colaboreaza cu serviciile Primariei Sectorului 1, A.D:P. Sector 1 Administrația Piețelor, Directia de Administrație pentru

Învățământul Preuniversitar, Direcția pentru Protecția Copilului, R.A.T.B. etc

-Colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de credite externe.

Art. 56 – Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice de Lucrări sunt următoarele:

-face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;

-organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.

-colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;

-organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții

-urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;

-elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;

-elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Art. 57 – Atribuțiile Serviciului Achiziții și Derulare Servicii sunt următoarele:

-întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al sectorului 1;

-face preselecții (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;

-întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;

-asigura secretariatul Comisiei Tehnico-Economice al Primăriei Sectorului 1;

-organizează procedurile de atribuire ale lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;

-asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;

-participă la recepția obiectivelor de investiții;

-face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;

-urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1, pe baza de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2.000), conform legii

-urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții .

Art. 58 – Atribuțiile Serviciului Avize, Acorduri și Autorizări sunt următoarele:

-ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;

-verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic);

-verifică și întocmește autorizații de construire pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1

-verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1

-verifica pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;

-transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;

-întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;

-colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și ale primariilor de sector pentru elaborarea și aplicarea PUG, PUZ, PUD;

-colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, pentru coordonarea activității acestora;

-monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;

-colaborează cu serviciile Primăriei sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector I, Direcția de Administrare pentru învățământul Preuniversitar și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale ;

Art. 59 – Atribuțiile Serviciului Urmărire, Contracte si Lucrări, sunt următoarele:

-întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora;

- face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitate sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.)

-răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane în cadrul Sectorului 1;

-intocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;

-asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;

-colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării și decontarea acestora;

-colaboreaza cu organele abilitate sa controleze calitatea lucrarilor executate, cat si finantarea si decontarea acestora;

-colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

-colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane (SC Distrigaz Sud SA, SC Apa Nova București), pentru coordonarea activității investiționale a acestora;

Art. 60 – Atribuțiile Biroului Investiții Instituții Subordonate sunt următoarele:

-colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;

-colaborează cu Direcția de Administrare a învățământului Preuniversitar în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;

-colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială din sectorul 1 în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;

-colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică sector 1 în vederea coordonării programelor de investiții și reparații;

-întocmește materiale solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate;

-centralizează creditele angajate și cheltuielilor efectuate pentru finanțarea obiectivelor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 61 – Atribuțiile Serviciului de Sinteză și Preluare Sesizări Cetățeni sunt următoarele:

-serviciul reprezintă compartimentul specializat al Primăriei, cu funcționare 24 de ore din 24, prin care cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se adresează autorităților publice locale, în vederea soluționării de probleme sociale, administrative, locative, materiale, financiare și de altă natură;

-personalul din cadrul serviciului, reprezintă primăria în relațiile cu cetățenii care adresează, telefonic, petiții în nume propriu;

-compartimentul este abilitat să transmită nemijlocit, petițiile cetățenilor către serviciile de profil din primărie și societățile prestatoare de servicii publice din Sectorul 1, în vederea soluționării în termenul legal a acestora;

-monitorizează permanent programele principalelor posturi de televiziune națională și private, urmărind problemele și nevoile comunității, modul concret în care se reflectă activitatea autorității administrației publice în conștiința civică, eficiența actului decizional administrativ la nivelul Capitalei și cu deosebire la cel al Sectorului 1;

-șeful serviciului informează nemijlocit primarul și viceprimarul Sectorului 1 și șeful direcției, în situații de urgență ce reclamă o maximă reacție a autorităților publice locale, într-un timp foarte scurt;

-întocmește documente necesare actului de conducere din primărie: informări zilnice privind sesizările făcute telefonic de cetățeni și problemele specifice administrației publice preluate din programele TV, analize și sinteze periodice;

-personalul serviciului conlucrează nemijlocit cu angajați, celorlalte servicii din primărie punându-le la dispoziție în timp util, informațiile furnizate de cetățeni, în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia;

Art. 62 – Direcția Utilități Publice este corespondentul Direcției Gospodărie Comunală schimbându-se acesteia doar denumirea nu și atribuțiile în marea lor majoritate

Atribuțiile Serviciului Libera Inițiativă și Activități Comerciale din cadrul Direcției Utilități Publice. sunt următoarele:

-instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anularea, preschimbarea autorizațiilor pentru asociații familiale și pentru persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 507/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 58/2003;

-instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, completarea, anularea autorizațiilor și acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000. aprobată de Legea nr. 650/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003;

-instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor comerciale piețele situate în sectorul 1. conform Hotărârii nr. 24/1997 Consiliului Local Sector 1;

-instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazionat de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 martie;

-soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;

-operarea înscrierii și radierii contractelor de gaj din Registrul de gajuri al Primăriei sectorului 1;

-avizarea și propunerea Consiliul Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

Art. 63 – Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele:

-ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de

aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României; O.G.R. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia; Legea 152/1998 și H.G. 962/2001 privind construirea de locuințe in regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe ; Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat cf. Hotararii nr. 42/13.02.2003);

-Verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I., SC ROM-VIAL SA și Direcția Impozite și Taxe Locale, situația locuințelor, garajelor și dependențelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari;

-Intocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependențelor disponibile cat si reglementarile solicitate de locatari;

-intocmeste si fundamenteaza propunerile de reglementare si repartizare a locuintelor, garajelor, dependintelor, transcrierile, includerile în contractele de inchiriere;

-primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate (OGR 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia);

-primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat (Legea 114/1996 si Normele metodologice de aplicare a acesteia);

-întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;

-Asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;

-Incheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 64 – Atribuțiile Serviciului Relații Asociații Proprietari sunt următoarele:

-îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul transformării în asociații de proprietari, în condițiile legii;

-îndrumarea și sprijinirea asociației de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condomeniu;

-întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna funcționare a acestora;

-organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;

-organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

-avizarea adeverințelor emise de asociația de proprietari în cazul înstrăinării de apartamente;

-îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G. nr. 84/2001;

-participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora.

Art. 65 – Atribuțiile Serviciului Medicină Veterinară sunt următoarele:

-soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului în creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau disconfort vecinilor;

-informează cetățenii Sectorului 1 privind creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;

-asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform HCLS 1 nr. 43/2002;

-informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie.

Art. 66 – Atribuțiile Serviciului Ecologie Urbana, Protecția Mediului și Educație Eco-Civică sunt următoarele:

-acționează conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

-ține legătura permanent cu instituțiile de profil;

-propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

-asigura transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;

-elaborează analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane;

-optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor refofosibile;

-gestionarea și extinderea ariilor oxigenate și a suprafețelor acvatice;

- promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țara sau din afară;
- relații cu societatea civilă , ONG-uri, fundații și alte instituții;
- implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;
- Indeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 67 – Atribuțiile Serviciului Aprovizionare și Administrativ sunt următoarele:

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- organizează, urmărește și activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotarea Centrului Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- întocmește FAZ – urile pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizează Faz - urile pentru autoturismele din dotarea Centrului Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc);

-întocmește și fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente pentru Primăria Sectorului 1;

-vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;

-urmărește, recepționează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Primăria Sectorului 1;

-organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;

-asigură paza imobilului și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în primărie, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;

-asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în sau domeniul sau de activitate;

-urmărește asigurarea termenelor scadente a autorizațiilor privind funcționarea în legalitate a anexelor cu specific alimentar (bufet etc.)

-ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;

-se ocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;

-urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;

-ține evidența chirișilor și întocmește cote de întreținere și consumurile de energie.

-asigură prin personalul angajat, calificat și autorizat remedierea tuturor defecțiunilor de mică amploare la instalațiile din clădirile din patrimoniu;

-asigură efectuarea curățeniei în Primăria Sector 1 și sediul din Piața Amzei;

-asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop.

Art. 68 – Atribuțiile Serviciului General, Audiente sunt următoarele:

a)Consiliul Local al Sectorului 1:

-asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;

-asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate;

-organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi;

-asigură pregătirea dosarelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea către consilierii aleși;

-ține evidența consilierilor la ședințele în plen;

-întocmește stenogramele dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local;

-ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local;

-transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate;

-difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități;

-transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 proiectele hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;

-asigură dactilografierea avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de

Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 sau de oricare consilier;

-întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-urmărește modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 solicitând informari în acest sens materialele ședințelor de consiliu ;

-arhiveaza materialele sedintelor de consiliu si ține evidența acestora în dosare sigilate ;

b) Primăria Sectorului 1:

-ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

-difuzează, în termenul legal , dispozițiile Primarului Sectorului 1, ale Primarului General, a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, a Ordinelor Prefectului în legatura cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1;

-transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 în vederea obținerii avizului de legalitate;

-întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

-programarea audiențelor la conducerea Primăriei sectorului 1 și urmărirea soluționării problemelor respective;

-asigură realizarea lucrărilor secretariatului sectorului 1 și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

c) Arhiciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;

-răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legatură cu activitatea acestuia;

-întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

-inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;

-redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 și a HGR nr. 400/2000, propuneri de inițiativă legislativă;

-reprezintă Consiliul Local al Sectorului 1 la Registrul Comerțului, în vederea înființării de societăți comerciale;

-lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 71 – Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele:

-supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;

-îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența serviciului, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;

-verifică în teritoriu și întocmește referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătorești,

privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecata ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au săvârșit infracțiuni;

-pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre parinti privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia, încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să-l încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

-verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;

-iși da acordul pentru găzduirea anumitor categorii de persoane în instituții de asistența socială, dacă acestea nu-și pot da consimțământul;

-sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;

-formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;

-sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;

-la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia;

-comunică Biroului de evidența electorală datele de Identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;

-asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

Art. 72 – Atribuțiile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sunt următoarele.

Direcția Stare Civilă

-înregistrarea nașterii care presupune: atribuirea codului numeric personal conform metodologiei; completarea celor două acte; completarea certificatului de naștere; completarea buletinului statistic și a comunicării de naștere pentru poliție; desfășurarea certificatelor consumate;

-înregistrarea adopției ca urmare a hotărârii judecătorești emise în urma căreia se întocmește și se expediază mențiune de adopție

pentru actul inițial și comunicare de modificare pentru poliție și eliberarea certificatului;

-înregistrarea nașterilor ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă acestora și eliberarea certificatului;

-înregistrarea copiilor abandonți în baza procesului verbal și eliberarea extrasului de naștere;

-transcrierea actelor de naștere înregistrate în străinătate și eliberarea certificatelor;

-verificarea fiselor consulare de la ambasadele românești (atribuirea codului numeric, înscrierea în opis, întocmirea buletinului statistic și comunicării);

-completarea opisului alfabetic exemplar 1 și 11;

-intocmirea adreselor pentru expedierea buletinelor statistice și comunicărilor de naștere pentru poliție lunar;

-intocmirea adresei pentru expedierea certificatelor anulate din gestiune (lunar);

-în funcție de necesitățile serviciului și aite atribuții față de șeful serviciului;

COMPARTIMENTUL CĂSĂTORII

-Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei;

-Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;

-Completarea certificatului de căsătorie;

-Desfășurarea certificatelor consumate;

-Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și II;

-Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119/1996;

- Intocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- Intocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Intocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;

- Retine atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;

- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei;

- In funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRAREA DECESELOR.

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;

- Inregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;

- Completarea opisului alfabetic exemplarului 1 și II

- Intocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;

- Intocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);

- Intocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Pașapoarte și D.G.E.I.P. (după caz) și expedierea acestora;

-Intocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);

-Inaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților pe bază de borderou (lunar);

-Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);

-Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Birou Electoral;

-Intocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Sociala.

-Intocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul primăriei de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

-înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certIFICATE constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);

-înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;

-inregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de rectificare, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);

-inregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese, divorț);

-înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;

-înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;

-înregistrarea dosarelor pentru indemnizațiile de naștere;

-inregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;

-inregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;

-primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);

-indosarierea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;

-întocmirea buletinelor statistice;

-Relații cu publicul;

-Primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certificate, sentințe, dovezi);

-Indosarierea pentru schimbarea numelui, expedierea prin poștă la secțiile de poliție păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume. anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, de aprobare a schimbării de nume, eliberarea deciziilor, trimiterea dovezii de primire a deciziei și chitanței C.E.C. și achitarea taxei la D.G..I.P.-D.E.P., solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări facute în acte;

-relații cu publicul;

-Primirea actelor pentru transcrierea căsătoriilor efectuate în străinătate, solicitarea în scris a aprobării de la D.G.E.I.P.-D.E.P. pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte curente exemplar 1 și II, întocmirea certificatului (Legea 119/1996);

-Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor,

-în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL CORESPONDENTA:

-Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;

-Rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;

-Rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate. etc;

-Indosarierea tuturor adreselor și cererilor primite;

-Indosarierea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;

-Primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;

-Atribuirea de coduri numerice personale pentru cetățenii români cu omiciliul străinătate, cerute de D.G.E.I.P. – S.E.P.;

-Relațiile cu publicul;

-In funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL MENȚIUNI

-Primirea mențiunilor de la alte primării;

-Primirea sentințelor de divorț;

-Primirea renunțărilor, redobândirilor și acordărilor de cetățenie română, care necesită următoarele operațiuni: înregistrarea lor, ordonarea lor după an, număr de act, sector, verificarea în arhivă operarea lor pe marginea actelor; întocmirea, și expedierea altor mențiuni după caz.

Atribuțiile Birourilor de Evidență a Persoanelor sunt:

-întocmesc, păstrează, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de Identitate și cărțile de alegător ;

-inregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite in statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;

-întocmește și păstrează registrele de stare civilă;

-întocmeste, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și mentiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;

-actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele

cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;

-furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;

-furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene ale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

-întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

-constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

-primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul servidului public comunitar județean de evidență a persoanelor,

-primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților,

-ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

-indeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

-organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea și schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;

-pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

-înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrari;

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

-colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistica în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

-asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

-identifica pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

-înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

-actualizeaza Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

-desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

-asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;

-formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

-întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune ;

-răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

-soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P. Justiție, Parchet, MAPN, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

-organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

-eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

-acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

-asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuțiile Biroului Informatică sunt:

-actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

-preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani. precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

-preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor,

-actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

-copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

-operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate:

-execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

-evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

-clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

-rezolvă erorile din baza de date locală (contactate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);

-salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

-furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

-administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcție;

-întocmește listele electorale permanente;

-desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

-colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune a Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

-execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și

repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1

Art. 73 – Compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

Art. 74 – Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează evidența Indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

-raspund de perfectionarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare corespunzătoare a activității;

-asigura securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrala atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului, documentele solicitate, la cererea acestora.

Art. 75 – Neindeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art 76 – Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 77 – Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 78 – Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 79 – Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. _ din ___2005 și intră în vigoare la data de _____2005.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Poliție
Comunitară Sector 1

Ținând cont de Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și de Raportul de specialitate întocmit de Direcția Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare cu modificările și completările ulterioare;

Vazând avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 26/24.02.2005 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Poliție Comunitară a Sectorului 1;

În temeiul prevederilor art.46, alin.(1) și art. 95, alin.(2), lit."e" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Organigrama Direcției Poliție Comunitară Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă Statul de funcții al Direcției Poliție Comunitară Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Poliție Comunitară Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Primarul Sectorului 1, Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Serviciul Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

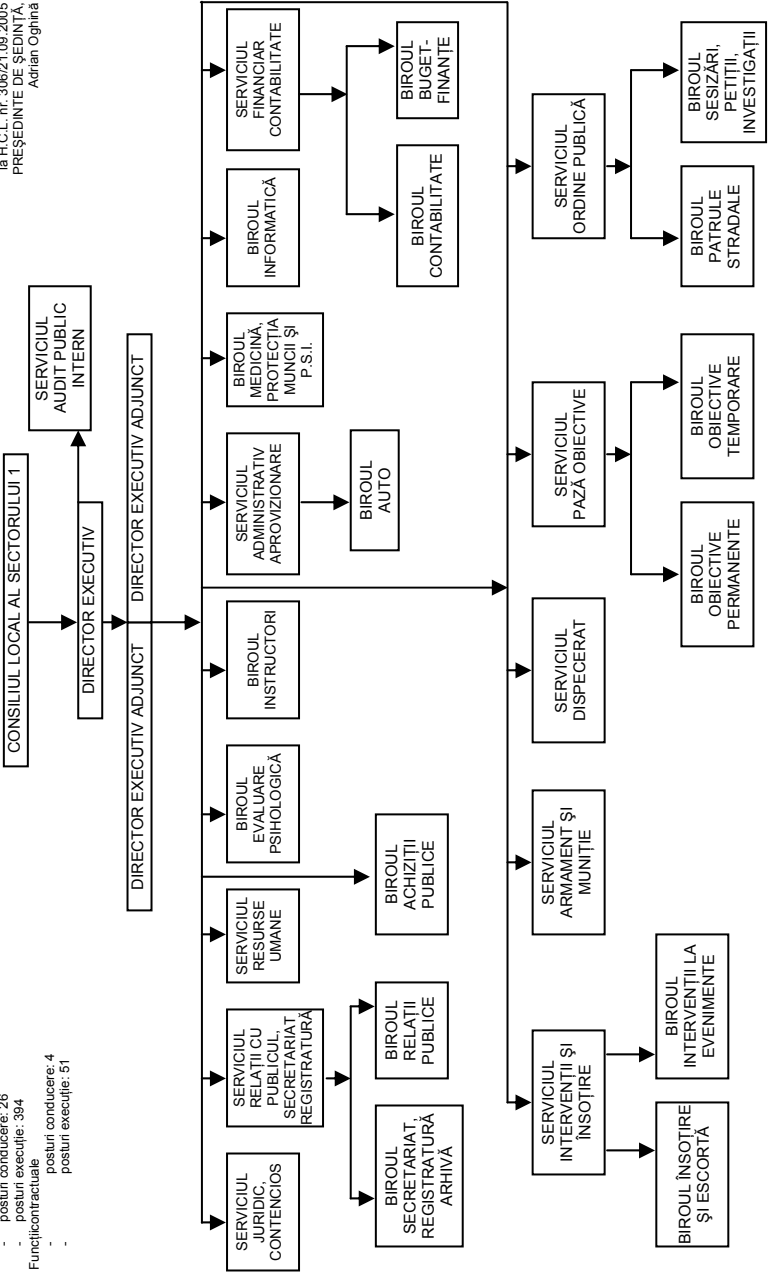
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. :306

Data : 21.09.2005

Funcții publice
 - posturi conducere: 26
 - posturi execuție: 394
 Funcții contractuale
 - posturi conducere: 4
 - posturi execuție: 51



Anexa nr.2
la Hotararea Consiliului Local
nr. 306/21.09.2005
PRESEDINTE DE SEDINTA
Adrian Oghina

STAT DE FUNCTII
al Directiei Politie Comunitara Sector 1

Funcția		Clasa	Grad Profesional	Treapta	Nr. Functii
De executie	De conducere				
1	2	3	4	5	6
ANEXA IV OUGR 92/2004					
	DIRECTOR EXECUTIV	I			1
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I			2
	SEF SERVICIU	I			10
	SEF BIROU	I			13
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE					26
CONS. JURIDIC		I	SUPERIOR		1
			PRINCIPAL		2
			ASISTENT		1
			DEBUTANT		2
AUDITOR		I	SUPERIOR		4

1	2	3	4	5	6
			PRINCIPAL		1
			ASISTENT		2
CONSILIER, INSPECTOR, AGENT		I	SUPERIOR		24
COMUNITAR			PRINCIPAL		6
			ASISTENT		4
			DEBUTANT		6
REFERENT DE SPEC., AGENT		II	SUPERIOR		1
COMUNITAR			PRINCIPAL		1
			ASISTENT		0
			DEBUTANT		1
REFERENT, AGENT		III	SUPERIOR		132
COMUNITAR			PRINCIPAL		57
			ASISTENT		81
			DEBUTANT		68
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE					394
TOTAL FUNCTII PUBLICE					420
ANEXA II O.U.G. 9/2005					
INSP.SPEC.	SEF SERVICIU	S	IA		1
INSP.SPEC.	SEF BIROU	S	IA		3
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE					4
CONS.JUR.		S	IA		1
INSP.SPEC.		S	IA		6
		S	I		2

1	2	3	4	5	6
		S	II		1
		S	III		1
INSPECTOR, REFERENT		M	IA		16
		M	I		2
		M	II		1
		M	III		2
SECR.DACT.		M;G	I		1
INGRIJITOR			I		4
MUNC.CALIF			I		1
MUNC.CALIF			III		13
TOTAL FUNCTI CONTRACTUALE DE EXECUTIE					51
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE					55
TOTAL POSTURI					475

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 306/21.09.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA,
Adrian Oghina

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului propriu al Direcției Politie Comunitară Sector 1

CAPITOLUL I –DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Aparatul propriu al Direcției Politie Comunitara a Sectorului 1 funcționează in temeiul Legii nr. 371/2004 privind infiintarea, organizarea si funcționarea Politiei Comunitare, in organizarea acesteia urmarindu-se realizarea condițiilor de operativitate si eficienta.

Directorul executiv conduce serviciile Direcției in condițiile prevăzute de art. 68 alin 1 din Legea nr. 215/2001 republicata.

Directorul executiv delegă directorului executiv adjunct exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 70 din legea nr. 215/2001 cu modificările si completările ulterioare.

Directorul executiv se subordonează primarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite in organigrama. Acesta va transforma

programele si strategiile stabilite de autoritățile administrației publice in sarcini de lucru si vor asigura ca acestea sa fie indeplinite intr-o maniera care sa-i permită atingerea obiectivelor stabilite prin colaborarea la nivel de servicii si birouri.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIA DE DIRECTOR EXECUTIV SI DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Art. 2 – Personalul cu funcția de Director Executiv si Director Executiv Adjunct coordoneaza intreaga structura organizatorica si functionala a Direcției, definește colaborările, intrările si ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 3 – Directorul Executiv are obligația sa intocmeasca rapoarte de specialitate pentru fundamentarea legalității si oportunității proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si sa duca la indeplinire hotărârile adoptate de acesta in limitele de competenta.

Art. 4 – Directorul Executiv asigura masurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare.

Art. 5 – Directorul Executiv aproba metodele, tehnicile, programele si acțiunile serviciile si birourile din subordine stabilind totodată atribuții si sarcini scadente, rapoarte la timpul si resursele de care se se dispune.

Art. 6 – Directorul Executiv asigura si organizează modalitățile de preluare a datelor si informațiilor precum si circulația acestora in cadrul structurilor conduse si in afara lor.

Art. 7 – Directorul Executiv face propuneri si participa la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 8 – Directorul Executiv are obligația de a stabili atribuții exprese in fisele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției si pregătirii profesionale.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat in scopul perfecționării activității profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii conform competentelor.

Art. 9 – Directorul Executiv organizează munca in cadrul instituției, luând masuri care sa asigure elaborarea la timp si la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor.

Art. 10 – Directorul Executiv ia masuri prevăzute de lege in cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind respectarea obligațiilor de serviciu si a disciplinei in munca.

Art. 11 – Directorul Executiv aproba in condițiile legii efectuarea concediilor de odihna si a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine.

Art. 12 – Directorul Executiv soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndruma spre rezolvare organelor competente.

Art. 13 – Directorul Executiv semnează toate documentele care ies din instituție destinate unor terțe persoane.

Art. 14 – Directorul Executiv păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

Art. 15 – Directorul Executiv poate delega în scris directorului adjunct unele atribuții ce îi revin.

Art. 16 – Coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților.

Art. 17 – În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii;

Art. 18 – În lipsa unei dispoziții contrare a Primarului Sectorului 1, pe perioada absenței directorului executiv din instituție, atribuțiile acestuia vor fi preluate de unul din directorii executivi adjuncți numit prin decizie de directorul executiv;

Art. 19 – Directorul Executiv Adjunct aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini

primite de la directorul instituției și răspunde de realizarea acestora.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU A DIRECȚIEI DE POLITIE COMUNITARA

Art. 20 – Directorul Executiv coordonează direct sau prin intermediul Directorului Executiv Adjunct potrivit delegării de competența următoarea structura organizatorică:

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

SERVICIUL RESURSE UMANE

SERVICIUL DISPECERAT

SERVICIUL INTERVENȚII ȘI ÎNSOȚIRE

BIROUL INTERVENȚII LA EVENIMENTE

BIROUL ÎNSOȚIRE ȘI ESCORTA

SERVICIUL ORDINE PUBLICA

BIROU PATRULE STRADALE

BIROU SESIZĂRI, PETIȚII, INVESTIGAȚII

SERVICIUL PAZA OBIECTIVE

BIROUL PAZA OBIECTIVE PERMANENTE

BIROUL PAZE OBIECTE TEMPORARE

SERVICIUL ARMAMENT ȘI MUNIȚIE

BIROUL INSTRUMENTARI

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL SECRETARIAT
REGISTRATURA

BIROUL RELAȚII PUBLICE
BIROUL SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA
BIROUL DE MEDICINA, PROTECȚIA MUNCII SI P.S.I.
SERVICIUL ADMINISTRATIV .APROVIZIONARE
BIROUL AUTO
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
BIROUL CONTABILITATE
BIROUL BUGET FINANȚE
BIROUL INFORMATICA
BIROUL EVALUARE PSIHOLOGICA
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

CAPITOLUL IV – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR
APARATULUI PROPRIU AL DIRECTIEI DE POLITIE
COMUNITARA A SECTORULUI 1

Art. 21 – SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT
REGISTRATURA

-este format din 2 birouri:

-Biroul Secretariat, Registratura, Arhiva:

-Biroul Relații cu Publicul, cu Instituțiile Ordine Publica si Mass
Media

Art. 22 – Atribuțiile BIROULUI DE RELATII PUBLICE sunt
următoarele :

-împreuna cu organele de Politie si Jandarmerie intocmeste
planul de paza a Sectorului 1 si obiectivele social economice

-derulează activități de schimb de informații cu S.R.I. referitoare la starea de liniște și siguranța a cetățenilor

-participa alături de Poliție și Jandarmerie și alte forțe de ordine publică la acțiuni pacifice pentru combaterea infracțiunilor și contravențiilor care aduc atingere patrimoniului, vieții și integrității corporale a cetățenilor Sectorului 1

-monitorizează imaginea Direcției de Poliție Comunitară reflectată de mijloacele mass-media

-întocmește comunicatele de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare

-creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de Direcție

-pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la activitatea agenților comunitari

-informează conducerea Primăriei despre conținutul articolelor și informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Direcției de Poliție Comunitară

-popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate

-inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studii pe teme de interes pentru cetățeni

-gestionează crizele și conflictele de comunicare, care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Direcția de Poliție Comunitară

-colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu

-are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) structura organizatorica, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare

b) actele normative care reglementează organizarea si funcționarea autorității institutiei publice

c) numele si prenumele persoanelor din conducerea institutiei

d) coordonatele de contact ale institutiei respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adrese de e-mail

e) sursele financiare, bugetul si bilanțul contabil

-indruma persoanele sa solicite in scris informația de interes public

-asigura programul minim stabilit de conducerea institutiei care va fi afisat la sediile acestora

-actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public

-asigura persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate in scris sau verbal

-are obligația sa precizeze condițiile si formele in care are loc accesul la informațiile de interes public si sa furnizeze pe loc informațiile solicitate, daca acestea sunt deținute in cadrul serviciului

-asigura accesul persoanelor care efectuează studii si cercetări in folos propriu sau interes de serviciu, la fondul documentaristic al institutiei pe baza solicitării personale in condițiile legii

-coordonează elaborarea si difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, destinate tuturor celor interesați

-colaborează cu compartimentul de informatica in vederea asigurării accesului la informațiile publice si prin intermediul mijloacelor informatice

-intocmeste si fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 in domeniul sau de activitate

Art. 23 – Atribuțiile BIROULUI SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA sunt următoarele:

-primește, înregistrează si se va ingriji de rezolvarea petițiilor

-tine evidenta documentelor inregistrate

-evidenta, gestiunea si conservarea arhivei

-clasifica documentele pe tipuri de probleme;

-reactualizează la solicitările compartimentelor, cu avizul directorului executiv, baza de date existenta privind documentația obligatorie pentru fiecare tip de petiție;

-eliberează un bon care conține numărul si data de înregistrare a petiției;

-informează referitor la stadiul unei lucrări si solicita lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;

Art. 24 – Atribuțiile SERVICIULUI DISPECERAT sunt următoarele :

serviciul reprezintă compartimentul specializat al Direcției cu funcționare 24 de ore din 24 prin care cetățenii ce locuiesc in Sectorul 1 se adresează in vederea soluționării problemelor de ordine publica

-personalul din cadrul acestui serviciu reprezintă Direcția de Poliție Comunitară în relațiile cu cetățenii care adresează telefonic petiții în nume propriu

-compartimentul este abilitat să transmită petițiile către serviciile de profil în vederea soluționării în termen legal a acestora

-șeful biroului informează nemijlocit șeful direcției în situații de urgență

-personalul biroului conlucrează nemijlocit cu angajații celorlalte servicii punându-le la dispoziție în timp util informațiile furnizate de cetățeni în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia.

Art. 25 – Atribuțiile SERVICIULUI JURIDIC CONTENCIOS sunt următoarele:

-reprezintă Direcția de Poliție Comunitară în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități

-instrumentează cauzele în care Direcția de Poliție Comunitară este parte

-răspunde la petiții și oferă consultații juridice în legătura cu litigiile în care secția este parte

-avizează de legalitate proiectele de dispoziții

-formulează avize scrise la solicitarea conducerii

-ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile despre apariția și modul de aplicare a actelor normative de referință

-lucrări tehnice de secretariat și arhivă

-acorda consultanta juridica compartimentelor institutiei legate de problemele care fac obiectul de activitate al institutiei;

-exercita si alte atribuții din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei, sau care decurg din actele normative in vigoare privind activitatea juridica.

Art. 26 – Atribuțiile SERVICIULUI RESURSE UMANE sunt următoarele

-asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale prin concurs.

-organizează conform legislației in vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu si verifica indeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege

-urmărește respectarea legalității privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu

-analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu si pregătește documentația necesara elaborării Regulamentului de Organizare si Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioara si a altor instrucțiuni necesare bunei funcționari a aparatului propriu al Direcției de Politie Comunitara

-pregateste documentația necesara elaborării statului de funcții a aparatului propriu

-ține evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu al Direcției de Politie Comunitara si răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare si Funcționare

-raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare (salariul de baza, indemnizatii de conducere, salariul de merit, premii)

-întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu si urmărește încadrarea in plafonul prevăzut de lege

-asigura completarea si eliberarea legitimațiilor de control in baza dispozițiilor si urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații

-face intervenții la Ministerul Muncii si Solidarității Sociale, Ministerul Administrației si Internelor , Ministerul Finanțelor Publice si Agenția Naționala a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale in domeniul legalizării

-întocmește documentația necesara acordării premiilor anuale si a celor lunare din fondul de premiere

-intocmeste rapoartele de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de functii si Regulamentelor de Organizare si Funcționare ale serviciilor

-răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții si specialități

-urmărește integrarea rapida a noilor angajați

-ține evidenta condicilor de prezenta si a registrelor de deplasări in teren

-efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau incetarea contractului de munca a personalului din aparatul propriu

-intocmeste dispozitii de angajare, promovare si definitivare in funcții, de sancționare si incetare a contractului de munca

-tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata si a sancțiunilor

-răspunde de procurarea carnetelor de munca si a suplimentelor

-tine gestiunea carnetelor de munca pentru personalul din aparatul propriu si operează in acestea modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări in funcții si in grade profesionale, salarii de merit etc.

-eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere

-stabilește criteriile si condițiile pentru acordarea premiilor

-analizează si propune masuri pentru utilizarea fortei de munca, asigura necesarul de personal aprobat prin statul de funcții;

-intocmeste necesarul de personal pe activități si răspunde de formarea si perfecționarea profesionala a personalului existent, in condițiile legii.

Art. 27 – SERVICIU INTERVENȚII SI ESCORTA este format din 2 birouri :

-Biroul însoțire si Escorta si Biroul Intervenției la Evenimente ;

Art. 28 – Atribuțiile BIROULUI ÎNSOȚIRE SI ESCORTA sunt următoarele :

-asigura însoțirea si protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții in instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice

-insoteste in condițiile stabilite prin Regulament funcționarii primăriei la executarea unor controale si la punerea in executare a unor hotărâri ale Consilului Local sau după caz ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora si prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice

-sprijină Politia Romana in activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmării sau executării pedepselor precum si a persoanelor dispărute

Art. 29 – Atribuțiile BIROULUI INTERVENȚII LA EVENIMENTE sunt următoarele :

-intervine impreuna cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora

-acționează împreuna cu Politia, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civila si alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare si evacuare a persoanelor si a bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale si catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente

-participa după caz la asigurarea traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare si reparații ale arterelor de circulație

-sprijină Politia Romana in activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmării sau executării pedepselor precum si a persoanelor dispărute.

Art. 30 – SERVICIUL ORDINE PUBLICA este format din 2 birouri:

-Biroul Patrute Stradale si Biroul Sesizări, Petiții, Investigații;

Art. 31 – Atribuțiile BIROULUI PATRULE STRADALE sunt următoarele :

-asigura ordinea si liniștea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de paza si ordine publica, previne si combate incalcarea normelor legale privind curățenia localităților si comerțul stradal

-controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel li de respectare a igenizarii zonelor periferice si a malurilor fluxurilor de apa, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate si la masurile de trebuie luate in vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității

-comunica in cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decât cele stabilite in competenta sa, despre care a luat la cunoștința cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice

-îndeplinește orice alta atribuție stabilita prin lege.

Art. 32 – Atribuțiile BIROULUI SESIZĂRI ,PETITII, INVESTIGAȚII sunt urmatoarele :

-primește sesizări si petiții de la cetățeni;

-investighează si răspunde la sesizările si petițiile primite;

-cerceteaza modul de soluționare a petițiilor primite privind ordinea si liniștea publica:

Art. 33 – SERVICIUL PAZA OBIECTIVE este format din 2 birouri:

-Biroul Obiective Permanente si Biroul Obiective Temporare.

Art. 37 – Atribuțiile BIROULUI OBIECTIVE PERMANENTE sunt următoarele:

-asigura paza obiectivelor de interes public si privat aparținând Consiliul Local al Sectorului 1 pe o perioada nedeterminata de timp, în baza planurilor de paza.

-asigura paza patrimoniului acestor obiective;

-asigura ordinea si liniștea publica în perimetrul obiectivelor;

-asigura în conformitate cu prevederile planurilor de paza protecția persoanelor cu funcții în instituțiile publice locale ;

-acționează împreuna cu Politia, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civila si alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii, explozii avarii, accidente, calamități naturale si catastrofe, precum si de limitare a urmărilor provocate de astfel de evenimente care au avut loc în perimetrul încredințat spre paza;

-intervine prin toate mijloacele legale avute la dispoziție, inclusiv prin folosirea armamentului si muniției din dotare, pentru restabilirea ordinii si liniștii publice în obiectivul păzit;

-aplica masuri de sancționare contravenționala în limitele competentelor conferite de lege, fata de persoanele care au încălcat prevederile legale ;

-retine si preda organelor de politie persoanele care au comis fapte de natura penala;

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, precum și dispozițiile Direcției Poliție Comunitară Sector 1

Art. 38 – Atribuțiile BIROULUI OBIECTIVE TEMPORARE sunt următoarele:

-asigura pe o perioada limitata de timp paza unor obiective de interes public si privat aparținând Consiliului Local Sector I.

-asigura paza patrimoniului acestor obiective;

-asigura ordinea si liniștea publica în perimetrul obiectivelor; în conformitate cu planurile de paza;

-asigura în conformitate cu prevederile planurilor de paza protecția persoanelor cu funcții în instituțiile publice locale;

-acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare a urmărilor provocate de astfel de evenimente care au avut loc în perimetrul încredințat spre paza;

-intervine prin toate mijloacele legale avute la dispoziție, inclusiv prin folosirea muniției și armamentului din dotare, pentru restabilirea ordinii și liniștii publice în obiectivul păzit;

-aplica măsuri de sancționare contravențională în limitele conferite de lege față de persoanele care au încălcat prevederile legale ;

-retine și preda organelor de Poliție persoanele care au comis fapte de natură penală

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, precum și dispozițiile Direcției Poliție Comunitară Sector 1 ;

Art. 39 – Atribuțiile BIROULUI INSTRUCTORI sunt următoarele:

-intocmește planul de pregătire profesională curentă a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute ;

-intocmește planul cursului de formare a polițiștilor comunitari noi numiți în funcții, coordonează și desfășoară activitățile de pregătire profesională și ține evidența prezentei și a rezultatelor obținute;

-asigură cunoașterea armamentului și mijloacelor tehnice din dotarea polițiștilor comunitari, condițiile de păstrare și întreținere a acestora și instruește personalul dotat cu armament, cu privire la modul de folosire ;

-sesizează de îndată șefii ierarhici, structurile Inspectoratului General al Poliției Române, competente potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare ;

aplica planul de pregătire fizică generală și specifică a agenților comunitari

-asigură, împreună cu celelalte compartimente ale direcției pregătirea psihologică a agenților comunitari, pentru cunoașterea

atribuțiilor de serviciu și a legislației în vigoare din sfera lor de activitate ;

-face propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și colaborarea cu alte instituții în această direcție.

Art. 40 – Atribuțiile SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN sunt următoarele:

-biroul de audit public intern are atribuții de evaluare și asigurare în domeniul de audit intern la nivelul direcției

-colaborează permanent cu forurile ierarhic superioare, CAPI și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și cu Direcția Audit Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 , București.

-elaborează proiectul planului anual de audit public intern în urma consultării cu conducătorul instituției

-exercita auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției de Poliție Comunitară

-intocmește analiza riscurilor asociate activităților desfășurate de structurile Direcției Poliție Comunitară Sector 1

-efectuează misiuni de audit potrivit planului de audit aprobat și urmează procedurile specifice prevăzute de lege.

-efectuează inspecții inopinante sau misiuni de audit necuprinse în planul de audit aprobat, la cererea conducătorului Direcției Poliție Comunitară Sector 1

-elaborează rapoarte de audit potrivit misiunilor efectuate, pe care le prezintă conducătorului Direcției Poliție Comunitară Sector 1

-auditorilor le este interzisa implicarea in activități sau operațiuni curente din cadrul instituției

-auditorilor le este interzisa auditarea activitatilor in care au lucrat in ultimii 3 ani

-auditorilor le este interzis sa auditeze structuri interne in care lucrează rude sau afini pana la gradul 4

-transmite in termen de 10 zile de la inchiderea trimestrului către Direcția Audit Public Intern a Primăriei Sectorului 1 sinteze ale recomandărilor neinsusite de către conducătorul Direcției Politie Comunitara auditata privitor la structurile auditate si consecințele neindeplinirii acestora insotite de documentație relevanta

-in cazul revocărilor auditorilor interni de către coordonatonii institutiei, seful compartimentului trebuie sa analizeze motivele, sa efectueze investigații, sa poarte discuții directe cu auditorii in cauza in termen de 10 zile, in vederea prezentării avizului favorabil sau nefavorabil al revocării

-auditeaza cel puțin o data la trei ani activitățile compartimentelor aparatului propriu

-auditeaza calitatea muncii in cadrul compartimentelor aparatului propriu

-angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligațiile inclusive din fondurile comunitare

-plățile asumate prin angajamentele bugetare si legale, inclusive din fondurile comunitare

-vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților – teritoriale

-concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrative-teritoriale

-constituirea veniturilor publice , respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanța

-alocarea creditelor bugetare

-sistemul contabil si fiabilitatea acestuia

-sistemul de luare a deciziilor

-sistemele de conducere si controlul precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme

-sistemele informatice

-intocmesc rapoarte anuale ale activității de audit pe care le prezintă Direcției de Audit Intern a Primăriei Sectorului 1.

-In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului Direcției Politie Comunitara si structurii de control intern a Primăriei sectorului 1 in termen de 3 zile.

Art. 41 – Atribuțiile BIROULUI DE MEDICINA, PROTECȚIA MUNCII SI P.S.I. sunt următoarele:

-asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si reevaluează riscurile ori de cate ori sunt modificate condițiile de munca si propune masurile de prevenire corespunzătoare

-asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protecția muncii

-organizează propaganda de protecția muncii

-elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție

-participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora

-colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situațiilor imbolnavirilor profesionale, efectuează controalele comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc

-monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în munca, examenul medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității

-îndruma activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională. reorientarea profesională în caz de accident de munca, boala profesională, boala legată de profesie sau afecțiuni cronice

-pentru aplicarea controlului și supravegherea măsurilor de adaptare împotriva incendiilor propune directorului executiv stabilirea responsabilității și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor și reactualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate

Art. 42 – SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE are în subordine BIROUL AUTO.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

-face preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții

-organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.

-colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate

-elaborează dosare de achiziții publice și contractele aferente acestora

-elaboreaza documentatiile, instructiunile pentru ofertanti, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice

-tine evidenta actelor de proprietate aflate in patrimoniul directiei de politie comunitara

-organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare al bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul Directiei de Politie Comunitara

-organizeaza si urmareste activitatea soferilor si folosirea autoturismelor din dotare

-vizeaza pentru legalitate cererile de materiale specifice intretinerii si functionarii autoturismelor

-vizeaza pentru legalitate facturile furnizorilor directii

-vizeaza propunerile privind reparatiile capitale si curente

-urmareste, receptioneaza si vizeaza lucrarile capitale si curente efectuate pentru Directia de Politie Comunitara

-organizeaza si supravegheaza efectuarea si intretinerea curateniei in sediu

-asigura paza imobilului si respectarea reglementarilor privind accesul cetatenilor in cladire, precum si prevenirea si stingerea incendiilor inclusiv asigurarea materialelor necesare

-asigura materialele de curatenie pentru personalul numit in acest scop

-urmareste si receptioneaza lucrarile de remediere a instalatiilor (electrice, sanitare, termice), operatii de zugraveli ale instalatiilor interioare si exterioare

Art. 43 – SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE este format din 2 birouri:

-Biroul Contabilitate si Biroul Buget Finante.

Art. 44 – Atribuțiile BIROULUI BUGET FINANȚE sunt următoarele:

-intocmirea proiectelor de buget

-intocmirea situației privind necesarul de cheltuieli in vederea intocmirii proiectului de buget anual cat si a rectificărilor acestuia in baza solicitărilor inaintate

-verificarea si analiza lunara a balanței de verificare atât cea sintetica cat si soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori

-verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul

verificarea lunara a balanței, a conturilor de plăți si cheltuieli materiale, personale, capitale

-predarea de către Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru intocmirea statelor de plata a următoarelor documente:

- organigrama Direcției de Politie Comunitara
- foaia colectiva de prezenta verificata si semnata pentru fiecare serviciu si birou

- prezenta pentru orele suplimentare

- certificatele medicale

- înștiințările pentru concediile de odihna solicitate cu plata in avans

- instiintarile privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților

-intocmirea statelor de plata lunare pentru salariații Direcției de Politie Comunitara

-calcularea certificatelor medicale si efectuarea plății acestora lunar

-calcularea concediilor de odihna acordate in avans si efectuarea plății acestora

-intocmirea lunara a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT- urilor aferente drepturilor salariale

-eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități

-intocmirea si transmiterea semestriala la Administrația Financiara a Sectorului 1 a declaratiilor privind structura si cheltuielile de personal din unitatea noastră

-intocmirea si transmiterea lunara la Administrația Financiara a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite

-completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare

-introducerea nominala a sumelor pentru stabilirea premiilor de 2%, respectiv 10% calcularea fondului total de premiere

-efectuarea plății premiilor de 2%, respectiv 10% cat si primele individuale

-introducerea nominala a sumelor pentru stabilirea salariului XIII

-efectuarea plății salariului XIII

-ridicarea si depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1

-ridicarea si depunerea documentelor pentru decontarea bancara

-intocmirea si predarea zilnica a registrului de casa

Art. 45 – Atribuțiile BIROULUI CONTABILITATE sunt următoarele:

-intocmirea si înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei si in devize, diverse, de salarii)

-introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare

-furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a execuției bugetare, cat si a altor raportări statistice

-înregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in registrele de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosința si pe persoane

-intocmirea O.P.H.T. si cecurilor pentru numerar

-înregistrare operațiuni contabile in fise de cont

-operarea in calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate

-urmarirea si verificarea viramentelor bancare

-urmărirea si verificarea registrului de casa (lei si devize)

-înregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor achiziționate pentru Direcție

-intocmirea transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masa, benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz

-verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare

-verificarea conturilor si inchiderea acestora la finele anului

Art. 46 – Atribuțiile BIROULUI INFORMATICA sunt următoarele:

-asigura adaptarea permanenta a sistemului informațional la modificările legislative apărute

-administrează rețeaua Internet

-gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Directiei de Politie Comunitara la rețeaua Internet

-urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet

-asigura asistenta tehnica celorlalte compartimente in vederea exploatarii raționale a echipamentului informatic, cat si pentru utilizarea eficienta si corecta a aplicațiilor informaticii implementate

-stabilește necesarul de tehnica de calcul, precum si aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic

-întrețin si repara echipamentul informatic.

Art. 47 – Atribuțiile BIROULUI EVALUARE PSIGOLOGICA sunt următoarele:

-asigurarea cat mai deplin intre factorii OM – MUNCA – INSTITUȚIE

-recrutarea, selecționarea profesionala si readaptarea profesionala pe baze științifice a personalului;

-facilitarea integrării profesionale in conformitate cu aptitudinile si biotipul individual;

-folosirea cat mai eficienta a fortei de munca;

-evitarea insatisfacțiilor profesionale si prevenirea accidentelor de munca;

-asigura desfășurarea normala a activității fara perturbări cu eficienta si satisfacții personale;

-alcătuiește psihoprofesiograme

-întocmește monografiile profesionale pentru fiecare activitate operativa, administrativa si de conducere;

-studiul științific al accidentului de munca, riscul de accident si psihologia acceptării – respingerii riscului, predispoziția pentru accident;

-intocmeste fisele de accident;

-organizează pe baze psihologice procesul instructiv educativ (calificare, perfecționare, promovare, selecționarea psihologica a

cadrelor de instruire, stabilirea criteriilor docimologice, formarea de deprinderi)

- examinarea psihologica a intregului personal (diagnosticul intelectual, trasaturi de personalitate, motivație comportamentala, adaptare, alterarea personalității);

- întocmirea dosarului psihologic;

- intocmirea profilului psihologica, biotipologic si a dosarului medical;

- asigura asistenta psihologica in vederea asigurării unui echilibru interior, a unei securitati emoționale si a unei dezinhibitii pe plan afectiv;

- lichidarea conflictelor interioare, a neintelegerilor maritale, a dezordinilor la nivel afectiv si mai ales a insatisfacțiilor profesionale;

- studiul motivației in munca, inclusiv descifrarea aspirațiilor, nevoilor, intereselor si dorințelor profesionale si extraprofesionale;

- efectueaza anchete socio-psihologice;

- efectuează studii sociometrice;

- rezolvarea psihologica a problemelor legate de climatul de munca;

Art. 48 – Atribuțiile BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE sunt următoarele:

- organizează licitații publice deschise si restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări necesare desfășurării activității tuturor compartimentelor din Direcție;

- propune directorului executiv spre aprobare componenta comisiilor de evaluare;

-asigura intocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din direcție;

-asigura întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate ;

-asigurarea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

-asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

-asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;

-asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, către ofertanții implicați în procedura și către comisia de evaluare;

-transmite răspunsurile la contestații;

-asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

-asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor de specialitate (Serviciul Financiar Contabilitate) dar și compartimentelor beneficiare (solicitante);

-asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informație cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

-asigură întocmirea caietului de sarcini și a documentației de participare la licitație;

-asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de adjudecare;

-asigură comunicarea în scris a rezultatelor licitației către ofertanți.

Art. 49 – Atribuțiile SERVICIULUI ARMAMENT ȘI MUNIȚIE sunt următoarele:

-asigură dotarea cu armament și muniție, cu materiale de întreținere și piese de schimb;

-organizează și execută pregătirea tehnică de specialitate a personalului direcției;

-elaborează planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;

-ține evidența lucrărilor de birou și respectarea termenelor de execuție;

-organizează și coordonează ședințele de tragere cu armamentul din dotare;

-participă la verificările periodice privind starea de operativitate a armamentului și mijloacelor tehnice specifice din dotare.

CAPITOLUL V – RELATIILE FUNCȚIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI DE POLITIE COMUNITARA

Art. 50 – Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Politie Comunitara sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii in termenul legal al lucrărilor al căror obiect implica coroborarea de competente in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL VI – ATRIBUTIILE COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZIȚIE FINALA

Art. 51 – Toate compartimentele vor studia, analiza si propune masuri pentru raționalizarea permanenta a lucrărilor, sporirea vitezei de circulație a documentelor, simplificarea evidentei.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 38 – Neindeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 39 – Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului propriu, conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 37 – Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. _____ din ____/____/____ și intră în vigoare la data de ____/____/_____.

**Colectivul redacțional al instituției Monitorul Oficial
al Municipiului București:**

- 1. Dumitru Stănescu – Secretar General al Municipiului București**
- 2. Grațîela 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 - Serviciu 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. 53 407

Compania Națională a Imprimeriilor
„CORESI“ S.A. București
ROMÂNIA



Sistemul calității certificat SR EN ISO 9001:2001