



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 4 /2007

VOL. II

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2/PRIMĂRIA SECTOR 2

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 43 din 30.03.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2.....	4
HOTĂRÂREA Nr. 44 din 30.03.2007 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 12/26.01.2006 privind aprobarea metodologiei de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și a metodologiilor de acordare a unor ajutoare de urgență persoanelor și familiilor, în vederea depășirii unor situații de dificultate care pot duce la marginalizare și excluziune socială.....	8
HOTĂRÂREA Nr. 45 din 20.04.2007 privind transmiterea unor terenuri din administrarea Consiliului Local Sector 2 în administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2, în vederea realizării de garaje supraetajate	19
HOTĂRÂREA Nr. 46 din 20.04.2007 privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.....	23
HOTĂRÂREA Nr. 47 din 20.04.2007 privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.....	26
HOTĂRÂREA Nr. 48 din 20.04.2007 privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.....	29
HOTĂRÂREA Nr. 49 din 20.04.2007 privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.....	32
HOTĂRÂREA Nr. 50 din 20.04.2007 privind reglementarea regimului juridic al unor obiective de investiții.....	35
HOTĂRÂREA Nr. 51 din 20.04.2007 privind modificarea și completarea Hotărârii nr. 48/2006 privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii.....	38
HOTĂRÂREA Nr. 52 din 20.04.2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București.....	42
HOTĂRÂREA Nr. 53 din 20.04.2007 privind reactualizarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București.....	46

HOTĂRÂREA Nr. 54 din 20.04.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2.....	50
HOTĂRÂREA Nr. 55 din 20.04.2007 privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în sectorul 2 al municipiului București.....	54
HOTĂRÂREA Nr. 56 din 20.04.2007 privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2007.....	58
HOTĂRÂREA Nr. 57 din 20.04.2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 135.642.000 lei de contract.....	64
HOTĂRÂREA Nr. 58 din 20.04.2007 pentru abrogarea H.C.L.S. 2 nr. 25/22.09.1994 privind înființarea unui târg pe raza Sectorului 2 al Municipiului București și transmiterea terenului aferent în administrarea Administrației Piețelor Sector 2.....	68
HOTĂRÂREA Nr. 59 din 20.04.2007 privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Construire depozit de alimente și amenajare pod” la Adăpostul Dănilă Prepeleac, situat în str. Mașina de Pâine nr. 41, Sector 2.....	71
HOTĂRÂREA Nr. 60 din 20.04.2007 privind prorogarea unui termen.....	75

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru Administrația Domeniului Public Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 30.03.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Raportul de Specialitate întocmit de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local Sector 2;
- Raportul de Specialitate întocmit de Directorul Direcției Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar ;
- Raportul de specialitate al Comisiei Juridice, Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale ;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 123/24.05.2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de funcții și R.O.F. pentru Administrația Domeniului Public Sector 2;

În temeiul art. 45 alin. (1), precum și al art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

(2) Numărul total de posturi al Administrației Domeniului Public Sector 2 este de 730 posturi din care : 25 de conducere, 110 personal TESA și 595 personal operativ.

(3) Anexele nr. 1, 2 și 3 cuprinzând un număr de 51 pagini, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 114/2005 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul Sectorului 2 și Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

Nr. 43/30.03.2007

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

DRD. TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 30.03.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

pentru modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 12/26.01.2006 privind aprobarea metodologiei de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și a metodologiilor de acordare a unor ajutoare de urgență persoanelor și familiilor, în vederea depășirii unor situații de dificultate care pot duce la marginalizare și excluziune socială

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 30.03.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre pentru modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 12/26.01.2006 privind aprobarea metodologiei de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și a metodologiilor de acordare a unor ajutoare de urgență persoanelor și familiilor, în vederea depășirii unor situații de dificultate care pot duce la marginalizare și excluziune socială, propus de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Raportul de Specialitate si Nota de Fundamentare prezentate de Direcția Generala de Asistență Socială și

Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local Sector 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei Juridice, Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale;
- Raportul de specialitate al Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari;

Având în vedere reglementările cuprinse în :

- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială
 - Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
 - Hotărârea Guvernului nr. 1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 116/ 2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
 - Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1434 /2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), precum și al art. 81 alin. (2) lit. n) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Anexele nr. 4 și 5 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 12/26.01.2006 privind aprobarea metodologiei de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și a metodologiilor de acordare a unor ajutoare de urgență persoanelor și familiilor, în vederea depășirii unor situații de dificultate care pot duce la marginalizare și excluziune socială se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2 ce conțin un număr de 4 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 12/26.01.2006 rămân aplicabile.

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

Art. IV. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 44/30.03.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 30.03.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

A. Metodologie de acordare a unor ajutoare de urgență
pentru plata chiriei tinerilor proveniți
din centrele de plasament și centrele de primire
a copilului din cadrul serviciilor publice specializate

Primăria Sectorului 2, prin serviciile de specialitate, va avea în vedere următoarele etape pentru acordarea ajutorului de urgență pentru plata chiriei tinerilor proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate:

- tinerii proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate se vor adresa cu o cerere scrisă Primăriei Sectorului 2 – Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, însoțită de următoarele acte:

- ✓ act de identitate (B.I., C.I., C.N., C.I.P.);
- ✓ declarație pe proprie răspundere a titularului ajutorului că va folosi banii acordați cu titlu de ajutor numai în scopul plății chiriei;
- ✓ dovezi de venit (adeverință de venit, declarație pe propria răspundere privind veniturile);
- ✓ acte medicale (dacă este cazul);

- ✓ angajamentul de a raporta în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la ivirea situației, orice schimbare intervenită, de natură să modifice condițiile care au stat la baza acordării compensației pentru plata chiriei.
- personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 verifică și confruntă datele înscrise în cereri cu actele doveditoare, prin efectuarea de anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor de urgență. În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze actele necesare întocmirii dosarului sau informațiile necesare pentru realizarea anchetei sociale, se consideră că persoana/familia nu îndeplinește condițiile de acordare a ajutorului de urgență;
- Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 va analiza fiecare dosar și va face propuneri Primarului Sectorului 2 de aprobare a solicitărilor de acordare a ajutoarelor de urgență.

B. Criterii de acordare a unor ajutoare de urgență
pentru plata chiriei tinerilor proveniți
din centrele de plasament și centrele de primire
a copilului din cadrul serviciilor publice specializate

1. Ajutorul de urgență din această categorie se acordă tinerilor cu vârste cuprinse între 18 și 27 de ani proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate.

2. Ajutorul de urgență pentru plata chiriei tinerilor proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate se acordă doar tinerilor care au domiciliul sau reședința pe raza sectorului 2.

3. Ajutorul de urgență pentru plata chiriei tinerilor proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate se acordă în limita sumei de 900 lei pe lună, pe o perioadă de maximum 1 an.

4. Prin excepție de la prevederile punctului 3, perioada de 1 an poate fi depășită, în situații deosebite generatoare de marginalizare sau excludere socială, până la 3 ani, în condițiile legii.

5. Sumele acordate cu titlul de ajutor de urgență pentru plata chiriei tinerilor proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate se vor plăti direct beneficiarului în tranșe lunare/trimestriale.

6. În cazul în care compensațiile nu au fost utilizate în scopul pentru care au fost acordate, acestea vor fi recuperate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
POPA MARIA

A. Metodologie de acordare a unor ajutoare de urgență
pentru plata chiriei pentru persoane adulte fără adăpost,
în scopul reintegrării sociale și pentru persoanele sau familiile
evacuate în condițiile legii

Primăria Sectorului 2, prin serviciile de specialitate, va avea în vedere următoarele etape pentru acordarea ajutorului de urgență pentru plata chiriei pentru persoane adulte fără adăpost al căror ultim domiciliu a fost pe raza sectorului 2, în scopul reintegrării sociale a acestora, precum și pentru persoanele sau familiile evacuate în condițiile legii:

- persoanele adulte fără adăpost precum și persoanele sau familiile evacuate al căror ultim domiciliu a fost pe raza sectorului 2 se vor adresa cu o cerere scrisă Primăriei Sectorului 2 – Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, însoțită de următoarele acte:
 - ✓ act de identitate (B.I., C.I., C.N., C.I.P.);
 - ✓ declarație pe proprie răspundere a titularului ajutorului că va folosi banii acordați cu titlu de ajutor numai în scopul plății chiriei;
 - ✓ dovezi de venit (adeverință de venit, declarație pe propria răspundere privind veniturile);

- ✓ adeverință eliberată de Adăpost Social de Urgență pentru Persoane Adulte din subordinea DGASPC Sector 2 din care să rezulte că a fost beneficiar al serviciilor sociale acordate de acesta (în cazul persoanelor fără adapost);
 - ✓ titlu executoriu de evacuare (în cazul persoanelor sau familiilor evacuate);
 - ✓ acte medicale (dacă este cazul);
 - ✓ angajamentul de a raporta în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la ivirea situației, orice schimbare intervenită, de natură să modifice condițiile care au stat la baza acordării compensației pentru plata chiriei.
- personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 verifică și confruntă datele înscrise în cereri cu actele doveditoare, prin efectuarea de anchete sociale. În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze actele necesare întocmirii dosarului sau informațiile necesare pentru realizarea anchetei sociale, se consideră că persoana/familia nu îndeplinește condițiile de acordare a ajutorului de urgență;
 - Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 va analiza fiecare dosar și va face propuneri Primarului Sectorului 2 de aprobare a solicitărilor de acordare a ajutoarelor de urgență.

B. Criterii de acordare a unor ajutoare de urgență
pentru plata chiriei pentru persoane adulte fără adăpost,
în scopul reintegrării sociale și pentru persoanele
sau familiile evacuate în condițiile legii

1. Ajutorul de urgență din această categorie se acordă persoanelor adulte fără adăpost și persoanelor sau familiilor evacuate al căror ultim domiciliu a fost pe raza sectorului 2.

2. Ajutorul de urgență pentru plata chiriei pentru persoanele adulte fără adăpost precum și persoanele sau familiile evacuate al căror ultim domiciliu a fost pe raza sectorului 2 se acordă în limita sumei de 900 lei pe lună, pe o perioadă de maximum 1 an.

3. Prin excepție de la prevederile punctului 2, perioada de 1 an poate fi depășită, în situații deosebite generatoare de marginalizare sau excluziune socială, până la 3 ani, în condițiile legii.

4. Sumele acordate cu titlul de ajutor de urgență pentru plata chiriei persoanelor adulte fără adăpost precum și persoanele sau familiile evacuate al căror ultim domiciliu a fost pe raza sectorului 2 se vor plăti direct beneficiarului în tranșe lunare/trimestriale.

5. Ajutorul de urgență pentru plata chiriei pentru persoanele sau familiile evacuate al căror ultim domiciliu a fost pe raza sectorului 2 se acordă pentru cei care au fost evacuați după data de 01.01.2005.

6. În cazul în care compensațiile nu au fost utilizate în scopul pentru care au fost acordate, acestea vor fi recuperate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

POPA MARI

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unor terenuri din administrarea Consiliului Local Sector 2 în administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2, în vederea realizării de garaje supraetajate

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind transmiterea unor terenuri din administrarea Consiliului Local Sector 2 în administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2, în vederea realizării de garaje supraetajate.

Analizând:

- Raportul de Specialitate comun prezentat de către Arhitectul Șef și Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului - Serviciul Cadastru Fond Funciar - din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 17 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 13 și art. 15 lit. a) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 231/04.09.2003 privind transmiterea unor terenuri din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București pentru realizarea de „garaje supraetajate”;

În temeiul art. 45 alin. (3), art. 81 alin. (2) lit. f) și art. 123 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă transmiterea din administrarea Consiliului Local Sector 2 în administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2 a unor terenuri, în vederea realizării de garaje supraetajate.

(2) Terenurile prevăzute la alin. (1) se identifică conform anexelor nr. 1, 2, 2.1, 3, 3.1, 4, 4.1, 5, 5.1, 6, 6.1, 7, 7.1 care cuprind un număr de 13 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Predarea - primirea terenurilor prevăzute la art. 1 se face pe bază de proces verbal încheiat între părțile interesate, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. Schimbarea destinației imobilelor atribuite, fără acordul Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București, atrage de drept revocarea prezentei hotărâri.

Art. 4. Se împuternicește Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2 să inițieze procedurile necesare în vederea concesiunii terenurilor, potrivit legii, sau după caz, asocierii, în condițiile prevăzute de art. 81, alin. (2), lit. q) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

Art. 5. Nivelurile minime ale redevențelor propuse se aprobă de Consiliul Local Sector 2 potrivit actelor normative în vigoare, și după caz, cu respectarea prevederilor art. 3 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 231/2003.

Art. 6. Autoritatea executivă a Sectorului 2 și Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 7. (1) Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București”.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 45/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea susținerii cofinanțării unui
proiect de interes local

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de Direcția Managementul Proiectelor și Integrare Europeană, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 45 alin. (2) și art. 81 alin. (2), lit. j) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1. (1) Se aprobă susținerea cofinanțării din Bugetul Consiliul Local Sector 2 al Municipiului București în vederea realizării proiectului „Modernizarea mijloacelor de predare – învățare, în vederea creșterii calității eficienței procesului instructiv - educativ” din cadrul Programului de Granturi pentru Dezvoltare Școlară, prevăzut în anexa care cuprinde un număr de 46 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Valoarea totală a proiectului este de 39.000 RON, din care suma de 3.900 RON va fi alocată din Bugetul Consiliului Local Sector 2.

Art. 2. Primarul Sectorului 2, Directorul Direcției Managementul Proiectelor și Integrare Europeană și Directorul Direcției Economice vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București”.

(2) Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ

POPA MARIA
Nr. 46/20.04.2007

CONTRASEMNEAZA PENTRU
LEGALITATE ÎN TEMEIUL ART. 47
DIN LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea susținerii cofinanțării unui
proiect de interes local

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de Direcția Managementul Proiectelor și Integrare Europeană, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 45 alin. (2) și art. 81 alin. (2), lit. j) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă susținerea cofinanțării din Bugetul Consiliul Local Sector 2 al Municipiului București în vederea realizării proiectului „Școala în Natură” din cadrul Programului de Granturi pentru Dezvoltare Școlară, prevăzut în anexa care cuprinde un număr de 10 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Valoarea totală a proiectului este de 15.000 RON, din care suma de 1.500 RON va fi alocată din Bugetul Consiliului Local Sector 2.

Art. 2. Primarul Sectorului 2, Directorul Direcției Managementul Proiectelor și Integrare Europeană și Directorul Direcției Economice vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București”.

(2) Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

POPA MARIA

Nr. 47/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea susținerii cofinanțării
unui proiect de interes local

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de Direcția Managementul Proiectelor și Integrare Europeană, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 45 alin. (2) și art. 81 alin. (2), lit. j) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1. (1) Se aprobă susținerea cofinanțării din Bugetul Consiliul Local Sector 2 al Municipiului București în vederea realizării proiectului „Educlab – Laborator Multimedia” din cadrul Programului de Granturi pentru Dezvoltare Școlară, prevăzut în anexa care cuprinde un număr de 20 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Valoarea totală a proiectului este de 40.000 RON, din care suma de 4.000 RON va fi alocată din Bugetul Consiliului Local Sector 2.

Art. 2. Primarul Sectorului 2, Directorul Direcției Managementul Proiectelor și Integrare Europeană și Directorul Direcției Economice vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București”.

(2) Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA

POPA MARIA

Nr. 48/20.04.2007

CONTRASEMNEAZA,
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea susținerii cofinanțării
unui proiect de interes local

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de Direcția Managementul Proiectelor și Integrare Europeană, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 45 alin. (2) și art. 81, alin. (2), lit. j) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1. (1) Se aprobă susținerea cofinanțării din Bugetul Consiliul Local Sector 2 al Municipiului București în vederea realizării proiectului „Instrumente moderne de predare pentru o școală europeană” din cadrul Programului de Granturi pentru Dezvoltare Școlară, prevăzut în anexa care cuprinde un număr de 14 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Valoarea totală a proiectului este de 47.838 RON, din care suma de 4.783,8 RON va fi alocată din Bugetul Consiliului Local Sector 2.

Art. 2. Primarul Sectorului 2, Directorul Direcției Managementul Proiectelor și Integrare Europeană și Directorul Direcției Economice vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București”.

(2) Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

Nr. 49/20.04.2007

CONTRASEMNEAZĂ,
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind reglementarea regimului juridic
al unor obiective de investiții

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind reglementarea regimului juridic al unor obiective de investiții;

Analizând:

- Raportul de specialitate al Direcției Juridice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate al Comisiei Juridice, Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale;

Având în vedere:

- Adresa emisă de Instituția Prefectului Municipiului București nr. OP2/5467/P/ 26.03.2007, înregistrată sub nr. 20379/26.03.2007 la Primăria Sectorului 2, conform prevederilor art. 24 alin. (1) lit. f și art. 26 din Legea 340/2004 – privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 51/2003 – privind măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București;

- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (3), art. 81 alin. (2) lit. f) și o) și alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Bunurile imobile rezultate în urma implementării proiectelor de parteneriat public – privat, astfel cum vor fi identificate și inventariate după data transferului, libere de orice sarcini, vor avea regimul juridic de bunuri proprietate publică a Municipiului București.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 cu nr. 131/2006 privind aprobarea contractului de parteneriat public – privat pentru concesiunea de lucrări având ca obiect „Dezvoltarea infrastructurii de afaceri – Zona Piața Obor”, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr.110/2006 privind aprobarea contractului de parteneriat public – privat pentru concesiunea de lucrări având ca obiect „Dezvoltarea infrastructurii de afaceri – Zona Piața Aghireș” și Hotărârea

Consiliului Local Sector 2 nr.115/2006 privind aprobarea contractelor de parteneriat public – privat pentru concesiunea de lucrări având ca obiect „Dezvoltarea infrastructurii de afaceri – Zona Piața Baicului”, „ Dezvoltarea infrastructurii de afaceri – Zona Piața Morarilor” precum și transmiterea în folosință gratuită a terenurilor aferente obiectivelor de investiții, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului local Sector 2 nr. 23/2007, se modifică și se completează în mod corespunzător.

Art. 3. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Administrației Piețelor Sector 2 București vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 50/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii nr. 48/2006
privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinii
de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri,
destinate închirierii

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii nr. 48/2006 privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii;

Având în vedere:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Raportul de specialitate al Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului ;

În conformitate cu reglementările prevăzute de :

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

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

- Hotărârea Guvernului nr. 1505/2004 pentru aprobarea Listei cuprinzând 345 de obiective de investiții din cadrul programului „38.000 de locuințe pentru tineri, destinate închirierii”, derulat prin intermediul A.N.L.;

În temeiul art. 45 alin (1) și art. 81, alin. (2), lit. n) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 48/05.06.2006 privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii se modifică și se completează după cum urmează:

- La Anexa 1 - Criteriile de acces la locuință, Nota de la criteriul 3 va avea următorul conținut:

„Notă: titularul cererii să fie angajat cu forme legale (carte de muncă și / sau contract individual de muncă înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă sau alte documente legale care

atestă realizarea de venituri impozabile) și să își desfășoare activitatea în instituții sau servicii publice, companii sau agenții naționale, regii autonome, agenți economici sau societăți comerciale cu sediul central, sediul social sau punct de lucru în sectorul 2.

Se exceptează de la condiția privind desfășurarea activității în Sectorul 2 medicii rezidenți care solicită atribuirea în vederea închirierii „locuințe pentru medicii rezidenți situate în incinta spitalului Colentina”. Medicii rezidenți care devin beneficiari ai unei astfel de repartiții trebuie să-și desfășoare rezidențiatul într-un spital aflat în Municipiul București”.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al sectorului 2 nr. 48/05.06.2006 rămân aplicabile.

Art. III. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 și Directorul Direcției Relații Comunitare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. IV. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

POPA MARIA

Nr. 51/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici
și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de
intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Nota de Fundamentare întocmită de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de specialitate aflat în subordinea Consiliului Local Sector 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

- Avizul favorabil emis în ședința din data de 17.04.2007 al Consiliului Tehnico-economic al sectorului 2, Municipiul București, înființat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, nr. 255/13.02.2006;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 44 și art.45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- H.G.R. nr.1179/2002 privind aprobarea Structurii devizului general și a metodologiei privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 122/ 23.11.2006 privind aprobarea unor indicatori tehnico - economici si a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 17 / 21.03.2007 – privind aprobarea unor indicatori tehnico - economici si a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit. i) și art. 126 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă indicatorii tehnico-economici și devizele generale pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local reprezentând reabilitări și modernizări

ale sistemului rutier din sectorul 2 al Municipiului București, potrivit Anexelor nr. 1.1, 1.2 și 1.3.

(2) Valoarea totală a lucrărilor de reabilitare și modernizare este de 45.471 mii lei.

(3) Anexele nr. 1.1, 1.2 și 1.3 cuprind un număr de 56 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Lucrările de reabilitare și modernizare ale sistemului rutier din Sectorul 2, inclusiv realizarea proiectelor tehnice, cuprinse în anexele nr. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 și 3.2, vor fi atribuite spre execuție unor agenți economici specializați, desemnați pe baza licitațiilor publice, organizate în condițiile legii.

(2) Devizele generale se actualizează pe durata execuției investițiilor în baza cheltuielilor legal efectuate, rezultând valoarea de finanțare a obiectivului de investiție.

(3) Se delegă Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 2 competența încheierii contractelor de achiziție publică de lucrări.

Art. 3. Primarul Sectorului 2 și Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 52/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind reactualizarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind reactualizarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Nota de Fundamentare întocmită de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de specialitate aflat în subordinea Consiliului Local Sector 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

- Avizul favorabil emis în ședința din data de 17.04.2007 al Consiliului Tehnico-economic al sectorului 2, Municipiul București, înființat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, nr. 255/13.02.2006;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 44 și art.45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- H.G.R. nr.1179/2002 privind aprobarea Structurii devizului general și a metodologiei privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 122/ 23.11.2006 privind aprobarea unor indicatori tehnico - economici si a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 17 / 21.03.2007 – privind aprobarea unor indicatori tehnico - economici si a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit. i) și art. 126 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă reactualizarea unor indicatori tehnico-economici și devizele generale pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local reprezentând reabilitări și modernizări ale sistemului rutier din sectorul 2 al Municipiului București, astfel cum au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului

Local al Sectorului 2 nr. 122/23.11.2006 și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 17/21.03.2007, potrivit Anexelor nr.1.1, 1.2. și 1.3, având o valoare totală reactualizată de 15.092 mii lei.

(2) Anexele nr. 1.1, 1.2 și 1.3 cuprind un număr de 17 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Indicatorii tehnico - economici și devizele generale pentru obiectivele de investiții și lucrările de investiții de interes local, astfel cum au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 122/23.11.2006 și Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 17/21.03.2007 se modifică și completează în mod corespunzător.

Art. 3. Primarul Sectorului 2 și Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

POPA MARIA

Nr. 53/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru Administrația Domeniului Public Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2;

Analizând:

- Raportul de Specialitate întocmit de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local Sector 2;

- Raportul de Specialitate întocmit de Directorul Direcției Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

- Raportul de specialitate al Comisiei Juridică, Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale ;

Văzând prevederile H.C.G.M.B. nr. 123 / 24.05.2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de funcții și R.O.F. pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 ;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. e) și alin. (3), din Legea 215 / 2001 a administrației publice locale, republicată ;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

(2) Numărul total de posturi al Administrației Domeniului Public Sector 2 este de 731 posturi din care : 26 de conducere, 110 personal TESA și 595 personal operativ.

(3) Anexele nr. 1, 2 și 3 cuprinzând un număr de 52 pagini, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 43/2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul Sectorului 2 și Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 54/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri
situate în sectorul 2 al municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în sectorul 2 al municipiului București;

Analizând:

- Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Gestionare Teritoriu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al municipiului București;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- H.C.G.M.B. nr. 242/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiul București;

- Hotărârea nr. 65/2001 a Consiliului Local Sector 2 de constituire a Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;

- Dispoziția nr. 1129/2001 privind constituirea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a Sectorului 2 precum și Dispoziția nr. 500/2004 privind reactualizarea componenței nominale a C.T.U.A.T., ambele emise de Primarul Sectorului 2;

În temeiul:

- art. 32 și art. 56 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 289/07.07.2006;

- art. 2 din Ordinul nr. 22/2007 al Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;

- art. 45 alin. (2) și art. 81, alin. (2), lit. i) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 . (1) Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu prevăzute în anexele 1, 2 și 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, cuprinzând în total 20 poziții.

(2) Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de doi ani, de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(3) Planurile Urbanistice de Detaliu reprezintă regulament de urbanism și nu dau dreptul la construire.

Art. 2. Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 3 . (1) Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București”.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 55/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli
al Consiliului Local al Sectorului 2
pe anul 2007

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2007;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Economică din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sectorului 2 București;
- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar ;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Hotărârea Guvernului României nr. 300/2007 privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat către bugetele locale, prevăzute în bugetul Ministerului Educației și Cercetării, pentru finanțarea în anul 2007 a unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.30/2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar.

În temeiul art. 45 alin.(2) lit. a) și art. 81, alin. (2), lit. d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Bugetul general al Consiliului Local al sectorului 2 al municipiului București pe anul 2007 se stabilește, astfel :

Venituri totale	793.154 mii lei
Cheltuieli totale	- 793.108 mii lei
Excedent	- 46 mii lei

conform anexei nr 1.

Art. 2 Bugetul local al Consiliului Local al sectorului 2 al municipiului București pe anul 2007 se stabilește atât la venituri cât și la cheltuieli la suma de 553.849 mii lei, conform anexei nr 2.

Art. 3 Se aprobă cheltuielile bugetului local al Consiliului Local al Sectorului 2 București rectificate la suma de 553.849 mii lei conform anexei nr.2.1 la prezenta hotărâre, cu desfășurarea pe capitole, subcapitole, paragrafe și categorii de cheltuieli (titluri, articole și alineate) conform anexelor nr. 2.1; 2.1.1 ; 2.1.1.1 ; 2.1.1.2 ; 2.1.2 ; 2.1.2.1 ; 2.1.2.2 ; 2.1.3 ; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.1.1.1; 2.1.3.1.1.1a; 2.1.3.2; 2.1.3.2.1-2.1.3.2.2; 2.1.4; 2.1.4.1; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.6; 2.1.6.1 -2.1.6.5; 2.1.7; 2.2-2.4 la prezenta hotărâre .

Art. 4 Se aprobă rectificarea bugetului din fonduri externe nerambursabile (fonduri P.H.A.R.E.), în sumă de 398 mii lei, conform anexelor nr. 3; 3.1; 3.1.1; 3.1.1.1;

Art. 5 Se aprobă rectificarea fondurilor alocate pentru programul de investiții al Consiliului Local al Sectorului 2 București finanțat din fonduri bugetare conform anexelor nr. 4; 4.1.a; 4.1-4.152 la prezenta hotărâre .

Art. 6 Anexele nr. 1; 2.1; 2.1.1 ; 2.1.1.2 ; 2.1.2 ; 2.1.2.2 ; 2.1.3 ; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.1.1.1; 2.1.3.1.1.1a; 2.1.3.2; 2.1.3.2.1-2.1.3.2.2; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.6; 2.1.6.1 -2.1.6.5; 2.1.7; 2.2-2.4 ; 3; 3.1; 3.1.1; 3.1.1.1; 4; 4.1.a; 4.1; 4.2; 4.5; 4.7; 4.8; 4.29; 4.95; 4.111; 4.119-4.152 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 1; 2; 2.1; 2.1.1; 2.1.1.1; 2.1.2; 2.1.2.1; 2.1.3; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.1.1.1; 2.1.3.1.1.1a; 2.1.3.2; 2.1.3.2.1-2.1.3.2.2;

2.1.4; 2.1.4.1; 2.1.5; 2.1.5.1- 2.1.5.5; 2.1.7; 2.2 - 2.4; 4; 4.1; 4.1.1; 4.1.1.1; 6; 6.11; 6.13; 6.15; 6.20; 6.21; 6.22; 6.24; 6.23; 6.27; 6.118-6.152 din HCLS2 nr.31/2007 privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al CLS 2 pe anul 2007 .

Art. 7 Anexele nr. 2.1.1.1 ; 2.1.4; 2.1.4.1; 4.3; 4.4; 4.9-4.13; 4.30-4.101; 4.103-4.106; 4.408-4.410; 4.112-4.118 la prezenta hotărâre modifică, în ordine, anexele nr. 2.1.1.1; 2.1.7; 2.1.7.2; 7.40; 7.43; 7.56; 7.88; 7.75; 7.76; 7.85; 7.94; 7.139; 7.151; 7.152; 7.178; 7.199; 7.216; 7.272; 7.308; 7.329; 7.331; 7.334; 7.338; 7.345-7.350; 7.352-7.355; 7.358; 7.360; 7.361; 7.363; 7.365-7.367; 7.370; 7.369; 7.371; 7.373-7.375; 7.378-7.386; 7.388-7.394; 7.398; 7.400; 7.396; 7.367; 7.401; 7.404; 7.412; 7.713; 7.416; 7.419-7.423; 7.425-7.427; 7.430; 7.432; 7.437.446;; 4.449; 4.451-7.456 din HCLS2 nr.12/2007 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al CLS 2 pe anul 2007 .

Art. 8 Anexele nr. 2.1.2.1; 4.14-4.28; 4.102; 4.107 la prezenta hotărâre vin în completarea prevederilor HCLS 2 nr.12/2007 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al CLS 2 pe anul 2007 .

Art. 9 Anexa nr. 7.42 din HCLS2 nr. 12/2007 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al CLS 2 pe anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea .

Art. 10 Primarul Sectorului 2, în calitate de ordonator principal de credite, va repartiza creditele bugetare aprobate prin prezenta hotărâre pe trimestre și pe ordonatorii de credite din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2..

Art. 11 Anexele nr. 1; 2.1; 2.1.1 ; 2.1.1.1 ; 2.1.1.2 ; 2.1.2 ; 2.1.2.1; 2.1.2.2 ; 2.1.3; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.1.1.1; 2.1.3.1.1.1a; 2.1.3.2; 2.1.3.2.1-2.1.3.2.2; 2.1.4; 2.1.4.1; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.6; 2.1.6.1 -2.1.6.5; 2.1.7; 2.2-2.4 ; 3; 3.1; 3.1.1; 3.1.1.1; 4; 4.1.a; 4.1-4.152 fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 12 (1) - Prezenta hotărâre se publică în „Monitorul Oficial al Municipiului București” .

(2) – Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2 .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 56/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern
în valoare de 135.642.000 lei de contract

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. b), precum și ale art. 47 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

Având în vedere reglementările cuprinse în Legea datoriei publice nr. 313/2004, cu modificările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componenta și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale;

Ținând seama de prevederile art. 41 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, coroborate cu cele ale art. 3 alin. (4) din Legea datoriei publice nr. 313/2004, cu modificările ulterioare ;

Luând în considerare prevederile art. 9 pct. 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997 ;

Ținând seama de prevederile art. 942 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții ;

Luând act de expunerea de motive a Primarului Sectorului 2, în calitate sa de inițiator, înregistrată sub nr. 26462 /20.04.2007, de Raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, înregistrat sub nr. 25.244/16.04.2007 precum și de Raportul Comisiei Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar ;

Constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investițiilor publice de interes local, a căror documentație tehnico-economică a fost aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 122/2006, H.C.L. Sector 2 nr. 17/2007, H.C.L. Sector 2 nr. 52/2007 , precum si H.C.L. Sector 2 nr. 53/2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă contractarea unui împrumut intern/extern în valoare de 135.642.000 lei de contract, cu o maturitate de 20 ani.

Art. 2. Contractarea împrumutului prevăzut la art. 1 se face pentru realizarea investițiilor publice de interes local, prevăzute în anexele nr. 1, 2 și 3 care cuprind un număr de 7 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Din bugetul local al Consiliului Local Sector 2 se asigură integral plata:

- a) serviciului anual al datoriei publice locale;
- b) oricăror impozite și taxe aferente realizării obiectivelor de investiții de interes local;
- c) alte cheltuieli neeligibile la finanțare din împrumutul menționat la art. 1.

Art. 4. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului Sectorului 2 al Municipiului București în termenul prevăzut de lege Primarului Sectorului 2 al Municipiului București și Prefectului Municipiului București și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București precum și pe pagina de internet www.ps2.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 57/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

pentru abrogarea H.C.L.S. 2 nr. 25/22.09.1994 privind
înființarea unui târg pe raza Sectorului 2 al Municipiului București
și transmiterea terenului aferent în administrarea
Administrației Piețelor Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind pentru abrogarea H.C.L.S. 2 nr. 25/22.09.1994 privind înființarea unui târg pe raza Sectorului 2 al Municipiului București și transmiterea terenului aferent în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;

Analizând:

- Raportul de specialitate al Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub coordonarea Consiliului Local al Sectorului 2 și adresa Poliției Comunitare nr. 3642/16.04.2007;

- Raportul de specialitate al Comisiei Comerț Investiții, Servicii Publice Privatizare și Protecția Consumatorului;

- H.C.L. Sector 2 nr. 45/20.05.2004 privind aprobarea regulamentelor de funcționare a piețelor amplasate pe domeniul public din Sectorul 2 al municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 45 alin (3) și al art. 81 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Hotărârea nr. 25/22.09.1994 a Consiliului Local Sector 2 privind înființarea unui târg pe raza sectorului 2 al Municipiului București se abrogă.

(2) Terenul aferent târgului, identificat grafic potrivit anexei la prezenta hotărâre, rămâne în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 în vederea funcționării în continuare a pieței Dobroiești.

Art. 2. Primarul Sectorului 2, împreună cu Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 și al Administrației Piețelor Sector 2, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Prezenta Hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 58/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Studiului de fezabilitate
pentru obiectivul de investiții „Construire depozit de alimente
și amenajare pod” la Adăpostul Dănilă Prepeleac,
situat în str. Mașina de Pâine nr. 41, Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Construire depozit de alimente și amenajare pod” la Adăpostul Dănilă Prepeleac, situat în str. Mașina de Pâine, nr. 41, Sector 2;

Analizând:

- Raportul de Specialitate și Nota de Fundamentare prezentate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local Sector 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar ;

- Raportul de specialitate al Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari ;

- Avizul favorabil emis în ședința din data de 26.03.2007 al Consiliului Tehnico-economic al sectorului 2, Municipiul București, înființat prin Dispoziția Primarului Sector 2, nr. 255/113.02.2006;

Având în vedere reglementările cuprinse în :

- art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- HGR nr. 1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 81 alin (2) lit. i), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă Studiul de fezabilitate și Devizul General pentru obiectivul de investiții „Construire depozit de alimente și amenajare pod” la Adăpostul Dănilă Prepeleac, cu sediul în str. Mașina de Pâine nr. 41, Sector 2 ce are ca beneficiar

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 potrivit anexei, care cuprinde un număr de 39 file și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Valoarea totală a investiției este de 408.752 RON și va fi finanțată integral din bugetul general al Consiliului Local Sector 2.

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

Art. 3. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 59/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE
privind prorogarea unui termen

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi 20.04.2007;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind prorogarea unui termen;

Analizând :

- Raportul de Specialitate întocmit de Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Raportul de specialitate al Comisiei Juridică, Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale;

- Adresa Asociației Nevăzătorilor din România, persoană juridică fără scop lucrativ, nr. 364/2007 înregistrată la Primăria Sectorului 2 sub nr. 22699/2007;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 17 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 15 lit. a) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (3) și art. 124 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat :

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Termenul prevăzut la art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 47/2005 privind atribuirea în folosință gratuită a unui teren situat în Str. Vatra Luminoasă Nr. 108 din administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2 către Asociația Nevăzătorilor din România, persoană juridică fără scop lucrativ, se prorogă până la data de 30.09.2008.

Art. 2. Autoritatea executivă a Sectorului 2 și Asociația Nevăzătorilor din România vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

POPA MARIA

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE ÎN
TEMEIUL ART. 47 DIN
LEGEA NR. 215/2001,
REPUBLICATĂ
SECRETAR,
DRD. TOMA ȘUTRU

Nr. 60/20.04.2007

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 20.04.2007 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3/PRIMĂRIA SECTOR 3

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 47 din 07.04.2007 privind aprobarea taxei de emiterie a acordului unic.....	79
HOTĂRÂREA Nr. 48 din 27.04.2007 privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local.....	81
HOTĂRÂREA Nr. 49 din 27.04.2007 privind necesitatea organizării unui concurs în vederea ocupării funcției de director la Creșa Titan II și Creșa Titan IV, respectiv a aprobării procedurilor și criteriilor de desfășurare.....	83

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea taxei de emitere a acordului unic

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Arhitectului Sef;
 - Prevederile Capitolului 1, Subcapitolul 4 din cadrul Anexei ce face parte integrantă din H.C.G.M.B. nr. 5 din data de 18.01.2007;
 - Prevederile art. 8, alin. 6, coroborate cu prevederile art. 20, și art. 64, din Ordinul Ministrului Transporturilor Construcțiilor și Turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Prevederile art. 267, Cod Fiscal;
 - Avizele comisiilor de specialitate;
- În temeiul prevederilor art. 45, alin. 2, lit. c și art. 81, alin. 2, lit. d, din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă cuantumul taxei de acord unic în valoare de 20% din suma tuturor taxelor necesare eliberării avizelor și acordurilor în vederea emiterii acordului unic.

Art.2. Direcția Economică, Arhitectul Șef și Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sector 3 din Str. Parfumului nr. 2 – 4, Sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr.47/27.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea susținerii cofinanțării unui proiect de interes local

Având în vedere :

- raportul de specialitate al Direcției Învățământ – Cultură;
- adresa nr. 4678/14.03.2007 emisă de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- adresa nr. 25819/22.12.2006 a Prefecturii Municipiului București;
- avizele comisiilor de specialitate .

În baza prevederilor art.166 alin.6 din Legea Învățământului nr. 84 din 24 iulie 1995 republicată, publicată în Monitorul Oficial al României – Partea I , nr . 606 din 10 decembrie 1999 ;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. 1 și art. 81 alin. 4 din Legea nr. 215 / 2001 privind Administrația Publică Locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă susținerea cofinanțării (în valoare de 10700 Euro) din Bugetul Consiliului Local al Sectorului 3 , în vederea realizării proiectului « Acces la educație pentru grupuri dezavantajate ».

Art. 2 Primăria Sectorului 3 și Direcția Învățământ – Cultură vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri .

Art. 3 Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din Str. Parfumului, nr 2-4 , Sector 3 .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr.48/27.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRÂRE

privind necesitatea organizării unui concurs în vederea ocupării funcției de director la Creșa Titan II și Creșa Titan IV respectiv a aprobării procedurilor și criteriilor de desfășurare

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2386/29.03.2007 a Primarului Sectorului 3;
- referatul de specialitate nr.2370/29.03.2007 al Serviciului Organizare Resurse Umane,
- H.C.L.S.3 nr. 35/31.07.2001, privind preluarea creșelor din sectorul 3 și reorganizarea acestora ca instituții cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 3,
- prevederile dispozițiilor nr. 987/01.08.2001 și nr. 986/01.08.2001 prin care directorii creșelor sunt numiți temporar până la ocuparea posturilor prin concurs,
- avizele comisiilor de specialitate.

În temeiul art.63 alin. (7), art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă organizarea unui concurs, respectiv procedura și criteriile de desfășurare în vederea ocupării funcției de director la creșa Titan II și Creșa Titan IV, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Sectorului 3 și șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sector 3 din str. Parfumului nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

AVRAM VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr.49/27.04.2007

CONSILIUL LOCAL SECTOR 4/PRIMĂRIA SECTOR 4

Sumar

HOTĂRÂREA Nr 26 din 05.04.2007 privind aprobarea completării H.C.L. sector 4 nr. 12/19.02.2007, privind suplimentarea liniei de finanțare contractată cu B.C.R. (anexa pe CD).....	86
---	----

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea completării H.C.L. sector 4 nr.12/19.02.2007,
privind suplimentarea liniei de finanțare contractată cu B.C.R.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1) și (2), lit. b, art. 81, alin. 2, lit. d, și ale art. 115, alin. (1) lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

Având în vedere Legea datoriei publice nr. 313/2004, cu modificările ulterioare, coroborate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale ;

Ținând seama, de prevederile art. 41 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, coroborate cu cele ale art. 3 alin (4) din Legea datoriei publice nr. 313/2004, cu modificările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 9 pct. 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997,

Ținând seama de prevederile art. 942 și următoarele din Codul Civil, referitoare la contracte sau convenții,

Luând act de expunerea de motive a Primarului sectorului 4, în calitate de inițiator, de raportul comun al Direcției Economice

nr. III/10/402/27.03.2007 și al Direcției Investiții, nr. VII/24/407/27.03.2007, precum și de avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, Sector 4;

Constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investițiilor publice de interes local,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. – Art. 3. din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 12/19.02.2007, se completează după cum urmează:

Se aprobă indicatorii tehnico – economici, împreună cu documentațiile tehnico – economice, aferente obiectivelor de investiții prevăzute în Anexa 2 la prezenta hotărâre

Art. 2. – Art. 4 din H.C.L. Sector 4 nr. 12/19.02.2007, se completează astfel:

Din bugetul Local al sectorului 4, respectiv bugetul propriu al Primăriei Sectorului 4 se asigură integral plata:

c. oricăror impozite și taxe aferente realizării obiectivelor de investiții de interes local ;

d. alte cheltuieli neeligibile la finanțarea din împrumutul menționat la art. 1.

Art. 3. – Art. 5 din H.C.L, sector 4 nr. 12/19.02.2007 se modifică după cum urmează:

Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Sectorului 4, Municipiul București

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului Sectorului 4 în termenul prevăzut de lege Primarului Sectorului 4 și Prefectului Municipiului București și se aduce la cunoștința publică prin publicare în Monitorul Oficial al României, precum și pe pagina de internet www.ps4.ro;

Art. 5 – Celelalte prevederi al H.C.L. sector 4 nr. 12/19.02.2007 rămân nemodificate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 05.04.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

GEORGHE SĂVULESCU

CONTRASEMNAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETARUL SECTORULUI 4,
RADU DUMITRESCU

Nr. 26/05.04.2007

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5/PRIMĂRIA SECTOR 5

Sumar

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6/PRIMĂRIA SECTOR 6

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 140 din 26.04.2007 privind Bugetul rectificat de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007(anexa pe CD).....	95
HOTĂRÂREA Nr. 141 din 26.04.2007 pentru modificarea Anexei nr. 1 la H.C.L. Sector 6 nr. 119/22.03.2007 (anexa pe CD).....	118
HOTĂRÂREA Nr. 142 din 26.04.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 6, pentru anul 2007 – 2008 (anexa pe CD).....	120
HOTĂRÂREA Nr. 143 din 26.04.2007 pentru aprobarea acordării sporului de salariu în procent de 15% lunar ca urmare a existenței factorilor de risc privind nivelul de stres socioprofesional, a insatisfacției și surmenajului subiectiv pentru angajații Administrației Domeniului Public Sector 6.....	252
HOTĂRÂREA Nr. 144 din 26.04.2007 privind Organigrama și Statul de Funcții ale Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6 (anexa pe CD).....	254
HOTĂRÂREA Nr. 145 din 26.04.2007 privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 6 între conducerea instituției și sindicatele reprezentative.....	264
HOTĂRÂREA Nr. 146 din 26.04.2007 privind aprobarea solicitării virării sumelor încasate de către Administrația Domeniului Public Sector 6 rezultate din chirii de locuințe din Cartierul “Constantin Brâncuși” în cotă-parte de 50% către Consiliul General al Municipiului București și cotă-parte de 50% către A.D.P. Sector 6.....	326
HOTĂRÂREA Nr. 147 din 26.04.2007 privind constituirea comisiei de analiză a activității ADP Sector 6 pe perioada Iulie 2004-Martie 2007.....	328
HOTĂRÂREA Nr. 148 din 26.04.2007 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Poliției Comunitare Sector 6.....	331
HOTĂRÂREA Nr. 149 din 26.04.2007 pentru suportarea din bugetul local al sectorului 6 a contravalorii gratuităților pentru transportul în comun cu RATB și cu Metroul de care beneficiază unele categorii de călători.....	368
HOTĂRÂREA Nr. 150 din 26.04.2007 privind aprobarea realizării proiectului “Programul de colectare selectivă a deșeurilor în sectorul 6”.....	376
HOTĂRÂREA Nr. 151 din 26.04.2007 privind aprobarea realizării proiectului “Planul Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 6 al Municipiului București”.....	406

HOTĂRÂREA Nr. 152 din 26.04.2007 privind solicitarea către Consiliul General al Municipiului București referitor la transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 a unui teren în suprafață de 8.203,71 m.p., domeniul privat al Municipiului București în vederea construirii unui ansamblu de locuințe precum și a acordării împuternicirii exprese prevăzute la art. 81, alin. 2, lit. „f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.....	414
HOTĂRÂREA Nr. 153 din 26.04.2007 privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația Sfânta Irina pe anul 2007.....	416
HOTĂRÂREA Nr. 154 din 26.04.2007 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Amenajare peisagistică și urbanistică Cartierul Crângași (perimetrul delimitat de Nicolae Filimon, str. C.M. Zamfirescu, Alexandru Ivasiuc, Calea Crângași, str. Mehadia, Bd. Constructorilor, str. Rușețu, intr. Craiovei, limită de sector, Calea Giulești).....	418
HOTĂRÂREA Nr. 155 din 26.04.2007 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Amenajare peisagistică și urbanistică Cartierul Drumul Taberei (perimetru delimitat de Bd. Timișoara, str. Brașov, str. Drumul Taberei, str. Brașov, Prelungirea Ghencea, str. Valea Oltului).....	425
HOTĂRÂREA Nr. 156 din 26.04.2007 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Amenajare peisagistică și urbanistică Cartierul Militari” (perimetrul delimitat de Bd. Iuliu Maniu, str. Baia de Arieș, str. Arieșul Mare, Șos. Virtuții, str. Damboviței, str. Cetatea de Baltă, Bd. Uverturii, str. Drenajului, Bd. 1864).....	432
HOTĂRÂREA Nr. 157 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevardul Iuliu Maniu nr. 107-109”, Sector 6, pentru construire servicii și parking, pe un teren în suprafață de 1800 m.p., domeniul privat al municipiului București administrat de Consiliul Local (anexa pe CD).....	439
HOTĂRÂREA Nr. 158 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Aleea Politehnicii nr. 7”, Sector 6, pentru construire casă parohială și așezământ bisericesc, pe un teren în suprafață de 1500 m.p., domeniul privat al municipiului București, conform HCGMB nr. 41/17.02.2000 și al Procesului verbal de punere în posesie nr. 14307/28.02.2001, Arhiepiscopia Bucureștilor are atribuit în folosință gratuită terenul în suprafață de 1500 m.p. (anexa pe CD).....	442
HOTĂRÂREA Nr. 159 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevardul Timișoara nr. 100 B”, Sector 6, pentru construire depozit	

materiale construcții și magazin de prezentare, pe un teren în suprafață de 2000 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	445
HOTĂRÂREA Nr. 160 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevardul Iuliu Maniu nr. 425-431”, Sector 6, pentru construire birouri și hale, pe un teren în suprafață de 15479,66 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	448
HOTĂRÂREA Nr. 161 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – Pud modificator “Str. Televiziunii nr. 13 și nr. 32-34 - Str. Pădurarilor nr. 64-68”, Sector 6, pentru camere de oaspeți și clopotniță, pe un teren în suprafață de 3675 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	451
HOTĂRÂREA Nr. 162 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Osiei nr. 76”, Sector 6, pentru construire birouri, depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 2500, 04 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	454
HOTĂRÂREA Nr. 163 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Osiei nr. 74”, Sector 6, pentru construire birouri, depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 2500,01 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	457
HOTĂRÂREA Nr. 164 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –PUD Rectificator “Șoseaua Orhideelor nr. 15”, Sector 6, pentru construire birouri și locuințe, pe un teren în suprafață de 8010,75 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	460
HOTĂRÂREA Nr. 165 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Fabricii nr. 46 G”, Sector 6, pentru construire spații învățământ universitar, pe un teren în suprafață de 6236,77 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	463
HOTĂRÂREA Nr. 166 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Ciorogârla nr. 231-233”, Sector 6, pentru construire birouri, depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 3870,7 m.p., proprietate particulară persoane juridice (anexa pe CD).....	466
HOTĂRÂREA Nr. 167 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Intrarea Punții nr. 6”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 230 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	469
HOTĂRÂREA Nr. 168 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Schiorilor nr. 14”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 450 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa	

pe CD).....	472
HOTĂRÂREA Nr. 169 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Dealul Țugulea nr. 3 D”, Sector 6, pentru construire locuințe, birouri și comerț, pe un teren în suprafață de 400 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	475
HOTĂRÂREA Nr. 170 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Piscul Crăsani nr. 5”, Sector 6, pentru construire depozit, pe un teren în suprafață de 298,08 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	478
HOTĂRÂREA Nr. 171 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Săpînța nr. 9 B”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 126,218 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	481
HOTĂRÂREA Nr. 172 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Dreptății Nr. 22A “, Sector 6, pentru comerț, pe un teren în suprafață de 575,78 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	484
HOTĂRÂREA Nr. 173 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Dreptății nr. 121 C”, Sector 6, pentru locuință, pe un teren în suprafață de 75,7 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	487
HOTĂRÂREA Nr. 174 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – PUD modificator “Drum Belșugului nr. 56”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 325,62 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	490
HOTĂRÂREA Nr. 175 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Mărgelilor nr. 13-13 A”, Sector 6, pentru comerț, servicii, birouri, pe un teren în suprafață de 391,15 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	493
HOTĂRÂREA Nr. 176 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Splaiul Independenței nr. 303”, Sector 6, pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 280,02 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	496
HOTĂRÂREA Nr. 177 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Intrarea Constelației nr. 1 A”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 906 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	499
HOTĂRÂREA Nr. 178 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Prosperității nr. 8”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un	

teren în suprafață de 250 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	502
HOTĂRÂREA Nr. 179 din 26.04.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Cricovului nr. 76-80”, Sector 6, pentru construire locuință colectivă, pe un teren în suprafață de 4999,74 m.p., proprietate particulară persoane fizice (anexa pe CD).....	505
HOTĂRÂREA Nr. 180 din 26.04.2007 privind acordarea unei recompense bănești de 2500 lei pentru întreaga activitate a personalului didactic și didactic auxiliar care ies la pensie la limită de vârstă și care în ultimii 3 ani au avut calificativul foarte bine și au activat în unitățile de învățământ din Sectorul 6 (anexa pe CD).....	508

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind Bugetul rectificat de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007

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

Văzând Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6, prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2007 nr. 486/2006, ale Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, adresa nr. 923/20.03.2007 a Direcției de Muncă și Solidaritate Socială și Familie privind suplimentarea necesarului pentru plata prestațiilor persoanelor cu handicap, Ord. ministrului transporturilor nr. 1772/22.09.2006 și adresa nr. 387/43 din 19.02.2007 privind Programul de acțiuni pe anul 2007 pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit. Potrivit art. 7 din OUG nr. 174/2002 se asigură din alocații de la bugetul de stat fonduri necesare pentru finanțarea cheltuielilor pentru elaborarea studiului de fezabilitate, a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție, H.G. nr. 300/28.03.2007 privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea unor cheltuieli de capital pentru unitățile de învățământ.

În temeiul art. 45, alin. 2, lit. "a", art. 81, alin. 2 lit. "d" și alin. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Bugetul Local de venituri și cheltuieli rectificat al sectorului 6 pe anul 2007 în sumă de 448.198,00 mii lei, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/01).

Art. 2: Se aprobă Bugetul rectificat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2007 în sumă de 28.522,00 mii lei, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/02).

Art. 3 Se aprobă Bugetul rectificat al creditelor externe și interne (împrumuturi interne) pe anul 2007 în sumă de 205.270,00 mii lei (Anexa 131/03).

Art. 4 Se aprobă Bugetul rectificat al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii pe anul 2007 în sumă de 5.885,00 mii lei (Anexa 131/04).

Art. 5 Se aprobă Bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local pe anul 2007 în sumă de 4.963,00 mii lei (Anexa 131/05).

Art. 6 Se aprobă Detalierea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate conform Anexei nr. 2

Art. 7 Anexele 131/01, 131/02, 131/03, 131/04, 131/05, 2 ,
A, B, 1, 1a și 1b fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8 Primarul Sectorului 6 și Direcția Economic și
Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei
hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr.: 140/26.04.2007

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE
PE ANUL _____ 2007 _____

Mii RON

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	An	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.3+76+82)	1	00.01	448.198	138.187	130.948	85.871	93.192
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.23+rd.76)	2	48.02	312.095	97.900	72.078	68.187	73.930
I. VENITURI CURENTE (rd.4+42)	3	00.02	412.696	133.110	118.348	73.187	88.051
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+22+39)	4	00.03	406.915	132.137	116.801	71.639	86.338
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	216.062	55.183	56.675	44.669	59.535
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0				
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02					
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01					
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	216.062	55.183	56.675	44.669	59.535
Impozit pe venit		03.02					
Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal		03.02.18					
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	216.062	55.183	56.675	44.669	59.535
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	133.436	26.713	36.389	27.484	42.850
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	82.626	28.470	20.286	17.185	16.685
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	0				
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice (rd.15)	14	05.02	0				
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	15	05.02.50	0				
A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL	16	06.02	0				
Cote defalcate din impozitul pe salarii	17	06.02.02	0				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.17)	16	00.09	68.280	30.822	9.450	18.150	9.858
Impozite și taxe pe proprietate (rd 18 la rd.21	18	07.02	68.280	30.822	9.450	18.150	9.858
Impozit și taxă pe clădiri	19	07.02.01	55.500	26.198	7.000	15.000	7.302
Impozit și taxă pe teren	20	07.02.02	7.400	2.666	1.300	2.000	1.434
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notarială și alte taxe de timbru	21	07.02.03	4.780	1.817	1.000	1.000	963

Alte impozite și taxe pe proprietate	22	07.02.50	600	141	150	150	159
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.23+30+32+35)	23	00.10	118.573	43.508	50.176	8.320	16.569
Sume defalcate din TVA (rd.24 la rd.29)	24	11.02	100.601	35.210	46.270	5.000	14.121
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor și Municipiului București	25	11.02.01	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București	26	11.02.02	100.601	35.210	46.270	5.000	14.121
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subvenționarea energiei termice livrate populației	27	11.02.03	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	28	11.02.04	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	29	11.02.05	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	30	11.02.06	0				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.31)	31	12.02	150	47	30	45	28
Taxe hoteliere	32	12.02.07	150	47	30	45	28
Taxe pe servicii specifice (rd.33+34)	33	15.02	300	122	75	75	28
Impozit pe spectacole	34	15.02.01	300	122	75	75	28
Alte taxe pe servicii specifice	35	15.02.50	0				
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41)	36	16.02	17.522	3.129	3.801	3.200	2.392
Impozit pe mijloacele de transport	37	16.02.02	8.500	5.817	1.300	800	583
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	38	16.02.03	9.000	2.291	2.500	2.400	1.809
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități	39	16.02.50	22	21	1		
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.40)	40	00.11	4.000	2.624	500	500	376
Alte impozite și taxe fiscale (rd.41)	41	18.02	4.000	2.624	500	500	376
Alte impozite și taxe	42	18.02.50	4.000	2.624	500	500	376
C. VENITURI NEFISCALE (rd.43+52)	43	00.12	5.781	973	1.547	1.548	1.713
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.44+50)	44	00.13	1.401	379	320	320	382
Venituri din proprietate (rd.45 la rd.49)	45	30.02	1.400	378	320	320	382
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	46	30.02.01	0				

Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	47	30.02.03	150	18	40	40	52
Venituri din concesiuni și închirieri	48	30.02.05	1.250	360	280	280	330
Venituri din dividende	49	30.02.08	0				
Alte venituri din proprietate	50	30.02.50	0				
Venituri din dobânzi (rd.51)	51	31.02	1	1			
Alte venituri din dobânzi	52	31.02.03	1	1			
C2. VÂNZARI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.53+61+64+69+73)	53	00.14	4.380	594	1.227	1.228	1.331
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57 la rd.63)	54	33.02	419	111	105	105	98
Venituri din prestări de servicii	55	33.02.08	9	2	2	2	3
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	56	33.02.10	400	109	100	100	91
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	57	33.02.12	0				
Taxe din activități cadastrale și agricultură	58	33.02.24					
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	59	33.02.27					
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	60	33.02.28					
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	61	33.02.50					
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.62+63)	62	34.02	900	262	220	220	198
Taxe extrajudiciare de timbru	63	34.02.02	900	262	220	220	198
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	64	34.02.50	0				
Amenzi, penalități și confiscări (rd.65 la rd.68)	65	35.02	1.211	201	302	303	405
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	66	35.02.01	1.200	201	300	300	399
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	67	35.02.02	1				1
Incasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	68	35.02.03	0				
Alte amenzi, penalități și confiscări	69	35.05.50	10		2	3	5
Diverse venituri (rd.70+rd.71+72)	70	36.02	1.850	20	600	600	630
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	71	36.02.05	0				
Venituri din ajutoare de stat recuperate	72	36.02.11	0				
Alte venituri	73	36.02.50	1.850	20	600	600	630

Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.74+75)	74	37.02	0					
Dontții și sponsorizări	75	37.02.01	0					
Alte transferuri voluntare	76	37.02.50	0					
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.77)	77	00.15	0					
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.78 la rd.81)	78	39.02	0					
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	79	39.02.01	0					
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	80	39.02.03	0					
Venituri din privatizare	81	39.02.04	0					
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	82	39.02.07	0					
IV SUBVENȚII (rd. 83)	83	00.17	35.502	5.077	12.600	12.684	5.141	
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.91+105)	84	00.18	35.502	5.077	12.600	12.684	5.141	
Subvenții de la bugetul de stat (rd.84 +99)	85	42.02	35.502	5.077	12.600	12.684	5.141	
A. De capital (rd.86 la rd.94)	86	00.19	9.379	26	4.024	5.329	0	
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	87	42.02.01	0					
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	88	42.02.03	0					
Aeroporturi de interes local	89	42.02.04	0					
Planuri și regulamente de urbanism	90	42.02.05	0					
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	91	42.02.06	0					
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	92	42.02.09	0					
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	93	42.02.10	0					
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit	94	42.02.12	55	26	24	5		
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor	95	42.02.13	0					
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar	96	42.02.14	9.324	0	4.000	5.324	0	
Subvenții primite din Fondul Național de Dezvoltare	97	42.02.15	0					
B. Curente (rd.96 la rd.98)	96	00.20	26.123	5.051	8.576	7.355	5.141	
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	97	42.02.21	20.703	4.917	6.000	6.000	3.786	
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	98	42.02.28	0					
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	99	42.02.29	0					
Sprijin financiar la constituirea familiei	100	42.02.33	3.500	74	1.676	875	875	

Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	101	42.02.34	1.400	11	689	350	350
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistență medico-sociale	102	42.02.35	0				
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți	103	42.02.36	520	49	211	130	130
Subvenții de la alte administrații (rd.101 la rd.103)	104	43.02	0				
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	105	43.02.01	0				
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă și subvenționarea locurilor de muncă	106	43.02.04	0				
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	107	43.02.07	0				
TOTAL CHELTUIELI (rd.171+233+264+402+471)	108	49.02	448.198	90.390	178.421	109.822	69.565
CHELTUIELI CURENTE (rd.173+191+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+535+567)	109	01	391.828	87.788	147.800	93.448	62.792
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.174+192+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+536)	110	10,00	155.616	35.109	68.628	28.883	22.996
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.175+193+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+537+568)	111	20,00	157.191	38.644	57.248	41.610	19.689
TITLUL III DOBÂNZI (rd.218)	112	30,00	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	113	30.01	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	114	30.02	0				
Alte dobânzi (rd.221)	115	30.03	0				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+538)	116	40	0				
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+539)	117	40.03	0				
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.194)	118	50,00	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.195)	119	50.04	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE)	120	51	12.665	1.779	4.692	3.621	2.573
Transferuri curente (rd.177+197+226+270+309+333+372+408+444+501+541+570)	121	51.01	12.665	1.779	4.692	3.621	2.573

Transferuri către instituții publice (rd.178+198+271+334+373+409+445+502+542+571)	122	51.01.01	12.665	1.779	4.692	3.621	2.573
Acțiuni de sănătate (rd.310)	123	51.01.03	0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd.227)	124	51.01.14	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd.228)	125	51.01.15	0				
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd.198)	126	51.01.24	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+543+572)	127	55.00	3.934	0	1.400	1.400	1.134
A. Transferuri interne.(rd.273+336+375+411+447+477+504+544+573)	128	55.01	3.934	0	1.400	1.400	1.134
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.376)	129	55.01.03	0				
Programe PHARE (rd.377+448)	130	55.01.08	0				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	131	55.01.12	0				
Programe de dezvoltare (rd.477)	132	55.01.13	0				
Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.577)	133	55.01.15	0				
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+479+546+575)	134	55.01.18	3.934	0	1.400	1.400	1.134
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.275+311+379)	135	57.00	32.018	6.813	8.585	8.160	8.460
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	136	57.02	32.018	6.813	8.585	8.160	8.460
Ajutoare sociale în numerar (rd.381)	137	57.02.01	27.101	5.336	7.255	7.255	7.255
Ajutoare sociale în natură (rd.277+313)	138	57.02.02	4.917	1.477	1.330	905	1.205
	139	59.00	5.208	761	2.184	1.182	1.081
Burse (rd.279)	140	59.01	758	0	535	112	111
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	141	59.02	0				
Asociații și fundații (rd.280+339+383)	142	59.11	1.400	350	350	350	350
Sustinerea cultelor (rd.340)	143	59.12	2.000	141	859	500	500
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	144	59.15	0				
	145	59.22	1.050	270	44	220	120
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179+200+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+522+547+578)	146	70.00	56.126	2.358	30.621	16.374	6.773

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180+201+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+523+548+579)	147						
		71.00	56.126	2.358	30.621	16.374	6.773
Active fixe (rd.181+202+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+524+549+580)	148						
		71.01	56.126	2.358	30.621	16.374	6.773
Construcții(rd.182+203+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+550+581)	149						
		71.01.01	40.421	380	22.591	14.954	2.496
Mașini, echipamente și mijloace de transport(rd.183+204+242+256+285+318+346+388+418+455+484+510+551+582)	150						
		71.01.02	8.766	603	3.082	940	4.141
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale(184+205+243+257+286+319+347+389+419+456+485+511+552+583)	151						
		71.01.03	1.561	344	741	381	95
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)(rd.185+206+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+553+584)	152						
		71.01.30	5.378	1.031	4.207	99	41
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+544)	153	72.00	0				
Active financiare (rd.422+459+555)	154	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+556)	155	72.01.01	0				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.207+424+461+585)	156	79.00	244	244			
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.586)	157	80.00	0				
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii (rd.587)	158	80.03	0				
Alte împrumuturi (rd.588)	159	80.30	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.208+425+462)	160	81.00	244	244			
Rambursări de credite externe (rd.209+426+463)	161	81.01	0				
Rambursări de credite interne (rd.210+427+464)	162	81.02	244	244			
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.532)	163	90.00	0				
Rezerve (rd.597)	164	91.01	0				
Excedent (rd.598)	165	92.01	0				
Deficit (rd.599)	166	93.01	0				
	167						
	168						

Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.165+187+215+220)	169	50.02	105.562	17.504	41.487	28.851	17.720
Autorități publice și acțiuni externe (rd.166+172+179)	170	51.02	76.521	12.122	35.224	19.286	9.889
CHELTUIELI CURENTE (rd.167 la rd.169)	171	01	54.994	10.346	24.393	11.076	9.179
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	172	10,00	22.980	4.861	6.680	5.642	5.797
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	173	20,00	32.014	5.485	17.713	5.434	3.382
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.170)	174	51	0				
Transferuri curente (rd.171)	175	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	176	51.01.01	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.173)	177	70,00	21.527	1.776	10.831	8.210	710
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.174)	178	71,00	21.527	1.776	10.831	8.210	710
Active fixe(rd.175 la 178)	179	71.01	21.527	1.776	10.831	8.210	710
Construcții	180	71.01.01	18.634	200	9.760	7.964	710
Mașini, echipamente și mijloace de transport	181	71.01.02	1.257	543	714		
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	182	71.01.03	498	184	118	196	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	183	71.01.30	1.138	849	239	50	
OPERAȚIUNI FINANCIARE	184	79,00	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	185	81,00	0				
Rambursări de credite externe	186	81.01	0				
Rambursări de credite interne	187	81.02	0				
Din total capitol	188		76.521	12.122	35.224	19.286	9.889
Autorități executive și legislative (rd.185)	189	51.02.01	76.521	12.122	35.224	19.286	9.889
Autorități executive	190	51.02.01.03	76.521	12.122	35.224	19.286	9.889
	191						
Alte servicii publice generale(rd. 212 la 216)	192	54.02	16.386	5.227	4.463	4.215	2.481
CHELTUIELI CURENTE (rd.192 la rd.194+rd.196)	193	01	16.386	5.227	4.463	4.215	2.481
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	194	10					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	195	20					
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.195)	196	50	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	197	50.04	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.197)	198	51	3.845	700	1.200	973	972
Transferuri curente (rd.198+rd.199)	199	51.01	3.845	700	1.200	973	972
Transferuri către instituții publice	200	51.01.01	3.845	700	1.200	973	972
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	201	51.01.24	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.201)	202	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.202)	203	71	0				
Active fixe(rd.203 la206)	204	71.01	0				

Construcții	205	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	206	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	207	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	208	71.01.30	0				
Operațiuni financiare	209	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.209+210)	210	81	0				
Rambursări de credite externe	211	81.01	0				
Rambursări de credite interne	212	81.02	0				
	213		16.386	5.227	4.463	4.215	2.481
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	214	54.02.05	12.541	4.527	3.263	3.242	1.509
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate garantate de stat	215	54.02.06	0				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate garantate de administrațiile publice locale	216	54.02.07	0				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	217	54.02.10	3.845	700	1.200	973	972
Alte servicii publice generale	218	54.02.50	0				
	219		0				
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi (rd.219 la 221)	220	55.02	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice interne	221	30.01	12.655	155	1.800	5.350	5.350
Dobânzi aferente datoriei publice externe	222	30.02	0				
Alte dobânzi	223	30.03	0				
	224		0				
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (rd. 227+228)	225	56.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd.222)	226	01	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.223)	227	51	0				
Transferuri curente (rd.224+rd.225))	228	51.01	0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului)	229	51.01.14	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	230	51.01.15	0				
Din total capitol	231		0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului)	232	56.02.06	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	233	56.02.07	0				
	234		0				

Partea a II APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ (rd. 231+249)	235	59.02	13.128	1.132	4.191	2.767	4.939
Apărare (rd. 232+235+242)	236	60.02	570	115	260	87	108
CHELTUIELI CURENTE (rd. 233 +rd.234)	237	01	515	115	205	87	108/
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	238	10.00	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	239	20.00	515	115	205	87	108
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.236)	240	70.00	55	0	55		
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.237)	241	71.00	55	0	55	55	0
Active fixe(rd.238 la241)	242	71.01	55	0	55	55	0
Construcții	243	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	244	71.01.02	15		15		
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	245	71.01.03	36		36		
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	246	71.01.30	4		4		
OPERATIUNI FINANCIARE	247	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	248	81	0				
Rambursări de credite externe	249	81.01	0				
Rambursări de credite interne	250	81.02	0				
Din total capitol	251						
Apărare națională	252	60.02.02	570	115	260	87	108
	253						
Ordine publică și siguranță națională (rd. 250+256+263)	254	61.02	12.558	1.116	3.931	2.680	4.831
CHELTUIELI CURENTE (rd. 251 +rd.252+253)	255	01	8.953	1.116	3.526	2.680	1.631
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	256	10					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	257	20	133	37	34	32	30
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.254)	258	51	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601
Transferuri curente (rd.255)	259	51.01	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601
Transferuri către instituții publice	260	51.01.01	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.257)	261	70	3.605		405		3.200
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.258)	262	71	3.605		405		3.200
Active fixe(rd.238 la241)	263	71.01	3.605		405		3.200
Construcții	264	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	265	71.01.02	3.605		405		3.200
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	266	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	267	71.01.30	0				
OPERATIUNI FINANCIARE	268	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	269	81	0				
Rambursări de credite externe	270	81.01	0				
Rambursări de credite interne	271	81.02	0				
Din total capitol	272		12.558	1.116	3.931	2.680	4.831

Ordine publică (rd.269)	273	61.02.03	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601
Poliție comunitară	274	61.02.03.04	8.820	1.079	3.492	2.648	1.601
Protecția civilă și protecția contra incendiilor	275	61.02.05	0				
	276						
Partea III CHELTUIELI SOCIAL CULTURALE (rd.273+316+343+387)	277	64.02	220.695	51.284	90.498	43.167	35.746
Învățământ (rd. 274+289+296)	278	65.02	104.046	25.309	57.595	14.175	6.967
CHELTUIELI CURENTE (rd. 275 la rd.276+283+286)	279	01	102.619	25.309	56.458	13.988	6.864
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	280	10	86.695	18.657	49.911	12.559	5.568
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	281	20	13.669	6.155	5.537	1.267	710
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.278)	282	51	0				
Transferuri curente (rd.279)	283	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	284	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.281)	285	55	0				
A. Transferuri interne (rd.282)	286	55.01	0				
Alte transferuri curente interne	287	55.01.18	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.284)	288	57	1.497	497	475	50	475
Ajutoare sociale (rd.285)	289	57.02	1.497	497	475	50	475
Ajutoare sociale în natură	290	57.02.02	1.497	497	475	50	475
TITLUL IX Alte cheltuieli (rd.287+288)	291	59	758		535	112	111
Burse	292	59.01	758		535	112	111
Asociații și fundații	293	59.11					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.290)	294	70	1.427		1.137	187	103
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.291)	295	71	1.427		1.137	187	103
Active Fixe (rd.292 la 295)	296	71.01	1.427		1.137	187	103
Construcții	297	71.01.01	737		606	93	38
Mașini, echipamente și mijloace de transport	298	71.01.02	158		114	24	20
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	299	71.01.03	532		417	70	45
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	300	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	301	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	302	81	0				
Rambursări de credite externe	303	81.01	0				
Rambursări de credite interne	304	81.02	0				
Din total capitol	305		104.046	25.309	57.595	14.175	6.967
Învățământ preșcolar și, primar Rd.302+303)	306	65.02.03	44.571	10.896	27.345	3.766	2.564
Învățământ preșcolar	307	65.02.03.01	20.107	5.235	11.104	2.609	1.159
Învățământ primar	308	65.02.03.02	24.464	5.661	16.241	1.157	1.405
Învățământ secundar (rd.305 la 307)	309	65.02.04	53.518	13.172	27.167	9.184	3.995
Învățământ secundar inferior	310	65.02.04.01	17.425	3.912	7.622	4.328	1.563
Învățământ secundar superior	311	65.02.04.02	25.078	6.185	14.054	3.171	1.668

Învățământ profesional	312	65.02.04.03	11.015	3.075	5.491	1.685	764
Învățământ postliceal	313	65.02.05	0				
Învățământ nedefinit prin nivel (rd.310)	314	65.02.07	5.957	1.241	3.083	1.225	408
Învățământ special	315	65.02.07.04	5.957	1.241	3.083	1.225	408
Servicii auxiliare pentru educație (rd.312+313)	316	65.02.11	0				
Internate și cantine pentru elevi	317	65.02.11.03	0				
Alte servicii auxiliare	318	65.02.11.30	0				
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	319	65.02.50	0				
	320		0				
Sănătate (rd.317+326+333)	321	66.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. 306 la rd308+311)	322	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	323	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	324	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.321)	325	51	0				
Transferuri curente (rd.322)	326	51.01	0				
Acțiuni de sănătate	327	51.01.03	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.324)	328	57	0				
Ajutoare sociale (rd.325)	329	57.02	0				
Ajutoare sociale în natură	330	57.02.02	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.3270)	331	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.328)	332	71	0				
Active Fixe (rd.329 la 322)	333	71.01	0				
Construcții	334	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	335	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	336	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	337	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	338	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	338	81	0				
Rambursări de credite externe	340	81.01	0				
Rambursări de credite interne	341	81.02	0				
Din total capital	342		0				
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.339)	343	66.02.06	0				
Spitale generale	344	66.02.06.01	0				
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.341)	345	66.02.50	0				
Alte instituții și acțiuni sanitare	346	66.02.50.50	0				
	347		0				
Cultura, recreere și religie (rd.344+358+365)	348	67.202	31 781	4 031	10 581	8 156	9 013
CHELTUIELI CURENTE (rd.345 la 346+353)	349	01	23 870	4 031	6 500	6 241	7 098
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	350	10	9 120	1 720	2 183	2 272	2 946
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	351	20	11 700	1 900	3 019	3 249	3 532

TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.348)	352	51	0					
Transferuri curente (rd.349)	353	51.01	0					
Transferuri către instituții publice	354	51.01.01	0					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.351)	355	55	0					
A. Transferuri interne (rd.352)	356	55.01	0					
Alte transferuri curente interne	357	55.01.18	0					
TITLUL IX Alte cheltuieli (rd.354 la 357)	358	59	3 050	411	1 299	720	620	
Asociații și fundații	359	59.1.1	0					
Sustinerea cultelor	360	59.12	2 000	141	859	500	500	
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	361	59.15	0					
	362	59.22	1 050	270	440	220	120	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.355)	363	70	7 911	0	4 081	1 915	1 915	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.360)	364	71	7 911	0	4 081	1 915	1 915	
Active fixe(rd.361 la 364)	365	71.01	7 911	0	4 081	1 915	1 915	
Construcții	366	71.01.01	4 895	0	2 455	1 220	1 220	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	367	71.01.02	2 780	0	1 390	695	695	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	368	71.01.03	25	0	25			
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	369	71.01.30	211	0	211			
OPERAȚIUNI FINANCIARE	370	79	0					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	371	81	0					
Rambursări de credite externe	372	81.01	0					
Rambursări de credite interne	373	81.02	0					
Din total capitol	374		31 781	4 031	10 581	8 156	9 013	
Servicii culturale (rd.371 la 379)	375	67.02.03	0	0	0	0	0	
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	376	67.02.03.02	0					
Muzee	377	67.02.03.03	0					
Instituti publice de spectacole si concerte	378	67.02.03.04	0					
Scoli populare de arta si meserii	379	67.02.03.05	0					
Case de cultura	380	67.02.03.06	0					
Camine culturale	381	67.02.03.07	0					
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	382	67.02.03.08	0					
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	383	67.02.03.12	0					
Alte servicii culturale	384	67.02.03.30	0					
Servicii recreative si sportive (rd.381 la 383)	385	67.02.05	28716	3620	9267	7436	8393	
Sport	386	67.02.05.01	0					
Tineret	387	67.02.05.02	0	0	0	0	0	
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	388	67.02.05.03	38716	3620	9267	7436	8393	
Servicii religioase	489	67.02.06	2015	141	874	500	500	
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	390	67.02.50	1050	270	440	220	120	

	391							
Asigurari si asistenta sociala (rd.388+405+412)	392	68.02	84868	21944	22322	20836	19766	
CHELTUIELI CURENTE (rd.389 la 390 +399+403)	393	01	83628	21648	21867	20397	19716	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	394	10	31993	8941	8629	7157	7266	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	395	20	19714	6041	4778	4780	4115	
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.392)	396	51	0	0	0	0	0	
Transferuri curente (rd.393)	397	51.01	0	0	0	0	0	
Transferuri către instituții publice	398	51.01.01	0					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.395)	399	55	0	0	0	0	0	
A. Transferuri interne.(rd.396 la 398)	400	55.01	0	0	0	0	0	
Programe cu finanțare rambursabilă	401	55.01.03	0					
Programe PHARE	402	55.01.08	0					
Alte transferuri curente interne	403	55.01.18	0					
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.400)	404	57	30521	6316	8110	8110	7985	
Ajutoare sociale (rd.401+rd.402)	405	57.02	30521	6316	8110	8110	7985	
Ajutoare sociale in numerar	406	57.02.01	27101	5336	7255	7255	7255	
	407	57.02.02	3420	980	855	855	730	
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.404)	408	59	1400	350	350	350	350	
Asociații și fundații	409	59.11	1400	350	350	350	350	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.406)	410	70	1240	296	455	439	50	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.407)	411	71	1240	296	455	439	50	
Active fixe(rd.387 la 390)	412	71.01	1240	296	455	439	50	
Construcții	413	71.01.01	500		200	300		
Mașini, echipamente si mijloace de transport	414	71.01.02	40		40			
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	415	71.01.03	470	160	145	115	50	
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	416	71.01.30	230	136	70	24		
OPERATIUNI FINANCIARE	417	79	0	0	0	0	0	
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE	418	81	0	0	0	0	0	
Rambursari de credite externe	419	81.01	0					
Rambursari de credite interne	420	81.02	0					
Din total capitol	421		84868	21944	22322	20836	19766	
Asistență acordată persoanelor în vârstă	422	68.02.04	1148	236	351	264	297	
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd. 419)	423	68.02.05	39223	9191	11030	9561	9441	
Asistență socială în caz de invaliditate	424	68.02.05.02	39223	9191	11030	9561	9441	
Asistență socială pentru familie și copii	425	68.02.06	20248	5339	5097	5269	4543	
Ajutoare pentru locuinte	426	68.02.10	0					
Creșe	427	68.02.11	5652	1712	1413	1394	1133	
Prevenirea excluderii sociale (rd.424+425)	428	68.02.15	1400	350	350	350	350	
Ajutor social	429	68.02.15.01	1400	350	350	350	350	
Cantine de ajutor social	430	68.02.15.02	0					

Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	431	68.02.50	17197	5116	4081	3998	4002
	432		0				
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (rd.429+465)	433	69.02	85726	17655	28709	29876	9486
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (rd.430+440+447+450)	434	70.02	12627	1483	5092	3464	2588
CHELTUIELI CURENTE (rd.431+432)	435	01	5631	1164	1323	1532	1612
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	436	10	3268	650	828	836	954
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	437	20	2363	514	495	696	658
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.408)	438	51	0				
Transferuri curente (rd.435)	439	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	440	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.437)	441	55	1967	0	700	700	567
A. Transferuri interne.(rd.438+439)	442	55.01	1967	0	700	700	567
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	443	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	444	55.01.18	1967	0	700	700	567
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.441)	445	70.00	4785	75	3069	1232	409
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.442)	446	71.00	4785	75	3069	1232	409
Active fixe (rd.443 la 446)	447	71.01	4785	75	3069	1232	409
Construcții	448	71.01.01	4110		2620	1167	323
Mașini, echipamente si mijloace de transport	449	71.01.02	185	60	40	40	45
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	450	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	451	71.01.30	490	15	409	25	41
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.448)	452	72.00	0				
Active financiare (rd.449)	453	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale	454	72.01.01	0				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.451)	455	79.00	244	244	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.452+453)	456	81.00	244	244	0	0	0
Rambursari de credite externe	457	81.01	0				
Rambursari de credite interne	458	81.02	244	244			
Din total capital	459		12627	1483	5092	3464	2588
Locuinte (rd.456+457)	460	70.02.03	125	26	93	6	0
Dezvoltarea sistemului de locuinte	461	70.02.03.01	55	26	23	6	0
Alte cheltuieli in domeniul locuintelor	462	70.02.03.30	70		70		
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.459+460)	463	70.02.05	5026	15	2872	1550	589
Alimentare cu apa	464	70.02.05.01	5026	15	2872	1550	589
Amenajari hidrotehnice	465	70.02.05.02	0				

Iluminat public si electrificari rurale	466	70.02.06	101		101		
Alimentare cu gaze naturale in localitati	467	70.02.07	0				
Alte servicii în domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	468	70.02.50	7375	1442	2026	1908	1999
	469		0				
Protectia mediului (rd.466+477)	470	74.02	73099	16172	23617	26412	6898
CHELTUIELI CURENTE (rd.467+468+ 469+472)	471	01	69610	16150	21200	25362	6898
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	472	10.00	0				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	473	20.00	67643	16150	20500	24662	6331
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.444)	474	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente (rd.445)	475	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	476	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	477	55	1967	0	700	700	567
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	478	55.01	1967	0	700	700	567
Programe PHARE	479	55.01.08	0				
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	480	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	481	55.01.18	1967		700	700	567
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	482	70.00	3489	22	2417	1050	0
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	483	71.00	3489	22	2417	1050	0
Active fixe (rd.454 la 457)	484	71.01	3489	22	2417	1050	0
Construcții	485	71.01.01	3083		2033	1050	
Mașini, echipamente si mijloace de transport	486	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	487	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	488	71.01.30	406	22	384		
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	489	72.00	0				
Active financiare (rd.460)	490	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale	491	72.01.01	0				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.462)	492	79.00	0				
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.463+464)	493	81.00	0				
Rambursari de credite externe	494	81.01	0				
Rambursari de credite interne	495	81.02	0				
Din total capitol	496		73099	16172	23617	26412	6898
Salubritate si gestiunea deseurilor (rd.467+468)	497	74.02.05	67643	16150	20500	24662	6331
Salubritate	498	74.02.05.01	67643	16150	20500	24662	6331
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	499	74.02.05.02	0				
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	500		0				
	501						
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.472+494+518+534+566)	502	79.02	23 087	2 716	13 536	5 161	1 674

Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.488)	503	80.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. +474 la 476)	504	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	505	10	0				
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	506	20	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	507	55	0				
A. Transferuri interne. (rd.478+ 479)	508	55.01	0				
Programe de dezvoltare	509	55.0113	0				
Alte transferuri curente interne	510	55.01.18	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 481)	511	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	512	71	0				
Active fixe (rd.483 la 486)	513	71.01	0				
Construcții	514	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	515	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	516	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	517	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	518	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	519	81	0				
Rambursări de credite externe	520	81.01	0				
Rambursări de credite interne	521	81.02	0				
Din total capitol	522		0				
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.488 la 492)	523	80.02.01	0				
Prevenire și combatere inundații și gheturi	524	80.02.01.06	0				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	525	80.02.01.09	0				
Programe de dezvoltare regională și socială	526	80.02.01.10	0				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	527	80.02.01.30	0				
	528						
Combustibili și energie (rd.514 la 516)	529	81.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. +496 la 498+500+503)	530	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	531	10					
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	532	20	0				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499)	533	40	0				
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	534	40.03	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501)	535	51	0				
Transferuri curente (rd.502)	536	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	537	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	538	55	0				

A. Transferuri interne. (rd.505)	539	55.01	0				
Investitii ale regiilor autonome si societatiilor comerciale cu capital de stat	540	55.01.12	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	541	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	542	71	0				
Active fixe(rd.509 la 512)	543	71.01	0				
Constructii	544	71.01.01	0				
Maşini, echipamente si mijloace de transport	545	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	546	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	547	71.01.30	0				
OPERATIUNI FINANCIARE	548	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	549	81	0				
Rambursări de credite externe	550	81.01	0				
Rambursări de credite interne	551	81.02	0				
Din total capitol	552		0				
Energie termică	553	81.02.06	0				
Afți combustibili	554	81.02.07	0				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	555	81.02.50					
	556						
Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (rd.530)	557	83.02	0				
CHELTUIELI CURENTE (rd. 520+521)	558	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	559	10	0				
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	560	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	561	51	0				
Transferuri curente	562	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	563	51.0101	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.523)	564	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.524)	565	71	0				
Active fixe(rd.525 la 528)	566	71.01	0				0
Constructii	567	71.01.01	0				
Maşini, echipamente si mijloace de transport	568	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	569	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	570	71.01.30	0				
OPERATIUNI FINANCIARE	571	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	572	81	0				
Rambursări de credite externe	573	81.01	0				
Rambursări de credite interne	574	81.02	0				
Din total capitol	575		0				
Agricultura (rd.531+532)	576	83.02.03	0				
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	577	83.02.03.03	0				

Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	578	83.02.03.30	0					
	579							
Transporturi (rd.558+562+564)	580	84.02	23 087	2 716	13 536	5 161	1 674	
CHELTUIELI CURENTE (rd.536 la 538+540+543)	581	01	11 000	2 527	5 365	1 820	1 288	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	582	10	1 560	280	398	417	465	
TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII	583	20	9 440	4 967	4 967	1 403	823	
TITLUL IV SUBVENTII (rd.539)	584	40	0					
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	585	40.03	0					
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.541)	586	51	0					
Transferuri curente (rd.542)	587	51	0					
Transferuri către instituții publice	588	51.01.01	0					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.544)	589	55	0					
A. Transferuri interne.(rd.545+546)	590	55.01	0					
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	591	55.01.12	0					
Alte transferuri curente interne	592	51.01.18	0					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.548+554)	593	70	12 087	189	8 171	3 341	386	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.549)	594	71	12 087	189	8 171	3 341	386	
Active fixe (rd.558 la 553)	595	71.01	12 087	189	8 171	3 341	386	
Construcții	596	71.01.01	8 462	180	4 917	3 160	205	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	597	71.01.02	726		364	181	181	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	598	71.01.03	0					
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	599	71.01.30	2 899	9	2 890			
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.596)	600	72	0					
Active financiare (rd.597)	601	72.01	0					
Participare la capitalul social al societăților comerciale	602	72.01.01	0					
OPERAȚIUNI FINANCIARE	603	79	0					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	604	81	0					
Rambursări de credite externe	605	81.01	0					
Rambursări de credite interne	606	81.02	0					
Din total capital	607		0					
Transport rutier (rd604 la 606)	608	84.02.03	23 087	2 716	13 536	5 161	1 674	
Drumuri și poduri	609	84.02.03.01	0					
Transport în comun	610	84.02.03.02	0					
Străzi	611	84.02.03.03	23 087	2 716	13 536	5 161	1 674	
Transport aerian (rd. 608)	612	84.02.06	0					
Aviația civilă	613	84.02.06.02	0					
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	614	84.02.50	0					
	615							
Alte acțiuni economice (rd.589 la 594)	616	87.02	0					
CHELTUIELI CURENTE (rd.568+569+572+576)	617	01	0					

TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	618	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.570)	619	51	0				
Transferuri curente (rd.571)	620	52	0				
Transferuri către instituții publice	621	52.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.573)	622	55	0				
A. Transferuri interne.(rd.574+575)	623	55.01	0				
Fond Român de Dezvoltare Socială	624	55.01.15	0				
Alte transferuri curente interne	625	55.01.18	0				
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.577)	626	59	0				
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	627	59.02	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 579)	628	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.580)	629	71	0				
Active fixe (rd. 581 la 584)	630	71.01	0				
Construcții	631	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	632	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	633	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	634	71.01.30	0				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.586)	635	79	0				
TITLUL XIII ÎMPRUMUTURI (rd.587+588)	636	80	0				
Împrumuturi pentru institutii și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	637	80.03	0				
Alte împrumuturi	638	80.30	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	639	81	0				
Rambursări de credite externe	640	81.01	0				
Rambursări de credite interne	641	81.02	0				
Din total capitol	642		0				
Fondul Român de Dezvoltare Socială	643	87.02.01	0				
Zone libere	644	87.02.03	0				
Turism	645	87.02.04	0				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	646	87.02.05	0				
Alte acțiuni economice	647	87.02.50	0				
	648		0				
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	649	96.02		47 797	-47 473	-23 951	23 627
REZERVE	650	97.02	0				
EXCEDENT	651	98.02		47 797	-47 473	-23 951	23 627
DEFICIT	652	99.02	0				
						Ordonator Principal De Credite	

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Anexei nr. 1 la H.C.L. Sector 6
nr. 119/22.03.2007

Luând în considerare Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 6, Referatul de Specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane și Protecția Muncii și adresa nr. O.P. 6 /9065/P/19.04.2007 a Prefectului Municipiului București;

Văzând Raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 2, lit."e" din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se modifică Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 (Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 6 nr. 119/22.03.2007) astfel:

- a) desființarea postului de Administrator public;
- b) re poziționarea compartimentului Consilier Primar în directa subordonare a Primarului Sectorului 6;

Art. 2 Primarul Sectorului 6 și Serviciul Managementul Resurselor Umane și Protecția Muncii vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, corespunzător competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 141/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții
și Regulamentul de Organizare
și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 6,
pentru anul 2007 – 2008

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Administrației Domeniului Public Sector 6;

Văzând Raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;

În temeiul Legii nr. 215/23.04.2001 privind administrația publică locală, art. 36 alin. 2 lit. "a" și alin. 3 lit. "b" și Legii nr. 326/04.07.2001 privind serviciile publice de gospodărie comunală și H.G. nr. 753/2002 privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;

Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și prognozelor pentru anul 2007;

Ordonanța de Urgență nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se acordă în anul 2007 personalului bugetar;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 179/29.06.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 6, pentru anul 2006 – 2007 și de H.C.G.M.B nr. 224/2002 privind exercitarea de către Consiliul

Local Sector 6 a atribuțiilor privind bugetul local, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare, contul de încheiere a exercițiului bugetar, stabilirea impozitelor și taxelor locale, a altor taxe speciale, în condițiile legii, precum și organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local;

În baza art. 81, alin. 2, lit. "e", alin. 4 și art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 6 pentru perioada 2007-2008, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Statul de Funcții al Administrației Domeniului Public Sector 6, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 6, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 6 este mandatat să facă schimbări de posturi în compartimente ori de câte ori nevoile instituției o cer, cu respectarea numărului total de posturi aprobate în Anexele nr. 1 și 2.

Art. 5 Primarul Sectorului 6 și Administrația Domeniului Public Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 142/26.04.2007

STAT DE FUNCȚII

2007 – 2008

Nr.	DENUMIRE FUNCȚIE		STUDII	NR.	IND.
Crt.	CONDUCERE	EXECUȚIE		POSTURI	CONDUCERE
2.	DIR.ECONOMIC	INSP.SP.	S	1	40%
3.	DIR.ADJUNCT	INSP.SP.	S	1	40%
4.	INGINER – ȘEF	INSP.SP.	S	1	40%
5.	ȘEF SECȚIE	INSP.SP.	S	4	30%
6.	ȘSEF SECȚIE	SING.	SSD	1	30%
7.	ȘEF SERVICIU	INSP.SP.	S	7	30%
8.	ȘEF SERVICIU	SING.	SSD	1	30%
9.	ȘEF ADJ. SECȚIE	INSP.SP.	S	2	25%

10.	ŞEF BIROU	INSP.SP.	S	10	25%
11.	ŞEF BIROU	SING.	SSD	1	25%
12.	ŞEF BIROU	CONS.JURIDIC	S	1	25%
13.	ŞEF LABORATOR	INSP.SP.	S	1	25%
14.	ŞEF SERĂ	INSP. SP.	S	1	30%
15.	ŞEF STAȚIE	SING.	SSD	1	15%
16.	ŞEF ADJ SERĂ	INSP.	M	1	15%
17.	ŞEF BRIGADĂ	INSP.	M	4	15%
18.	ŞEF GRUPĂ	INSP.	M	1	15%
19.	ŞEF BRIGADĂ	MUNCITOR	M	5	15%
20.	ŞEF FORM.MUNC.	MUNCITOR	M	11	15%

TOTAL FUNCȚII CONDUCERE=56 din care 33 CONDUCERE + 23 ŞEFI ECHIPĂ

FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. Crt.	DENUMIRE FUNCȚII ORD.10/2007	STUDII	NR. POSTURI	SALARIUL CONF.ORD.10/2007	
				MINIM	MAXIM
1.	INSP.SP. IA	S	23	512	1058
2.	INSP.SP I	S	15	503	935
3.	INSP.SP. II	S	26	495	812
4.	INSP.SP. III	S	19	486	737
5.	SING. IA	SSD	8	495	752
6.	SING. I	SSD	1	486	649
7.	SING. II	SSD	1	476	585
8.	CONS.J. IA	S	1	611	1180
9.	CONS.J. II	S	2	503	935
10.	CONS.J. III	S	1	495	812
11.	CONS.J. IV	S	1	486	707

12.	REFERENT/INSPECTOR IA	M	25	495	691
13.	REFERENT/INSPECTOR I	M	26	486	645
14.	REFERENT/INSPECTOR II	M	19	476	583
15.	REFERENT/INSPECTOR III	M	13	468	537
16.	MAGAZINER,CASIER I	M	5	440	555
17.	MAGAZINER,CASIER II	M	2	433	498
18.	ARHIVAR,FUNCT. I	M	1	451	543
19.	ARHIVAR,FUNCT. II	M	3	440	498
20.	MAISTRU I	MTM	4	440	613

TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE = 196

PERSONAL DESERVIRE						
_Nr. Crt.	DENUMIRE FUNCȚIE DE EXECUȚIE	GRAD/ TREAPTA	STUDII	NR. POSTURI	SALARIUL CF.ORD.10/2007	
					MIN.	MAX.
1.	MUNCITOR	I	G	105	475	600
2.	MUNCITOR	II	G	92	467	569
3.	MUNCITOR	III	G	96	458	530
4.	MUNCITOR	IV	G	96	451	498
5.	MUNCITOR	V	G	77	440	459
6.	MUNCITOR	VI	G	78	433	451
7.	NECALIFICAT	-	-	310	425	440
TOTAL MUNCITORI CALIFICAȚI ȘI NECALIFICAȚI = 854						
TOTAL PERSONAL : 1050						

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6
2007 – 2008

CAPITOLUL I

Cadrul juridic și principalele domenii de activitate

Art. 1. Administrația Domeniului Public Sector 6 (A.D.P. Sector 6) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 București.

A.D.P. Sector 6 funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6 după aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare .

Administrația Domeniului Public Sector 6 dispune de Regulament Intern întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii și aprobat de conducerea unității.

Art. 2. Administrația Domeniului Public Sector 6 are sediul în București, Intr. Aviator Caranda nr. 9, sector 6.

Art. 3. Atribuțiile A.D.P. sector 6 sunt următoarele :

1. În domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi publice și conservării mediului :

Respectă prevederile legale în vigoare (H.G. Nr. 955/ 2004 art. 25 alin. 3 și (HCGMB nr. 147/2005) astfel :

- A.D.P. Sector 6 asigură amenajarea și întreținerea spațiilor verzi a parcurilor și grădinilor publice aflate pe domeniul public, astfel încât să îndeplinească funcțiile pentru care au fost create, după cum urmează:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

Aceste funcții se vor funcții prin următoarele tipuri de lucrări:

- execută lucrări de întreținere și extindere a spațiilor verzi, protejarea și dezvoltarea fondului dendro-floricol existent,
- execută lucrări fitosanitare cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate, cu respectarea cadrului legal în domeniu;
- asigură prin forțe proprii sau din pepinierele specializate, necesarul de pomi, arbuști, material floricol și plantarea acestuia în funcție de sezon, pe spațiile verzi din administrarea domeniului public din sector,
- identifică spațiile verzi degradate și acționează pentru refacerea acestora ;

- asigură defrișarea și toaletarea arborilor aflați pe domeniul public și care îndeplinesc condițiile stabilite de către A.P.G. conform avizelor de specialitate emise și transmise de către acesta ;
- asigură cadrul ambiental pe domeniul public, identificat în parcuri și grădini publice și supraveghează păstrarea integrității și funcțiunilor la mobilierul stradal existent pe acestea;
- identifică locurile virane existente pe domeniul public din cadrul sectorului și face propuneri pentru amenajări corespunzătoare;
- execută lucrări de evacuare a deșeurilor vegetale rezultate din procesul tehnologic de pe suprafețele spațiilor verzi din sector aparținând domeniului public.

2. În domeniul întreținerii drumurilor :

- execută lucrări de reparații și întrețineri curente prin asfaltarea, balastarea și montarea de borduri etc., a străzilor din sector aflate în administrația Primăriei Sectorului 6 în baza programului propriu aprobat de Primarul sau Viceprimarul Sectorului 6, înainte de începerea sezonului de lucrări;
- produce prin forțe proprii mixturile asfaltice la stația de tip ecologizat cu o productivitate proiectată de 10 tone/ora de tip IMA 10 E precum și prin utilizarea ministațiilor mobile pentru producerea mixturilor asfaltice cu ajutorul utilajelor de tipurile RECICLATOR MBU și SAVALCO;
- asigură asfaltarea și repararea aleilor din parcurile și grădinile publice situate pe domeniul public din sectorul 6.

3. Pe linia administrării generale a domeniului public aflat în sfera de responsabilitate în perimetrul sectorului 6, instituția A.D.P. Sector 6 execută următoarele activități:

- asigură executarea lucrărilor tehnico-edilitare care constau în: montarea gardurilor de protecție a spațiilor verzi publice, a coșurilor pentru hârtii, a băncilor pentru odihnă, a aparatelor de joacă pentru copii și a indicatoarelor de străzi;
- execută conform dispozițiilor Primarului Sectorului 6, evacuarea de tonete, măsuțe, autoturisme degradate sau abandonate, construcții metalice, etc. amplasate ilegal pe domeniul public;
- execută conform dispozițiilor Primarului Sectorului 6, demolarea construcțiilor provizorii, fără autorizație de construcție, evacuarea deșeurilor rezultate din demolarea acestora și refacerea terenului la starea inițială;
- întocmește situațiile de lucrări în baza cărora se recuperează legal sumele cheltuite de la bugetul local pentru executarea lucrărilor de evacuare de pe domeniul public a unor construcții provizorii de la persoanele vinovate conform prevederilor din dispozițiile de dezafectare emise în acest sens ;
- asigură folosirea la capacitate normală a parcului de autovehicule și utilaje din dotare precum și menținerea acestuia în bună stare de funcționare în regim de permanență;
- urmărește și asigură ocuparea legală a locurilor de parcare, încasarea sumelor datorate statului de către deținătorii autoturismelor care utilizează locurile de parcare, amenajarea de noi locuri de parcare, executarea lucrărilor de întreținere și dotare a acestora conform obligațiilor care revin instituției din actele normative locale în vigoare;

- se preocupă de obținerea avizelor pentru amenajarea de noi locuri de parcare;
- execută lucrări de întreținere și reparare a parcului de autovehicole și uruilaje propriu;
- asigură executarea lucrărilor stabilite prin Hotărârile emise de Consiliul Local Sector 6 și prin Dispozițiile emise de Primar sau Viceprimar cu privire la buna desfășurare a unor manifestări culturale, sportive și sociale;
- asigură în cazul producerii de calamități naturale activități de intervenție specifice A.D.P. Sector 6, protecție sanitară a cetățenilor, inclusiv lucrări de dezzăpezire și combatere a poleiului;
- ia măsuri de popularizare cu ajutorul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 pentru cetățenii sectorului 6 în vederea respectării cerințelor protejării spațiilor verzi din sector, a mobilierului stradal, etc.;
- sesizează organismele în drept în cazurile producerii de pagube materiale la nivelul unității și urmărește recuperarea acestora conform Deciziilor emise în acest sens;
- colaborează cu serviciile publice specializate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și a direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 6, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- elaborează proiectele anuale, pe termen mediu și lung, de înfrumusețare și ambientare a sectorului 6, protecția mediului înconjurător;
- elaborează trimestrial sau ori de câte ori se impune, rapoarte de activitate și propune măsurile pentru îmbunătățirea activității

unității, înaintându-le Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6;

- execută și alte lucrări stabilite prin Hotărâri ale Consiliul Local Sectorului 6 sau prin Dispozițiile emise de Primarul sau Viceprimarul Sectorului 6;

Art. 4. Patrimoniul A.D.P. Sector 6 este format din bunuri mobile și imobile identificate în mijloace fixe și obiecte de inventar achiziționate cu sume bănești asigurate instituției de la bugetul local;

Art. 5. Cheltuielile de finanțare a A.D.P. Sector 6 se asigură de la bugetul Consiliului Local Sector 6 și din alte surse în condițiile Legii;

Art. 6. A.D.P. Sector 6 are cont propriu la Trezorerie, ștampilă proprie, actele emise poartă antetul A.D.P. Sector 6 și sunt semnate și parafate de Directorul General sau de împuternicitul desemnat de acesta pe durata vacanței funcției Directorului General;

CAPITOLUL II – Structura Organizatorică

Art. 7. Administrația Domeniului Public Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

a) CONDUCEREA INSTITUȚIEI formată din :

- DIRECTOR GENERAL

- DIRECTOR ADJUNCT

- DIRECTOR ECONOMIC

- INGINER ȘEF

b) COMPARTIMENTE:

1. Serviciul AUDIT PUBLIC INTERN
2. Serviciul CORP CONTROL MANAGERIAL
3. Serviciul JURIDIC
4. Serviciul RESURSE UMANE – ÎNVĂȚĂMÂNT
 - 4.1. Compartiment Resurse Umane
 - 4.2. Compartiment Învățământ
5. Laborator MIXTURI ASFALTICE
6. Serviciul CALITATE MEDIU
 - 6.1. Compartiment Asigurarea Calității
 - 6.2. Compartiment Controlul Calității
 - 6.3. Compartiment Mediu
 - 6.4. Compartiment Metrologie
7. Serviciul SECURITATEA MUNCII, SITUAȚII de URGENȚĂ și PROTECȚIE CIVILĂ
8. Biroul RELAȚII PUBLICE și SECRETARIAT TEHNIC
9. Serviciul ADMINISTRATIV+Grupa ADMINISTRARE REȚEA IT
10. Serviciul ACHIZIȚII PUBLICE
 - 10.1 Compartiment Urmărire Contracte
11. Biroul APROVIZIONARE TEHNICO-MATERIALĂ
12. Grupa DEPOZITE - GESTIUNI
13. Serviciul BUGET FINANCIAR CONTABIL - C.F.P.

- 14. Biroul PROGNOZĂ și INVESTIȚII
- 15. Secția REPARARE și ÎNTREȚINERE DRUMURI
 - 15.1. Grupa Asfaltatori Pavatori
 - 15.2. Grupa Producere Mixturi Asfaltice
- 16. Serviciul de ADMINISTRARE CARTIER „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”
- 17. Serviciul MECANO-ENERGETIC, ÎNTREȚINERE
- 18. Serviciul TEHNIC + Grupa DEVIZIERI, CONTROL EDILITAR și EVACUĂRI din DOMENIUL PUBLIC
- 19. Biroul de EVIDENȚĂ, FLUIDIZARE și EFICIENTIZARE A CIRCULAȚIEI RUTIERE PE STRĂZILE DIN ADMINISTRARE
- 20. Secția AUTO și UTILAJE + Grupa REPARAȚII și ÎNTREȚINERE
 - 19.1. Grupa Autovehicule și Utilaje
 - 19.2. Grupa Reparații și Întreținere Auto
- 21. Serviciul PARCAJE de REȘEDINȚĂ
- 22. Secția AMENAJARE și ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI PUBLICE
 - 21.1. Pepiniera Producție Material Dendro-Floricol
 - 21.2. Brigada Ghencea
 - 21.3. Brigada Valea Oltului
 - 21.4. Brigada Parc Drumul Taberei
 - 21.5. Brigada Militari
 - 21.6. Brigada Crângași - Giulești

21.7. Brigada Grozăvești

21.8. Brigada Defrișări

21.9. Brigada Drumul Taberei

23. Secția DOTARE DOMENIU PUBLIC cu MOBILIER
STRADAL

24. Secția SALUBRIZARE LOCURI de JOACĂ
PENTRU COPII

25. Biroul PLAN PRODUCȚIE NORMARE

CAPITOLUL III –Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 6

Art. 8. Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 6 se asigură de către Directorul General ajutat de un Director Adjunct, Director Economic și Inginer Șef.

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului tehnic superior de lungă durată, cunoștințe în domeniul juridic, administrativ și tehnico - economic specifice Administrației Publice Locale.

Art. 9. Directorul General asigură conducerea executivă a ADP Sector 6 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul General este validat de către Consiliul Local la propunerea Primarului Sectorului 6;

Art. 10. Directorul General reprezintă ADP Sector 6 în relațiile cu autoritățile, instituțiile, persoanele fizice și juridice precum și în justiție.

Art. 11. Directorul General îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni:

- conduce și răspunde de întreaga activitate de producție a unității, decide asupra măsurilor care se impun pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în sarcina instituției de autoritățile Administrației Publice Locale;
- coordonează și răspunde direct de buna funcționare a următoarelor compartimente : Biroul Audit Public Intern, Serviciul Corp Control Managerial, Biroul Juridic, Serviciul Resurse Umane - Învățământ, Laborator Mixturi Asfaltice, Serviciul Calitate, Biroul Securitatea Muncii, Situații de Urgență și Protecție Socială, Biroul Relații Publice și Secretariat Tehnic.
- urmărește reactualizarea în condițiile Legii a normelor de muncă și calitate specifice acestora;
- controlează activitatea personalului din cadrul A.D.P. Sector 6 și aplică sancțiuni conform Codului Muncii atunci când se impune;
- asigură gestionarea și păstrarea integrității patrimoniului ADP Sector 6;
- elaborează împreună cu colectivul de conducere Organigrama și Statul de Funcții proprii și după însușirea acestora de Primarul și Viceprimarul Sectorului 6, le propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul unității potrivit legii;

- propune Consiliului Local Sector 6 proiecte de hotărâri vizând închirieri de bunuri sau servicii de către ADP Sector 6 în condițiile legii;
- hotărăște asupra transmiterii la alte instituții cu activitate economică similară a mijloacelor fixe din patrimoniul unității și veghează la respectarea prevederilor legale privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată normală de funcționare îndeplinită;
- numește Comisiile de selectare de oferte, Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a acestora pentru lucrările de investiții, Comisiile de licitații, Comisia de încadrare și promovare a personalului, etc.
- numește persoanele ce exercită Controlul Financiar Preventiv;
- semnează contractele cu terții;
- aprobă proiectul bugetului propriu pe care îl supune aprobării Consiliului Local Sector 6 și urmărește permanent contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- controlează activitatea de producție și prezența la serviciu a salariaților din cadrul instituției și stabilește după caz aplicarea de sancțiuni conform Codului Muncii;
- urmărește în regim de continuitate prin Biroul Evidență Plan Producție modul de îndeplinire al activităților de producție la scara întregii instituții;
- exercită funcția de ordonator de credite al ADP Sector 6;
- aprobă obiectivele de investiții ale instituției pe baza notelor de fundamentare întocmite pentru achiziționarea acestora;

- coordonează activitatea de aprovizionare ritmică cu materiale, materii prime, piese de schimb, carburanți, etc.;
- răspunde de activitatea de securitatea muncii, de P.S.I., protecția mediului, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- aprobă proiectele anuale de dezvoltare a unității și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- aprobă rapoartele generale privind activitatea ADP Sector 6, stadiul îndeplinirii obiectivelor, propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pe care le prezintă la cerere Comisiilor de Specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6, Primarului și Viceprimarului Sectorului 6;
- aprobă criteriile de acordare a premiilor, angajarea personalului și promovarea acestuia;
- aprobă măsurile pentru îmbunătățirea tehnologiei de execuție a lucrărilor, încadrarea în normele de consum stabilite și urmărește calitatea lucrărilor efectuate;
- urmărește și răspunde prin colectivul de conducere din subordine de modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de O.G. 27/2002;
- este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare;

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 sau dispuse de Primarul și Viceprimarul Sectorului 6;

Art. 12. În absența Directorului General, atribuțiunile acestuia se exercită de către înlocuitorul desemnat prin împuternicire de către acesta.

Art. 13. Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General al ADP Sector 6 se fac de către Consiliul Local la propunerea Primarului Sectorului 6.

DIRECTORUL ADJUNCT

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului tehnic superior de lungă durată, cunoștințe în domeniul administrativ și tehnico-economic specifice Administrației Publice Locale.

Directorul Adjunct este numit de Directorul General al A.D.P. Sector 6 și este subordonat acestuia.

Art. 14. Directorul Adjunct îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni:

- conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate de producție a compartimentelor din subordine identificate în : Secția Reparații și Întreținere Drumuri, Serviciul de Administrare Cartier „C-tin Brâncuși”, Serviciul Mecano-Energetic, Întreținere, Serviciul Tehnic + Grupa Devizieri, Control Edilitar și Evacuări din domeniul public, Secția Auto și Utilaje + Grupa Reparații și Întreținere, Serviciul Parcaje de Reședință.
- se preocupă și urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;

- ia măsuri pentru extinderea mecanizării lucrărilor și îmbunătățirii tehnologiei de producție;
- răspunde de executarea în condițiile legii de executarea lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor în scopul îmbunătățirii condițiilor de trafic și siguranța rutieră pe arterele de circulație aflate în administrarea Primăriei Sectorului 6 prin A.D.P. Sector 6 conform prevederilor din HCGMB nr. 235/20.10.2005;
- controlează activitatea de producție și prezența personalului din subordine și propune după caz sancțiuni conform Codului Muncii;
- urmărește executarea lucrărilor de reparații și întreținere a autovehiculelor și utilajelor din dotarea instituției și se preocupă de buna aprovizionare cu materiale, piese de schimb, carburanți, etc. cu respectarea normelor de calitate în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmărește folosirea la capacitate normală de lucru a autovehiculelor și utilajelor și a resurselor umane din cadrul compartimentelor din subordine;
- în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terți;
- urmărește respectarea legislației cu privire la închirierea locurilor de parcare din parcajele de reședință;
- răspunde de păstrarea integrității și menținerii funcționalității patrimoniului public aflat în dotarea compartimentelor din subordine;

- propune proiectul de buget pentru compartimentele din subordine pe baza notelor de fundamentare întocmite de către șefii acestora;
- în ultima lună a anului în curs propune Directorului General al A.D.P. Sector 6 planul de producție pentru anul următor anual defalcat pe luni, trimestre și semestre pentru compartimentele din subordine;
- urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine de modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002;
- propune angajarea salariaților la compartimentele subordonate, premierea și promovarea acestora;
- urmărește încadrarea lucrărilor în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate precum și îmbunătățirea calității prestațiilor executate;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitatea muncii și P.S.I. în cadrul compartimentelor din subordine;
- este obligat să cunoască și să aplice legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- pentru bunul mers al activităților din domeniul de care răspunde îndeplinește și alte sarcini stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6;

În absența Directorului Adjunct atribuțiunile acestuia se exercită de către înlocuitorul desemnat prin împuternicire de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Adjunct se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

DIRECTORUL ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat în învățământul economic superior de lungă durată, cunoștințe în domeniul economic și administrativ specifice Administrației Publice Locale și minim 5 ani experiență în specialitate.

Directorul Economic este numit de Directorul General al A.D.P. Sector 6 și este subordonat acestuia.

Art. 15. Directorul Economic îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- răspunde de întreaga activitate economică a A.D.P. Sector 6;
- coordonează și răspunde din punct de vedere financiar contabil de întreaga activitate desfășurată de compartimentele din subordine identificate în: Serviciul Administrativ + Grupa Administrare Rețea IT, Serviciul Achiziții Publice, Biroul Aprovizionare Tehnico – Materială, Grupa Depozite Gestioni, Serviciul Buget Financiar Contabil – C.F.P., Biroul Prognoza Investiții.
- stabilește principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice precum și responsabilitățile compartimentelor din subordine implicate în procesul de utilizare a acestora alocate de la bugetul local instituției;
- gestionează bugetul propriu pe cheltuieli stabilite în condițiile Legii;
- răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plata a cheltuielilor angajate de instituție conform autorizării bugetare;

- răspunde de veridicitatea întocmirii execuției de casă a bugetului și a exercițiului bugetar;
- răspunde de legalitatea documentelor justificative prezentate ca instrumente de plată a cheltuielilor efectuate din bugetul alocat;
- gestionează întregul patrimoniu al instituției și răspunde de păstrarea integrității și funcționalității acestuia;
- urmărește punerea în funcțiune la termen și în condiții de calitate a obiectivelor de investiții precum și executarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finală a acestora;
- în ultima lună a anului în curs propune Directorului General al Sectorului 6 planul de activități financiar contabile pentru anul următor defalcat pe luni, trimestre și semestre pentru compartimentele din subordine;
- răspunde de respectarea legalității cu privire la procedura de angajare a cheltuielilor pentru achizițiile publice necesare procesului de producție al A.D.P. Sector 6;
- se preocupă de obținerea fondurilor bănești prevăzute în bugetul aprobat de Consiliul Local Sector 6 în vederea desfășurării în bune condiții a activității unității;
- propune spre aprobare Directorului General al A.D.P. Sector 6 structura de buget anual având ca bază notele de fundamentare întocmite de șefii de secții și compartimente și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6, respectând aceeași procedură și în cazul rectificărilor de buget;
- intervine cu măsuri pentru respectarea consumurilor normate pe fluxul tehnologic al activităților de producție;

- răspunde la nivelul instituției de inventarierea elementelor de activ și pasiv și stabilește situația reală a acestora din punct de vedere cantitativ și valoric conform prevederilor legale în vigoare;
- organizează și răspunde de activitatea tuturor gestiunilor din unitate, ia măsuri de asigurare a securității acestora, precum și aplicarea întocmai a normelor de securitate a muncii și P.S.I.;
- organizează și răspunde de activitatea de control financiar preventiv;
- urmărește și răspunde de activitatea de încasare a sumelor bănești cuvenite bugetului ca urmare a prestațiilor efectuate de A.D.P. Sector 6 în condițiile Legii;
- urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine asupra modului de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002;
- controlează activitatea și prezența personalului din subordine și propune după caz aplicarea sancțiunilor conform Codului Muncii;
- asigură fondurile bănești pentru buna aprovizionare cu materiale, piese de schimb, carburanți, etc în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin procesul de producție;
- răspunde de procedura de întocmire și de derulare a contractelor cu terții, pe care le semnează împreună cu Directorul General și Șeful Biroului Juridic din cadrul A.D.P. Sector 6 atribuind acestora angajarea instituției din punct de vedere executiv, economic și juridic;
- propune angajarea salariaților la compartimentele din subordine, premierea și promovarea acestora;

- este obligat să cunoască și să aplice legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- pentru bunul mers al activităților din domeniul de care răspunde îndeplinește și alte sarcini stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6;

În absența Directorului Economic atribuțiunile acestuia se exercită de către înlocuitorul desemnat prin împuternicire de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Economic se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

INGINER – ȘEF

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului tehnic superior de lungă durată, cunoștințe în domeniul administrativ și tehnico – economic specifice Administrației Publice Locale.

Inginerul Șef este numit de către Directorul General al A.D.P. Sector 6 și este subordonat acestuia.

Art. 16. Inginerul Șef îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuțiuni:

- organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate de producție a compartimentelor din subordine identificate în: Secția Amenajare și Întreținere Spații Verzi Publice, Secția Dotare Domeniu Public cu Mobilier Stradal, Secția Salubritate Locuri de Joacă pentru Copii și Biroul Plan Producție Normare;

- răspunde de executarea în condițiile legii a :

* lucrărilor de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi publice identificate în perimetrul Sectorului 6 conform structurilor de sistematizare a cartierelor, microraioanelor și zonelor de locuințe existente în sfera de responsabilitate a instituției;

* lucrărilor de dotare a domeniului public cu mobilier stradal nou și de reparare și întreținere a celui existent materializat în bănci pentru odihnă, aparate de joacă pentru copii, împrejurimi pentru protejarea zonelor verzi publice, coșuri pentru hârtii și indicatoare cu denumirile străzilor (aflate în administrarea Primăriei Sectorului 6 – prin A.D.P. Sector 6 conform HCGMB nr. 235/20.10.2005);

* lucrărilor de salubritate a locurilor de joacă pentru copii prin executarea prestațiilor de colectare, transport și depozitare la rampele municipale autorizate a deșeurilor vegetale, hârtiilor, ambalajelor din plastic etc. existente pe acestea;

- manifestă preocupare pentru extinderea procesului de mecanizare a lucrărilor și de îmbunătățire a tehnologiei de producție;

- urmărește folosirea la capacitatea normală de lucru a autovehiculelor și utilajelor și a resurselor umane din cadrul compartimentelor aflate în subordine;

- propune încheierea unor contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terți în vederea creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine;

- urmărește păstrarea integrității și menținerii funcționalității patrimoniului public aflat în dotarea compartimentelor din subordine;
- propune proiectul de buget pentru compartimentele din subordine pe baza notelor de fundamentare întocmite de către șefii acestora;
- controlează activitatea personalului din subordine și propune după caz sancțiuni conform Codului Muncii;
- se preocupă și urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor de care răspunde;
- în ultima lună a anului în curs propune Directorului General al A.D.P. Sector 6 planul de producție pentru anul următor defalcat pe luni, trimestre și semestre pentru compartimentele din subordine;
- colaborează cu secțiile de producție privind modernizarea tehnologiilor de fabricație, dotarea acestora cu mijloace mecanice și instalații performante care să conducă la creșterea productivității muncii;
- propune măsuri pentru modernizarea domeniului public, asigurând documentația tehnică pentru înfrumusețarea și ambientarea sectorului;
- propune măsuri de îmbunătățire a calității producției și a muncii;
- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul instituției în vederea sprijinirii secțiilor de producție pentru ca acestea să-și îndeplinească în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin;
- întocmește planul de investiții anual și de perspectivă și îl propune spre aprobare conducerii unității;

- îndeplinește și alte sarcini curente și de perspectivă ordonate de conducerea A.D.P. Sector 6.

În absența Inginerului Șef atribuțiunile acestuia se exercită de către înlocuitorul desemnat prin împuternicire de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a Inginerului Șef se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Art. 17. Compartimentele instituției

1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este subordonat Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 6.

Atribuțiile Biroului de audit public intern sunt:

- asigură consilierea personalului de conducere și de execuție periodic sau la solicitarea acestora pe teme de producție în domeniile: tehnic, economic, legislativ și social destinate să îmbunătățească performanțele în activitățile instituției;

- are obligația de a procura, studia, însuși și aplică la întocmirea actelor de audit prevederile legislației în vigoare cu rezoluție juridică competentă;

- se implică în acțiuni menite să ducă la îndeplinirea obiectivelor de administrare a domeniului public stabilite în responsabilitatea instituției printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea controlului, a procedurilor de lucru și a riscului administrării;

- efectuează periodic sau la cererea Directorului General activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- cu aprobarea Directorului General informează periodic sau la cerere Primăria Sectorului 6, Consiliul Local Sector 6 și UCAAPI asupra activității desfășurate;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat în scris conducătorului instituției ;
- desfășoară audituri ad – hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern în următoarele condiții: pe bază de ordin/dispoziție de serviciu emis(a) de Directorul General care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare;
- auditorii interni au acces la toate datele și informațiile inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul/dispoziția de serviciu emis(ă) de conducătorul instituției;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;

- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității.

Prin Fișa Postului ce va fi întocmită de șeful serviciului fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce revin acestuia conform R.O.F. și legislației în vigoare;

Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului din acest compartiment se face de către Directorul General al A.D.P. Sector 6 conform procedurilor legale.

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului:

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe instituție și îl supune spre aprobare Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- elaborează conform planului anual de audit public intern rapoartele periodice, la cerere și anual pentru activitatea de audit public intern;
- elaborează conform prevederilor legale în vigoare teste de procedură care să permită obținerea de elemente probante privind eficacitatea:
 - concepției sistemelor contabile și de autocontrol intern, în sensul că acestea au fost corect concepute pentru a se preveni, depista și corectea eventualele erori;

- funcționarii controalelor interne în timpul exercițiului de audit;
- elaborează raportul de audit public intern la sfârșitul fiecărei verificări pe linie de audit, care va reflecta cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările, fiind însoțit și de documente justificative.

2. SERVICIUL CORP CONTROL MANAGERIAL

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6.

Serviciul are, ca obiect de activitate, asigurarea respectării legislației și actelor normative în vigoare, specifice Administrației Domeniului Public Sector 6, după cum urmează:

- urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor transmise de conducerea A.D.P. Sector 6 cu privire la administrarea domeniului public în cele mai bune condiții cu respectarea procedurilor legale;
- urmărește modul cum sunt îndeplinite actele normative transmise conducerii instituției de către Consiliul Local Sector 6, Primarul Sectorului 6, Viceprimarul Sectorului 6 sau a altor organisme abilitate.

Serviciul Corp Control are următoarele sarcini principale:

- efectuează controale pe domeniul public aflat în sfera de responsabilitate a instituției la scara sectorului 6 și urmărește respectarea următoarelor:
- executarea lucrărilor specifice de administrare a domeniului public cu respectarea normelor de estetică urbană pentru satisfacerea cerințelor comunității în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
- continuitatea activităților serviciilor unității în teritoriu prin măsuri organizatorice interne;

- prin acțiuni preventive și corective urmărește respectarea disciplinei tehnice a muncii, a programului de lucru, încadrarea lucrărilor în normele de consum de materiale specifice, gradele de dotare tehnică a execuției lucrărilor, starea tehnică a uneltelor de lucru precum și respectarea normelor de tehnică și securitatea muncii și despre aspectele negative constatate informează în scris Directorul General al A.D.P. Sector 6, și propune măsuri – soluții pentru prevenirea în viitor a unor astfel de situații.
- urmărește respectarea legalității de ocupare a domeniului public, aflat în sfera de responsabilitate a instituției, pe timpul executării lucrărilor de intervenții la rețelele edilitare subterane și supraterane, a lucrărilor de reabilitare și modernizare a străzilor, și în situația ocupării domeniului public prin amplasarea construcțiilor provizorii (chioșcuri, terase, tonete etc.);
- urmărește păstrarea integrității domeniului public și utilizarea elementelor componente ale acestuia conform destinației pentru care a fost proiectat și executat;
- urmărește menținerea stării de salubritate pe domeniul public administrat de A.D.P. Sector 6 și intervine cu propuneri de salubritate a suprafețelor pe care s-au depozitat clandestin diverse deșeuri;
- urmărește încadrarea lucrărilor în normele de consum de materii prime și materiale, respectarea programului de lucru și a disciplinei tehnice de către conducătorii de utilaje și autovehicule la locurile de muncă, prezența personalului pe lucrări, respectarea tehnologiilor de lucru, a măsurilor pe linie de N.T.S.M. și P.S.I. și în cazul toaletărilor și defrișărilor de arbori urmărește și modalitățile de gestionare a materialului lemnos rezultat;

- rezolvă conform prevederilor legislației în vigoare petițiile cetățenilor sau alte lucrări de corespondență tehnică repartizate serviciului de către Directorul General al A.D.P. Sector 6;
- are obligația de a procura, studia, însuși și aplica prevederile legislației centrale și locale și prescripțiile tehnice în vigoare pe care le utilizează pe timpul executării actului de control și la întocmirea raportului de constatare către Directorul General al A.D.P. Sector 6;
- participă și supraveghează activitățile de dezafectare a construcțiilor provizorii amplasate ilegal (stabilite prin dispoziții emise în acest sens de Primăria Sectorului 6) pe domeniul public al sectorului 6 precum și depozitarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezafectării acestora;
- urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la ocuparea locurilor de parcare în parcajele de reședință autorizate și propune măsuri pentru refacerea suprafețelor de terenuri (în speță spații verzi) ca urmare a parcării neautorizate a unor autovehicule;
- participă și supraveghează activitățile de evacuare din domeniul public a autovehiculelor abandonate și fără stăpân (stabilite prin dispoziții emise în acest sens de Primăria Sectorului 6) precum și depozitarea și valorificarea ulterioară prin REMAT a acestora pe baza dispozițiilor emise de Primăria Sectorului 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;

- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;
- are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- întocmește graficul lunar al acțiunilor de control pe domenii de activitate și îl înaintează spre aprobare Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- întocmește Registrul Unic de Evidență privind problemele pozitive și negative constatate pe timpul controalelor efectuate în teren și despre ambele situații informează operativ Directorul General al A.D.P. Sector 6;
- pentru rezolvarea unor probleme de serviciu care depășesc competența instituției se poate adresa la instituțiile abilitate cu aprobarea Directorului General al A.D.P. Sector 6.

3. SERVICIUL JURIDIC

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6.

Are, în principal, următoarele sarcini:

- acordă conducerii și celorlalte compartimente, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în vederea respectării legislației de către aceștia;
- reprezintă și apără interesele A.D.P.Sector 6 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației dată de Directorul General al A.D.P. Sector 6;
- avizează legalitatea proiectelor economice, a deciziilor de imputare, a proiectelor de acte juridice, precum și asupra legalității oricăror acțiuni care sunt în măsură să angajaze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă stângerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor formative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- instrumentează dosarele, formulează apărări, căi de atac, note scrise cu acordul Directorului General, fiind reprezentantul instituției în fața organelor judecătorești;
- schimb permanent de date și informații cu celelalte compartimente ale instituției;
- apără în fața organelor judecătorești interesele instituției, astfel încât aceasta să nu fie prejudiciată;
- asigură timbrarea cererilor, conform dispozițiilor legale;

- avizează actele și documentele emise de conducere și de compartimentele din cadrul instituției și răspunde prin semnătură de legalitatea acestora;
- răspunde de organizarea, evidența și repartizarea cetățenilor din sector care prestează munca pentru acordarea Ajutorului Social de către Primăria Sectorului 6 și transmite operativ prezența acestora în urma prestării muncii la A.D.P. Sector 6 către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a sectorului 6;
- este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru toate documentele emise de celelalte Secții, Servicii, Birouri și Compartimente care necesită viza de legalitate precum și pentru documentele emise de Biroul Juridic;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și se încadrează pentru respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzisă cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se va preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;

- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul biroului;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul biroului se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Documentele care se întocmesc în cadrul Biroului:

- cereri de chemare în judecată, cereri de apel, recursuri, etc.;
- adrese către Primăria Sectorului 6 privind munca în folosul comunității pentru obținerea ajutorului social;
- întâmpinări în dosarele instituției, răspunsuri la petiții și sesizări;
- întocmește documente în condițiile respectării legii necesare celor ce prestează munca în folosul comunității;
- întocmește periodic și la cererea Directorului General al A.D.P. Sector 6 situații cu procesele instituțiilor aflate pe rol la diferite instanțe.

4. SERVICIUL RESURSE UMANE - ÎNVĂȚĂMÂNT

Este subordonat Directorului General al A.D.P. sector 6.

4.1. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Are următoarele atribuțiuni:

- gestionează resursele umane de la recrutare (selecție și evaluare) și până la încetarea contractului individual de muncă conform legislației în vigoare;
- cunoaște și asigură respectarea legislației în domeniu;
- răspunde de procurarea carnetelor de munca și a suplimentelor acestora;
- întocmește și ține gestiunea carnetelor de munca pentru personalul din unitate și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții, grade și trepte profesionale, salarii de merit, spor vechime, etc. și răspunde de securitatea acestora;
- întocmește formele de angajare pentru personalul care are aprobarea Directorului General al A.D.P. Sector 6 cu respectarea prevederilor legale;
- controlează prezența personalului la serviciu pentru toate compartimentele și secțiile de producție din cadrul unității la solicitarea Directorului General al instituției;
- organizează în condițiile legii concurs pentru angajarea personalului pe posturile vacante cu încadrarea în numărul de posturi prevăzute în Organigrama și Statul de Funcții aprobate de Consiliul Local Sector 6;

- întocmește, completează și actualizează Registrul General de Evidență al salariaților în format electronic;
- eliberează adeverințe solicitate de salariații din cadrul A.D.P.Sector 6;
- întocmește și înaintează la Oficiile de Pensii dosarele în vederea pensionării personalului care îndeplinește condițiile prevăzute de lege (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate, urmaș);
- întocmește dosarele pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 148/2005 privind acordarea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- urmărește ca toți șefii de servicii, secții și birouri să întocmească Fișa Postului pentru fiecare salariat conform legislației în vigoare și țină evidența acestora în documentele de personal ale acestora;
- urmărește evidența mișcărilor de personal, întocmește dosarele de personal ale fiecărui angajat, asigură arhivarea și păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- întocmește, calculează și transmite conform planificării anuale dată de Șefii de Birouri, Servicii, Secții, Serviciului Buget Financiar Contabil C.F.P. notele de concediu de odihnă convenite conform Codului Muncii;
- ia în evidență concediile medicale ale salariaților din cadrul A.D.P.Sector 6 și le transmite Serviciului Buget Financiar Contabil C.F.P.;
- ține evidența permiselor de călătorie acordate de R.A.T.B. și întocmește lunar situații cu privire la acestea;

- eliberează adeverințe foștilor salariați, solicitate de Oficiul de Pensii;
- calculează și comunică lunar Serviciului Buget Financiar Contabil C.F.P. vechimea în muncă a fiecărui salariat;
- păstrează evidența fișelor de pontaje ale salariaților întocmite și transmise de Secțiile, Serviciile și Birourile instituției;
- ține evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru formare profesională și a absențelor nemotivate ale salariaților;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a condicilor de prezență;
- colaborează cu Primăria Sectorului 6, Oficiul Forțelor de Muncă, Administrația Financiară, Casa Teritorială de Pensii, D.M.S.S.F., Institutul Național de Statistică, R.A.T.B., Inspekția Muncii, Instituțiile de Învățământ Superior, A.M.O.F.M., A.L.O.F.M.;
- ține legătura cu instituțiile bancare în vederea confirmării datelor de personal referitoare la salariați;
- ține legătura și transmite Oficiului Forțelor de Muncă al Sectorului 6 situații privind forța de muncă;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzisă transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P.Sector 6;

- are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul Serviciului;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful Serviciului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul General al A.D.P.Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

4.2. COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT

Are următoarele atribuțiuni:

- la solicitarea Directorului General al A.D.P. Sector 6 întocmește documentele de personal pentru salariații care urmează să efectueze cursuri de pregătire profesională necesară instituției conform prevederilor legislației în vigoare;
- ține evidența de personal pe categorii de pregătire la nivelul întregii instituții conform prevederilor legislației în vigoare (responsabil ISCIR, specialist calitate, specialist mediu, laborant

pentru determinări și încercări mixturi asfaltice, fochist, conducători de utilaje și autovehicule etc.);

- urmărește îmbunătățirea prin diverse metode (cursuri, simpozioane, schimb de experiență, etc.) a nivelului profesional, inclusiv în domeniul cunoașterii legislației specifice instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului Resurse Umane – Învățământ :

- la solicitarea Directorului General al A.D.P. Sector 6 întocmește planificarea anuală defalcată pe trimestre/semestre pe secții servicii și birouri a cursurilor externe de calificare și specializare în vederea îmbunătățirii și perfecționării nivelului profesional la nivelul instituției și după aprobarea acesteia de către Directorul General aceasta se transmite Directorului Economic în vederea asigurării resurselor financiare pentru plata cursurilor conform prevederilor legale în vigoare;

- în baza propunerilor aprobate de către Directorul General întocmite de către Secții, Servicii și Birouri întocmește rapoarte de specialitate referitoare la modificarea și completarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F.– ului specifice instituției;

- în documentele de personal ține evidența calificativelor anuale obținute de salariați transmise de Șefii de Birouri, Servicii și Secții ;

- întocmește formele de angajare ale salariaților, contractele individuale de muncă și deciziile cu privire la încadrarea salariaților conform legislației în vigoare;

- întocmește, completează și ține la zi evidența carnetelor de muncă și a dosarelor individuale de personal;
- întocmește documentația cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților în vederea promovării și avansării în grade și trepte profesionale;
- întocmește periodic și la cererea Directorului General centralizatoare privind concediile medicale, concediile fără plată, concediile de formare profesională, concediile pentru creștere și îngrijire copil precum și a concediilor de odihnă ;
- calculează și aplică indexările salariale, modificarea salariului de bază minim brut pe țară, a sporului de vechime și a altor drepturi salariale în conformitate cu legislația în vigoare;
- în scopul îmbunătățirii activității instituției, întocmește deciziile propuse prin rapoartele/referatele de specialitate întocmite de secții, servicii și birouri și conform procedurii legale le supune spre aprobare Directorului General al A.D.P. Sector 6 și urmărește transmiterea acestora sub semnătura de primire la compartimentele funcționale și salariaților, care fac obiectul acestora și care au obligația de a îndeplini în totalitate și la termenele stabilite, prevederile acestora.
- întocmește periodic și la cererea Directorului General rapoarte statistice cu privire la situația de personal pe care le transmite cu aprobarea Directorului General la instituțiile cu care Serviciul conlucrează conform prevederilor legale în domeniu.

5. LABORATOR MIXTURI ASFALTICE

Este subordonat Directorului General al ADP sector 6.

Are, în principal, următoarele sarcini:

- se preocupă de dotarea cu aparatura necesară efectuării probelor de laborator specifice în scopul respectării la stația de mixturi asfaltice proprie a rețetelor de fabricație întocmite de laboratoarele autorizate în acest sens și transmise la A.D.P. Sector 6 pe bază de contract;
- utilizează pentru înregistrarea rezultatelor încercărilor, buletine, rapoarte de încercare conforme cu prevederile regulamentelor tehnice;
- este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică bunei funcționări a laboratorului (Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, Legea 50/1991 republicată etc.);
- utilizează pentru efectuarea determinărilor pentru care este autorizat procedurile de lucru specifice prevăzute în literatura de specialitate;
- verifică respectarea criteriilor de calitate pe fluxul tehnologic de fabricație a mixturilor asfaltice la stația proprie;
- răspunde de evidența și arhivarea documentelor primite și emise de laborator;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;

- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora, fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul laboratorului;
- are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Sanționarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul laboratorului se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Documente care se întocmesc în cadrul Laboratorului:

- fișe tehnice cu evidența încercărilor și a determinărilor efectuate la mixturile asfaltice produse la stația proprie;

- ține evidența pe fișe tipizate a calității materialelor aprovizionate în vederea obținerii mixturilor asfaltice conform normelor de calitate;
- ține evidența probelor de laborator a fiecărui component ce intră în compoziția mixturilor asfaltice;
- lunar și la cerere prezintă Directorului General al A.D.P. Sector 6 raportul statistic privind activitatea desfășurată, neregulile constatate și măsurile care au fost luate pentru eliminarea acestora.

6. SERVICIUL CALITATE - MEDIU

Este subordonat direct Directorului General al A.D.P. Sector 6.

Asigură adaptarea A.D.P. sector 6 la cerințele (obligatorii din 2007) U.E., conform ISO 9001:2001 și ISO 14001:1991 .

Asigură implementarea și monitorizarea „Sistemului calității” (Compartimentul A.Q.) și controlul calității, produselor și serviciilor (executate și achiziționate) (Compartimentul C.Q.), bazat pe documente întocmite în conformitate cu standardele de calitate și mediu în vigoare.

Sarcinile de bază ale serviciului sunt următoarele:

- propune proiect propriu de buget cu privire la asigurarea calității;
- elaborează conform normelor și procedurilor în domeniu metodologii și instrucțiuni pentru secțiile, serviciile și compartimentele din structura instituției urmărind ca respectarea criteriilor de calitate – mediu să corespundă activităților specifice desfășurate de acestea în contextul procesului de administrare a domeniului public din sfera de responsabilitate a A.D.P. Sector 6;

- are obligația de a procura, studia, însuși și aplica în întregul proces de activitate prevederile legislației și ale literaturii tehnice de profil referitoare la normele de calitate și de protecția mediului aplicabile la specificul activității desfășurată de instituție;
- verifică respectarea procedurilor din domeniul calității și a protecției mediului transmise la secțiile, serviciile, birourile cu aprobarea Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate serviciului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
- propune Serviciului Resurse Umane Învățământ planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional pentru personalul din cadrul serviciului ;

- are obligația de a pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate de către auditori în termenele stabilite în vederea desfășurării în bune condiții a auditului public intern ;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6 ;

Sanționarea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Serviciului se fac de către Directorul General al A.D.P. sector 6

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- fișe tehnice/rapoarte de lucru/sinteze, periodice și la cererea Directorului General al A.D.P. Sector 6, cu tematica în domeniul calității conform prevederilor din manualul calității existent la nivelul A.D.P. Sector 6, întocmit conform procedurilor legale în domeniu;

6.1. COMPARTIMENT CONTROL CALITATE (C.Q.)

Sarcinile acestui compartiment sunt următoarele :

- reactualizează la nivelul instituției normele de calitate conform prevederilor din legislația centrală și locală și ale literaturii de specialitate (standarde, normative, prescripții etc.) în vigoare;
- urmărește ca lucrările executate la nivelul A.D.P. Sector 6 să respecte normele de calitate în vigoare și în situația constatării unor nereguli propune Directorului General măsuri pentru înlăturarea acestora;
- prin decizii ale Directorului General al A.D.P. Sector 6 compartimentul execută activități de control în domeniul calității la lucrările contractate de A.D.P. Sector 6 cu agenți economici,

precum și în situația achiziționării de bunuri, consemnând despre acestea pe documentele de recepție ale acestora.

Documente care se întocmesc în cadrul compartimentului :

- întocmește periodic și la cererea Directorului General al A.D.P. Sector 6 rapoarte de activitate privind aspectele pozitive și negative constatate pe linia controlului de calitate și propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- în baza prevederilor legislației și a literaturii de specialitate în vigoare întocmește extrase din acestea pe care cu aprobarea Directorului General le transmite secțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul instituției.

6.2. COMPARTIMENT MEDIU

Compartimentul Mediu are ca atribuțiuni specifice, următoarele :

- urmărește respectarea legislației din domeniul protecției mediului în cadrul activităților desfășurate de A.D.P sector 6 și în cazul constatării unor aspecte negative propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- în scopul respectării legislației în vigoare de către secțiile, serviciile și birourile A.D.P. Sector 6 întocmește extrase din aceasta raportate la specificul activității instituției și cu aprobarea Directorului A.D.P. Sector 6 le transmite structurilor sus menționate;
- urmărește zonele din domeniul public aflat în zona de responsabilitate a A.D.P. Sector 6 cu impact negativ pe linia

protecției mediului și propune măsuri operative pentru reabilitarea ecologică a acestora conform competențelor instituției și se conformează în acest sens dispozițiilor stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6;

- urmărește păstrarea integrității suprafețelor de spații verzi publice din domeniul public administrat de A.D.P. Sector 6 în scopul menținerii echilibrului ecologic și sesizează Directorului General al A.D.P. Sector 6 situațiile în care se constată intervenții neautorizate pe acestea și în aceste cazuri propune Directorului General măsuri pentru evitarea în perspectivă a acestor situații.

Documente care se întocmesc în cadrul compartimentului:

- fișe tehnice/rapoarte de lucru/sinteze, periodice și la cererea Directorului General al A.D.P. Sector 6, cu tematica în domeniul protecției mediului întocmite conform prevederilor din legislația centrală și locală în vigoare.

7. BIROUL SECURITATEA MUNCII, SITUAȚII de URGENȚĂ și PROTECȚIE CIVILĂ

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6.

Are, în principal, următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget pentru securitatea muncii și P.S.I.;

- are obligația de a procura, studia, însuși și aplica prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea muncii și pe linia normelor de P.S.I.;

- urmărește executarea lunară precum și la schimbarea specificului activității la locul de muncă a instructajelor pe linia securității

- muncii și a normelor de P.S.I. de către personalul stabilit prin legislația în vigoare;
- pe linia securității muncii și a normelor de P.S.I. informează ori de câte ori este nevoie Directorul General al A.D.P. Sector 6 despre aspectele negative și se conformează în aceste situații dispozițiilor stabilite în acest sens;
 - urmărește existența și dotarea corespunzătoare la secțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției a truselor sanitare de prim ajutor precum și a mijloacelor tehnice destinate stingerii incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare;
 - urmărește condițiile de muncă din mediile deschise sau închise în care se desfășoară activitățile la nivelul A.D.P. Sector 6 și se preocupă de încadrarea acestora în funcție de nivelul noxelor specifice conform prevederilor legislației în vigoare;
 - urmărește modul de instruire și aplicare de către salariați și persoanele care participă la procesul de muncă a prevederilor legale în domeniul securității muncii și P.S.I. precum și a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite de Directorul General;
 - propune dotarea conform legii cu echipament de protecție a salariaților care desfășoară activități în unitate potrivit criteriilor stabilite în normativul cadru de acordare și utilizare a echipamentelor individuale de protecție elaborat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, precum și dotarea tuturor locurilor de muncă cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor conform normativelor;
 - realizează instructajul general de protecția muncii și P.S.I. salariaților nou angajați, a celor care revin în activitate după o

anumită perioadă de întrerupere, întocmește obligatoriu fișa individuală de instructaj privind securitatea muncii și P.S.I.;

- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra unor riscuri la care aceasta este expusă la locul de muncă și asupra măsurilor de prevenire necesare;

- urmărește și verifică obținerea autorizațiilor de funcționare din punct de vedere al Protecției Muncii - P.S.I. și a autorizațiilor sanitare la obiectivele de producție ale instituției ;

- propune Directorului General al A.D.P. Sector 6 măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și a incendiilor la obiectivele și locurile de muncă ale instituției și după aprobarea acestora le transmite structurilor din sistem și urmărește respectarea acestora;

- informează Directorul General al A.D.P. Sector 6 despre producerea unor accidente de muncă sau despre izbucnirea unor incendii la nivelul instituției și ulterior se conformează dispozițiilor acestuia coroborate cu prevederile legislației în vigoare;

- întocmește și supune spre aprobare Directorului General planul cu măsuri organizatorice și de asigurare cu materiale și documente necesare instituției pentru înștiințarea și solicitarea prezentei personalului de conducere la sediu în caz de dezastre sau la solicitarea conducerii Primăriei Sectorului 6;

- pe baza planificării, aprobată de Directorul General, conduce lunar pregătirea grupelor operative de intervenții pentru situații deosebite și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

- conform prevederilor legislației în vigoare propune modul de organizare și de conducere a grupelor operative de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- ține evidența echipamentelor de protecția muncii pentru fiecare loc de muncă;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariatul tehnic și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune Serviciului Resurse Umane – Învățământ planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;

- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de Directorul General al AD.P. Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul biroului se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- întocmește planul de apărare împotriva incendiilor specifice fiecărui loc de munca;
- întocmește fișe individuale de Protecția Muncii și P.S.I. fiecărui angajat, precum și celor care beneficiază de ajutorul social;
- emite și afișează norme de protecția muncii și P.S.I. specifice fiecărui sector de activitate în parte;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea protecției muncii și P.S.I.;
- întocmește informări cu privire la starea de sănătate a salariaților , condițiilor de muncă a acestora și face propuneri de îmbunătățire;
- ține evidența pe fișe tipizate a echipamentului de protecția muncii și a celorlalte materiale specifice pentru asigurarea condițiilor de respectare a Legii protecției muncii și P.S.I.;
- întocmește împreună cu Comisia de protecție civilă planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de apărare împotriva dezastrelor.

8. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE și SECRETARIAT TEHNIC

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6.

Biroul are ca obiect de activitate, următoarele sarcini :

- menține legătura cu secțiile de producție, servicii și birouri și urmărește modul cum acestea rezolvă problemele de pe domeniul public sesizate de asociațiile de proprietari și cetățeni prin scrisori, sesizări;
- asigură buna desfășurare a activității Secretariatului conducerii și a mijloacelor tehnice din dotarea acestuia (centrală telefonică, fax, stația audio emisie – recepție, etc.), sau audiențe la Directorul General;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- organizează și pune la dispoziția conducerii unității tabelul nominal cu cetățenii înscriși la audiențe, doleanțele ridicate de aceștia și urmărește modul de rezolvare ordonat de Directorul General în termenele legale;
- propune conducerii proiectul de buget pentru Biroul Relații Publice în vederea desfășurării în bune condiții a activității;

- asigură legătura cu Serviciul Mass – Media din cadrul Primăriei Sectorului 6 și presa, transmite informații numai cu aprobarea conducerii A.D.P. Sector 6 despre activitatea unității;
- menține legătura cu regii și societăți comerciale deținătoare de rețele în vederea rezolvării situațiilor operative ce se ivesc în teritoriu, sesizate de cetățenii sectorului;
- menține legătura permanent cu Asociațiile de Proprietari în vederea depistărilor neregulilor ivite de pe domeniul public din cadrul microraioanelor și face propuneri Directorului General pentru eliminarea lor;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzisă cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se va preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului :

- ține evidența pe bază de Registru a răspunsurilor transmise în urma adreselor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor repartizate biroului;
- întocmește rapoarte de activitate lunare cu modul de rezolvare a relațiilor cu cetățenii și le înaintează Directorului General;
- întocmește Registrul cu cetățenii înscriși în audiență la Directorul General;
- întocmește programele zilnice de activitate ale compartimentelor și le transmite Directorului General.

9.SERVICIUL ADMINISTRATIV+GRUPA ADMINISTRARE REȚEA IT

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6.

Sarcinile care revin serviciului, sunt următoarele:

- propune Directorului Economic al A.D.P. 6 proiectul de buget cu privire la cheltuielile necesare bunei desfășurări a activității în domeniul administrativ;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a instalației de gaze, lumina, apă și telefonie din incinta sediului și a sectoarelor de producție, intervine în cazurile de avarii pentru reparația acestora cu respectarea normelor tehnice și P.S.I.;
- aplică măsurile ce se impun în vederea respectării normelor de pază și securitate a tuturor locurilor de muncă din unitate;

- asigură la sediul central al unității, serviciul de permanență, inclusiv în sărbătorile legale, răspunde de instruirea ofițerilor de serviciu astfel încât aceștia să rezolve operativ, problemele din teritoriu în lipsa conducerii;
- verifică și controlează activitatea de pază în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează respectarea de către personalul A.D.P. 6 a normelor de păstrare, utilizare și, după caz, conservare a patrimoniului instituției și propune Directorului Economic al A.D.P. 6 măsuri în consecință, atunci când constată abateri de la normele de mai sus sau lipsa dovedită a materialelor, bunuri din patrimoniu;
- propune Directorului Economic al A.D.P. 6 organizarea activității de inventariere a patrimoniului A.D.P.6, în cazurile prevăzute de lege;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului A.D.P. Sector 6;
- supraveghează și intervine privind buna funcționalitate a stării imobilelor și face propuneri pentru înlocuirea, reabilitarea, repararea sau întreținerea acestora;
- conlucrează cu celelalte compartimente de profil din cadrul instituției pentru obținerea unor avize, contracte, acorduri sau autorizații necesare funcționării secțiilor de producție ale instituției;
- organizează și răspunde de curățenia sediului și a celorlalte obiective ale instituției;

- întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților gospodărești, necesare sediului central precum și pentru sectoarele de producție din cadrul A.D.P. Sector 6;
- urmărește derularea în condițiile prevederilor legale și contractuale a prestațiilor de servicii privind utilitățile (energie electrică, apă, canal, gaze, telefonie, etc.),
- răspunde de arhiva unității și securitatea acesteia în conformitate cu legislația în vigoare,
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzise cu desăvârșire transmiterea fără acordul Directorului Economic al A.D.P. 6
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se va preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;
- are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;

- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului :

- întocmește planul de aprovizionare cu materialele igienico-sanitare pentru fiecare compartiment și sector de producție în parte;
- întocmește și ține la zi registrul cu documentele arhivate și mișcarea acestora la nivelul unității,
- întocmește planul de pază pentru toate punctele de lucru din unitate;
- emite documente cu privire la gospodărirea, întreținerea, repararea sediilor din cadrul A.D.P. Sector 6;
- întocmește și arhivează registrele de procese-verbale ale ofițerilor de serviciu, precum și planificarea serviciilor de permanență.

GRUPA ADMINISTRARE REȚEA IT

Își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Administrativ și are următoarele atribuțiuni:

- întreținerea calculatoarelor și a echipamentelor aferente, din dotarea instituției;
- întreținerea rețelei interne IT, inclusiv administrarea server-ului;

- propune procurarea de echipamente noi pentru rețea;
- asigură și coordonează implementarea noilor programe și softuri în rețea;
- propune programe eficiente specifice activității unității.

10. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Este subordonat Directorului Economic al unității și are următoarele atribuții:

- organizează procedurile de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform O.U.G. nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- propune conducerii instituției, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare ;
- întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile organizate ;
- asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții publice pe baza caietului de sarcini și a documentației primite la compartimentele din cadrul autorității care solicită demararea procedurilor ;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor ;

- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, ofertanții implicați în procedura și comisia de evaluare ;
- transmite răspunsurile la contestații ;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în condițiile legii ;
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmite informații privind clauzele contractuale tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea contractului;
- urmărește reținerea garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora, conform legislației, după livrarea, prestarea, executarea lucrărilor și expirarea garanției acestora ;
- înștiințează Biroul Juridic despre furnizorii, prestatorii sau executanții care nu și-au respectat obligațiile contractuale, în vederea demarării procedurilor de acțiune în instanță a acestora, în cazul în care, în prealabil, nu s-au remediat deficiențele prin mediere ;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite ;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora ;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire

transmiterea acestora fără acordul Directorului Economic al A.D.P.6 ;

- asigură rezolvarea corespondenței repartizate ;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin conform R.O.F. și legislației în vigoare ;
- propune , întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane-Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului ;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern ;
- are obligația de a transmite, în conformitate cu legislația în vigoare, în urma solicitărilor sosite din partea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, a documentațiilor solicitate, în vederea soluționării unor eventuale contestații ;
- exercită și alte atribuții de serviciu stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul biroului :

- întocmește împreună cu Biroul Prognoză și Investiții și cu celelalte compartimente ale instituției, Caiete de Sarcini (documentatii tehnico- economice) pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții;
- întocmește și pune la dispoziția ofertanților toate formularele necesare întocmirii ofertelor ;

- întocmește procese – verbale de deschidere a ofertelor și a hotărârilor de adjudecare ;
- întocmește împreună cu Biroul Juridic contracte privind achizițiile publice pentru bunuri, servicii și lucrări.

10.1 COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE

Compartimentul urmărire contracte are ca atribuțiuni următoarele :

- urmărește și verifică modul de derulare a contractelor și asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile legii ;
- menține legătura strânsă cu Biroul Aprovizionare și cu comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, în vederea derulării în bune condiții a contractelor;
- înștiințează furnizorii, prestatorii sau executanții, în baza notelor transmise de Biroul Aprovizionare sau de comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, asupra aspectelor neconforme cu clauzele contractuale ;

11. BIROUL APROVIZIONARE TEHNICO - MATERIALĂ

Biroul este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6 și are ca obiect de activitate, următoarele sarcini:

- participă cu propuneri la întocmirea bugetului anual;
- asigură aprovizionarea unității în baza referatelor de necesitate aprobate de conducere și a contractelor încheiate de instituție;
- recepționează pe baza de procese verbale materialele achiziționate cu participarea membrilor Comisiei de recepție;

- urmărește Referatele de necesitate și asigură necesarul lunar de materii, materiale, piese de schimb, combustibil, etc., al unității pentru bunul mers al activității, având aprobarea conducerii;
- răspunde de calitatea materialelor și pieselor de schimb achiziționate împreună cu Comisia de Recepție, documentele de însoțire a mărfii, cât și de predarea acestora la magazii pe gestiuni;
- asigură legătura permanentă cu Serviciul Buget Financiar Contabil C.F.P. în vederea decontării facturilor de la furnizori;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;

- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului:

- întocmește planuri anuale, trimestriale și lunare cu privire la aprovizionarea cu materiale, materii prime și combustibil având ca baza referatele de necesitate ale sectoarelor;
- întocmește referate de necesitate privind aprovizionarea unității;
- întocmește documente cu privire la materialele aprovizionate, calitatea și cantitatea acestora;
- întocmește Nota Intrare Recepție a produselor înmagazinate;
- ține evidența pe capitole a stocurilor de materiale, materii prime, piese de schimb, combustibil și a altor materiale aflate în magazii;
- întocmește documentele necesare achizițiilor publice și a altor materiale conform celor legale.

12. GRUPA DEPOZITE GESTIUNI

Este subordonată Directorului Economic al A.D.P. 6 și are următoarele atribuțiuni:

- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment sau conducere, după caz;

- răspunde de păstrarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- răspunde de asigurarea măsurilor de securitate a muncii, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;
- intervine cu propuneri privind paza și securitatea depozitelor și gestiunilor;
- transmite lunar Directorului Economic al A.D.P. 6, situația stocurilor și centralizatoarele cu consumurile lunii precedente;
- recuperează și gestionează piese și componente auto uzate, precum și a celor care provin din alte mijloace fixe din patrimoniul unității, scoase din funcțiune în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de Directorul Economic al A.D.P. 6;
- exercită periodic control (autoinventar) asupra veridicității numerice și valorice a bunurilor aflate în magazii și gestiuni, informează pe Directorul Economic al A.D.P. 6 în cazurile unor nereguli constatate pentru eliminarea acestora;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;

- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- repartizează pe baza de bonuri, materialele necesare secțiilor de producție, servicii și birouri în baza normelor de consum, aprobate de conducere;
- prezintă conducerii instituției situații centralizatoare de materiale necesare desfășurării procesului de producție, având ca bază solicitările scrise ale acestora ori de câte ori se impune acest lucru;
- exercită periodic control asupra veridității numerice și valorice a bunurilor aflate în magazine și gestiuni, informează conducerea în cazurile unor nereguli constatate pentru eliminarea acestora;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul grupei;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul Grupei:

- întocmește Fișe de magazie cu materialele și piesele de schimb pentru fiecare produs și reper în parte;
- întocmește Registrul privind evidența bonurilor de consum;
- întocmește Registrul de Evidență a stocurilor.

13. SERVICIUL BUGET FINANCIAR CONTABIL - C.F.P.

Este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6 și are ca sarcini:

- organizează și conduce contabilitatea instituției, potrivit Legii nr. 82/1991 cu modificările ulterioare și a altor acte normative apărute în Monitorul Oficial;
- urmărește transferurile și consumurile lunare ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor consumabile, bonurilor valorice, bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- urmărește și verifică garanțiile gestionarilor de mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor consumabile și bonurilor valorice;
- verifică documentele justificative (legalitate, fond și forma) pe baza cărora se întocmesc documentele de plată;
- urmărește și verifică viramentele bancare și a Registrului de casă;
- înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât prin necesitățile proprii, cât și în relațiile cu furnizorii, bănci, trezorerie, organele fiscale și alte persoane fizice și juridice;

- controlează operațiunile patrimoniale efectuate și procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar - contabilă, a normelor metodologice, a Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțele de verificare lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- execută angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform Ord. 1792/2003;
- ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- evidențiază încasările rezultate din plata ocupării locurilor de parcare de reședință autorizate și urmărește încadrarea în cheltuielile specifice autofinanțării pentru Serviciul Parcaje de Reședință;
- colaborează cu B.R.D. Filiala Dr. Taberei în legătură cu executarea evidenței drepturilor salariale efectuate de către aceasta prin carduri;
- exercită prin persoanele împuternicite controlul financiar preventiv;
- întocmește darea de seamă contabilă, contul de execuție bugetară, anexe și rapoarte de gestiune;
- realizează inventarierea anuală sau ori de câte ori se impune, în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr.1753/2004 și a

legislației în vigoare și propune măsuri de recuperare a pagubelor în cazul ivirii acestora;

- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

- efectuează analiza economico - financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuielilor fondurilor bănești;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;

- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu Legea nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea și funcționarea controlului financiar și normele Ministerului Finanțelor nr. 63943/1991, de organizare a controlului financiar aprobat de H.G.nr. 720/1991, cu modificările ulterioare;

- întocmește statele de plată a salariaților, concedii medicale, concedii de odihnă, etc.;

- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;

- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;

- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului Economic al A.D.P. 6;

- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- întocmește proiectul de buget pentru anul în curs și de perspectivă;
- defalcă proiectul de buget pe capitole și articole;
- ține evidența patrimoniului unității în baza inventarierii anuale;
- întocmește statele de salarii, calculul concediilor medicale și de odihnă precum și centralizarea acestora și efectuarea operațiunilor bancare privind plata salariilor prin card;
- completează situația centralizatoare pentru Trezorerie și a ordinelor de plată;

- întocmește situația pentru bugetul asigurărilor sociale, pentru fondul de sănătate, șomaj și situația statistică lunară pentru Primărie;
- calculează fișele fiscale individuale pentru impozitul pe venitul global;
- întocmește notele contabile, înregistrează notele contabile în fișele sintactice și analitice pe conturi;
- înregistrează furnizorii în fișele analitice din extrase și case pentru verificarea acestora;
- completează în fișele bugetare plățile și cheltuielile de salarii și materiale pe capitole și articole;
- întocmește execuția bugetară;
- înregistrează zilnic încasările și plățile în registrul de casă;
- înregistrează intrările și ieșirile de materiale conform documentelor justificate;
- întocmește facturi, ordine de plată interne și pentru furnizori;
- documentele se întocmesc distinct pe capitole, pentru buget și autofinanțare.

13.1 COMPARTIMENT BUGET

Este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6 și are ca sarcini:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al A.D.P.- sector 6, având ca bază notele de fundamentare întocmite de șefii de secții și compartimente, cu avizul conducerii instituției și îl înaintează

- spre aprobare Consiliului Local al sectorului 6, respectând aceeași procedură și în cazul rectificărilor de buget ;
- urmărește zilnic executarea bugetului de venituri și cheltuieli și încadrarea în prevederile bugetului ;
 - defalcă proiectul de buget pe capitole și articole ;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6 ;
 - se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde ;
 - răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind cu desăvârșire interzis transmiterea acestora fără acordul conducerii ;
 - preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai ;
 - prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare ;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

14. BIROUL PROGNOZA și INVESTIȚII

Este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6 și are următoarele atribuțiuni:

- face propuneri de cheltuieli pentru obiective de investiții noi;
- urmărește și răspunde de realizarea programului de investiții aprobat;

- urmărește și răspunde de realizarea și efectuarea lucrărilor de investiții la termenele stabilite și planificate și în același timp de calitatea acestora;
 - colaborează cu Biroul Aprovizionare Tehnico – Materială și Biroul de Evidență Unică și Urmărire Derulare Contracte pentru realizarea și finalizarea obiectivelor prevăzute în planul de investiții aprobat la nivelul A.D.P.Sector 6 și urmărește realizarea fizică a acestora;
 - urmărește împreună cu Biroul de Evidență Unică și Urmărire Derulare Contracte procedurile de selecție, efectuarea licitațiilor, contractarea serviciilor și a lucrărilor pentru obiectivele de investiții propuse;
 - obține avizele și autorizațiile necesare pentru demararea investițiilor aprobate;
-
- urmărește stadiile și etapele de realizare a documentațiilor și proiectelor de execuție a obiectivelor cuprinse în planul de investiții;
 - solicită Serviciului Buget Financiar Contabil – C.F.P. situația cheltuielilor pentru diverse etape ale lucrărilor de investiții și verifică încadrarea în stadiile de plată planificate de la începerea investițiilor;
 - solicită suplimentarea și aprobarea unor investiții suplimentare care nu au fost prinse în planificarea inițială, la următoarea rectificare de buget pentru anul în curs dacă este cazul, și întocmește documentația necesară pentru justificarea acestora;

- colaborează pe partea tehnică cu toate Birourile și Serviciile implicate în activitatea tehnică de investiții;
- colaborează cu Direcțiile și Serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Primăriei Sector 6 pentru obținerea documentațiilor necesare privind derularea lucrărilor de investiții precum și pentru respectarea P.U.G., P.U.D., și P.U.Z. care privesc obiectivele de investiții ce aparțin de A.D.P. Sector 6;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

Documentele care se întocmesc în cadrul Biroului:

- întocmește planul de investiții anual ce va fi defalcat pe luni, trimestre și semestre și urmărește încadrarea lui în bugetul anual aprobat de Consiliul Local Sector 6;
- întocmește programele de investiții pe termen mediu, lung și de perspectivă în funcție de solicitările Consiliului Local al Sectorului 6;

- întocmește documentațiile necesare demarării și finanțării obiectivelor de investiții;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității.

15. SECȚIA REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI

Este subordonată Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6.

Este compusă din două grupe:

15.1 Grupa Asfaltatori – Pavatori;

15.2 Grupa Producere Mixturi Asfaltice

Are de îndeplinit următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile necesare Secției Drumuri;
- asigură și răspunde de starea de viabilitate a drumurilor care au fost recepționate în cadrul sectorului, după perioada de garanție legală;
- urmărește cantitatea și calitatea reparațiilor efectuate, întocmește situații de evidențiere a acestora (care să cuprindă: locul, data, personalul care a efectuat lucrarea, cantitatea de material consumată, suprafața remediată, etc.), pe care le înaintează Biroului Plan Producție Normare;
- execută lucrări de reparații cu forțe proprii la pavaje, îmbrăcămînți asfaltice, bitumari de pavaje, refaceri trotuare, înlocuiri borduri, fisuri și surpări la îmbrăcămînți asfaltice a drumurilor administrate de Primăria Sectorului 6;
- execută lucrări de amenajare locuri de parcare, aleile din parcuri și grădini;

- participă la recepționarea lucrărilor de drumuri efectuate pe teritoriul sectorului;
- raportează conducerii propunerile și realizările de producție ale sectorului conform dispozițiilor stabilite, prin Biroul Plan Producție Normare;
- ia măsuri tehnice pentru respectarea normelor de mediu la punctele de lucru și la Stația de Producere a Mixturilor Asfaltice IMA 10 E CET Vest;
- ține permanent evidența utilajelor repartizate sectorului și pune la dispoziția conducerii informațiile privind locul unde au fost folosite, eficiența obținută, km parcurși, consumul de combustibil, etc.;
- organizează munca pe echipe, pe formații conform cerințelor conducerii și a normelor de muncă pentru fiecare salariat;
- organizează dotarea cu unelte și materiale a salariaților sectorului;
- întocmește necesarul de materiale pentru anul următor atât pentru sectorul productiv, cât și pentru folosirea reciclatorului și a stației pe baza documentelor de fundamentare;
- întocmește planul de reparații urgente specifice compartimentului;
- răspunde de buna funcționare a reciclatorului și de reviziile curente ale acestuia, precum și a stației de producere a asfaltului IMA 10 E, încadrarea în costurile de producție a materialelor consumate de acesta;
- raportează și înaintează Biroului Plan Producție informațiile privind schimbările survenite pe domeniul public (avarii, chioșcuri

noi apărute, lucrări de construcții, intervenții în carosabil și spații verzi, etc.);

- organizează și participă cu întreg efectivul la activitatea de dezăpezire;

- colaborează cu Biroul Protecția Muncii la instruirea periodică, pe teme de Protecția Muncii și P.S.I., a tuturor subordonaților și impune respectarea de către aceștia a normelor prevăzute (de evitare a accidentelor de muncă sau producerea de incendii);

- urmărește zilnic echiparea salariaților cu echipament de Protecția Muncii corespunzător și dotarea punctelor de lucru cu echipament adecvat de stingerea incendiilor;

- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;

- primește informări de la compartimentele și secțiile de producție transmise de acestea referitor la starea drumurilor și informează operativ conducerea unității propunând soluții de rezolvare a problemelor prezentate;

- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;

- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii;

- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Secției:

- ajută la întocmirea planului de reparații curente a străzilor repartizate unității;
- întocmește necesarul de materiale, materii prime, energie și combustibil necesar secției;
- emite documente privind aprovizionarea cu materiale, combustibil, calitatea producției efectuate;
- întocmește rapoarte cu producția obținută, suprafața reparată, cantitatea consumată de materiale;

- execută planuri cu privire la suprafața și cantitatea necesară fiecărei reparații în parte ;
- întocmește note de serviciu și alte documente pentru buna funcționare a stației de producere a mixturilor asfaltice și a celorlalte utilaje din dotarea secției.

16. SERVICIUL de ADMINISTRARE CARTIER „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

Este în subordinea Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6.

Serviciului îi revin următoarele sarcini :

- propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile necesare bunei desfășurări a activității serviciului, conducerii unității pentru a fi discutat și aprobat;
- preia pe bază de protocol fondul locativ stabilit de Consiliul Local și veghează la păstrarea acestuia în conformitate cu legea;
- încheie contracte cu chiriașii, urmărind respectarea de către aceștia a îndatoririlor ce le revin în calitate de chiriași având avizul Biroului Juridic, cu acordul conducerii unității;
- încasează chiria și întreținerea lunară pentru fiecare chiriaș în parte, sumele încasate fiind depuse în conturile stabilite de Consiliul Local, având obligația să respecte întocmai legislația în acest sens;
- supraveghează și răspund de buna funcționare a centralelor termice, apa, energia electrică și gazele naturale, intervine în cazurile de avarii pentru reparația acestora cu respectarea Normelor de Protecția Muncii și P.S.I. și ISCIR;

- asigurarea curățeniei spațiilor comune a locuințelor ocupate de chiriași ;
- ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- asigură materialele necesare efectuării curățeniei și igienizării spațiilor comune a locuințelor și materialele în cazurile de producere a unor defecțiuni la instalațiile din spațiile comune ;
- ține legătura și intervine la firma de salubritate în vederea evacuării gunoiului menajer din pubelele amplasate în teritoriul ansamblului de locuințe;
- urmărește și rezolvă operativ sesizările cetățenilor chiriași în conformitate cu legea și clauzele prevăzute în contractele încheiate între părți;
- urmărește îmbunătățirea condițiilor de confort în cartier, în acest sens colaborează cu celelalte compartimente din A.D.P. Sector 6 în crearea de spații verzi, locuri de joacă și de recreere, montarea de bănci, pubele de gunoi, etc.;
- ține legătura, prin A.N.L., cu firmele constructoare pentru remedierea deficiențelor apărute la clădiri;
- urmărește respectarea contractelor de închiriere; în acest scop comunică restanțierii și rău platnicii de la chirie conducerii A.D.P. Sector 6 pentru a lua măsurile legale (atentionare și evacuare);
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității;
- răspunde în scris tuturor solicitărilor chiriașilor;
- semnează cu „Bun de plata” facturile emise de Regii pentru consumurile de utilități din cartier;
- întocmește proces verbal de recepție a diferitelor utilități (interfon);
- întocmește și completează registrul de verificare a funcționării centralelor termice;
- întocmește notificări chiriașilor rău platnici;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- completează contracte cu chiriașii de repartizare a locuințelor;
- întocmește procese-verbale de predare–primire a apartamentelor;

- întocmește statele de plata privind chiria și întreținerea lunară;
- întocmește Registrul de citire a contoarelor de apă, gaze și energie electrică;
- alte documente contabile;
- întocmește Caietul de Sarcini cu privire la buna funcționare a instalațiilor de gaze, apă și energie electrică;
- întocmește Caietele tehnice ale construcțiilor.

SERVICIUL CONTROL EDILITAR

Este subordonat Ing. Șef al A.D.P.Sector 6 și are următoarele sarcini:

- organizează activitatea în concordanță cu serviciile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 6 și ale Primăriei Municipiului București, în vederea aplicării prevederilor cuprinse în actele normative centrale și locale pe linia executării controlului la lucrările tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public din Sectorul 6 aflată în sfera de responsabilitate a instituției.
- ține evidența tuturor lucrărilor tehnico-edilitare efectuate în sector prin centralizarea acestora lunară și asigură transmiterea lor prin conducerea A.D.P. Sector 6 la autoritățile care au competente în domeniu.
- urmărește ca orice lucrare de intervenție în domeniul public care se execută pentru reabilitarea sau modernizarea rețelelor edilitare să fie deschisă pe baza procesului verbal de predare-primire a zonei cu toate avizele necesare de efectuare a lucrării și în cazul intervențiilor accidentale pe domeniul public, urmărește existența autorizației de intervenție emisă de autoritățile în drept conform

prevederilor legislației în vigoare. După terminarea lucrărilor de intervenție în suprateranul/subteranul domeniului public în termenul autorizat urmărește refacerea la starea inițială a domeniului public în locurile de intervenție indiferent de natura lucrărilor executate (de reabilitare, de modernizare sau accidentale).

- înainte de începerea lucrărilor de intervenție în domeniul public pentru lucrări de reabilitare și modernizare, împreună cu reprezentantul agentului economic executant (sau cu reprezentantul societății comerciale pe adresa căreia s-a emis autorizația de construire) procedează la inventarierea bunurilor din domeniul public administrat de A.D.P. Sector 6 existente în fâșia de lucru și identificate parțial sau total în suprafețe gazonate, florale, arbuști, arbori, alei pietonale, alei carosabile fără denumiri de străzi, străzi, garduri pentru protecția zonelor verzi, locuri de joacă pentru copii, bănci pentru odihnă, coșuri pentru hârtii etc. care urmează a fi dezafectate pentru asigurarea frontului de lucrări. Despre existența parțială sau totală a acestor bunuri se consemnează într-un proces verbal încheiat în două exemplare care se va prezenta spre studiu și aprobare la conducerea A.D.P. Sector 6 și respectiv a agentului economic executant (sau a societății deținătoare a autorizației de construire).

- în procesul verbal imediat sus arătat se vor menționa datele de începere/finalizare a lucrărilor de dezafectare a bunurilor din domeniul public afectat de executarea lucrărilor edilitare, executantul lucrărilor de dezafectare a bunurilor din domeniul

public (de regulă, aceste lucrări se prestează de agentul economic executant al lucrărilor edilitare propriu-zise și după caz, aceste lucrări cu aprobarea Primăriei Sectorului 6, se pot executa și de A.D.P. Sector 6, și în acest caz, contravaloarea prestațiilor efectuate de instituția noastră se va achita la bugetul local de agentul economic executant al lucrărilor tehnico-edilitare propriu-zise (sau de societatea comercială deținătoare a autorizației de construcție). În acest proces verbal se vor prevedea inclusiv cine asigură transportul acestor bunuri la locurile stabilite de A.D.P. Sector 6, precum și cine execută lucrările de reinstalare a bunurilor din domeniul public dezafectate pe amplasamentul refăcut conform prevederilor din autorizația de construire.

- una copie a procesului verbal sus menționat se va preda obligatoriu prin registratura A.D.P. Sector 6 la secțiile, serviciile și birourile din structura instituției care au în gestiunea de administrare bunurile din domeniul public care urmează a fi afectate temporar pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare menționate în autorizația de construire emisă conform prevederilor legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare.

- urmărește comportarea în exploatare a bunurilor din domeniul public refăcut/reamenajat pe fâșia de teren în care s-a intervenit, în perioada de garanție stabilită prin documentele de contractare a execuției lucrărilor.

- participă - în cazul în care este nominalizat prin decizii ale A.D.P. Sector 6 - la comisiile de recepții la terminarea lucrărilor și ale recepțiilor finale pentru lucrările executate pe domeniul public.

- urmărește păstrarea integrității și întreținerea spațiilor verzi publice conform legislației care reglementează administrarea acestora (legea 24/15.01.2007).
- înștiințează Secția de Reparații și Întreținere Drumuri a A.D.P. Sector 6 despre necesitatea utilizării în procesul de producție propriu a unor deșeuri de mixturi asfaltice (pe lada) rezultate în urma dezafectării pe timpul intervențiilor tehnico-edilitare în subteranul trotuarelor pietonale și al părții carosabile ale străzilor.
- urmărește curățenia căilor publice din jurul șantierelor cât și a întregii zone repartizate.
- urmărește păstrarea în bună stare de folosință a băncilor pentru odihnă, a coșurilor pentru hârtii, a indicatoarelor cu denumirile străzilor, a împrejmuirilor metalice montate pentru protecția spațiilor verzi publice, a aparatelor existente în platformele de joacă pentru copii precum și a altor dotări de natura mobilierului stradal degradate sau insalubre (cabine telefonice, panouri de publicitate etc.) care deși nu sunt în administrarea directă a instituției, afectează aspectul general estetic al domeniului public pe care sunt amplasate și pentru înlăturarea în acest sens a situațiilor negative constatate înștiințează prin conducerea A.D.P. Sector 6 proprietarii sau administratorii acestora.
- propune conducerii A.D.P. Sector 6 măsuri de sancționare conform legislației în vigoare a celor vinovați de nerespectarea normelor de intervenție în domeniul public administrat de instituție.
- organizează activitatea pentru cunoașterea noțiunilor tehnice referitoare la componența sistemelor rutiere executate în carosabil,

trotuare, alei pietonale, platforme de parcare și urmărește respectarea acestor prescripții tehnice pe timpul refacerii lucrărilor după intervențiile în domeniul public.

- colaborează cu secțiile, serviciile și birourile din structura instituției pentru eliminarea deficiențelor constatate în sectorul 6 pe linia activităților specifice acestui compartiment.

- se preocupă procurarea, studierea, însușirea și aplicarea în întreaga activitate pe care o desfășoară a prevederilor cuprinse în legislația centrală și locală precum și în literatura de specialitate în vigoare.

- prin fișa postului întocmită de șeful serviciului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu care îi revin conform R.O.F. și prevederilor legislației în vigoare

- răspunde de confidențialitatea documentelor și datelor specifice serviciului și este interzisă transmiterea acestora în afara instituției fără acordul directorului general al A.D.P. Sector 6.

- propune Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și de creștere a nivelului profesional la personalul din cadrul serviciului.

- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, de pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul serviciului.

- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori în termenele stabilite și să acorde sprijinul necesar

pentru desfășurarea în bune condiții a auditului public intern al serviciului ;

- îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea A.D.P. Sector 6.

Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul Serviciului se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6 la propunerea Inginerului Șef.

17. SERVICIUL MECANO – ENERGETIC, ÎNTREȚINERE

Este subordonat Directorului Adjunct și are următoarele sarcini:

- ține sub control (prin „Cărțile tehnice” și „Livretele utilajelor”), toate mijloacele fixe din A.D.P. Sector 6;
- se preocupă și răspunde de obținerea avizelor I.S.C.I.R. pentru utilaje, agregate, aparate de joacă pentru copii, cazane, pompe, etc., prevăzute de legislație;
- planificarea și urmărirea reviziilor tehnice și reparațiilor curente și capitale, ale tuturor utilajelor din dotarea A.D.P.Sector 6;
- propune scoaterea din funcțiune, împreună cu Serviciul Financiar – Contabil C.F.P., prin vânzare la licitație sau casarea mijloacelor fixe, ieșite din uz (cu respectarea legislației în vigoare);
- urmărește funcționarea (din punct de vedere mecano-energetic), a principalelor dotări tehnico – edilitare din sector (fântâni, sisteme de irigații, pasaje etc., aflate în administrarea A.D.P. Sector 6);
- controlează și avizează ca „bun de plată”, facturile de utilități, privind consumurile de : apă, gaze, energie electrică, telefonie, alte

servicii gospodărești, pentru sediul central și a sediilor Secțiilor și Brigăzilor, aflate în teritoriul instituției;

- asigură responsabilul de lucrări, pentru toate lucrările cu specific mecano-energetic;

- ține sub control documentele, privind intervențiile planificate și accidentale, făcute asupra instalațiilor (fântâni, sisteme de irigații, pasaje);

- coordonează din punct de vedere tehnic, funcționarea în bune condiții, a fântânilor arteziene și a sistemelor de irigație, aflate în evidența de patrimoniu public, administrat de A.D.P. Sector 6;

- dispune sau, după caz, participă la întocmirea de proceduri, instrucțiuni, circulare, le analizează, avizează și le prezintă pentru aprobare Directorului Adjunct;

- coordonează activitatea pe linie de revizii sau reparații;

- participă la acțiunea de selecție a furnizorilor, conform Deciziei dată de Conducere, cu date privind fiabilitatea pieselor de schimb și a echipamentelor din dotarea instituției;

- propune Biroului Aprovizionare Tehnico - Materiala, necesarul cu piesele de schimb, pe linie de mecanizare;

- asigură respectarea prevederilor procedurii, privind circuitul documentelor, avizarea și aprobarea acestora;

- asigură efectuarea corectă a activității de control de calitate, la primire, a resurselor materiale și a pieselor de schimb;

- întocmește, la cerere, conform propunerilor înaintate de Secțiile de producție și Brigăzi, liste centralizatoare cu necesarul de achiziții piese, subansamble, materiale), pentru diversele capitole din programul de investiții;

- ține evidența (la solicitarea conducerii), a elementelor domeniului public (pe structuri și capitole) aflate în administrația A.D.P. Sector 6, în baza Legii nr. 213/ 1998 și H.G. nr. 548/ 1999;
- prin Fișa Postului întocmită de Șeful compartimentului, fiecărui salariat i se va preciza sarcinile de serviciu ce îi revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- alte atribuții specifice, cerute de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului :

- întocmește documentația Cărților tehnice și a Livretelor utilajelor din cadrul instituției;
- întocmește Graficul anual al reviziilor tehnice și reparațiilor fondurilor fixe, ale A.D.P. Sector 6;
- întocmește Referate de necesitate, privind aprovizionarea cu piese de schimb;
- întocmește Registrul cu evidența elementelor aflate pe domeniul public, pe structuri și capitole;
- întocmește Registrul cu evidența reviziilor tehnice și reparațiilor fondurilor fixe ale A.D.P. Sector 6.

18. SERVICIUL TEHNIC+GRUPA DEVIZIER și EVACUĂRI DIN DOMENIUL PUBLIC

Este subordonat Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6 și are următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget privind buna desfășurare a activității serviciului;

- elaborează, la solicitarea și cu aprobarea conducerii, împreună cu celelalte compartimente și sectoare de producție ale întreprinderii (pe profil), și prezintă conducerii instituției, documentațiile tehnice și tehnico-economice necesare executării unor lucrări medii, capitale de refacere și modernizare sau de investiții pentru obiectivele aflate în administrarea și gestiunea A.D.P. Sector 6 pentru următoarele grupe de lucrări;
- rețele de drumuri, platforme de parcare, ziduri de sprijin, lucrări de protecție ale rețelei de drumuri;
- rețele tehnico - edilitare de alimentare cu apă, de canalizare, de alimentare cu gaze naturale, energie electrică, împrejmuiri sau pentru alte lucrări similare;
- participă, la solicitarea conducerii, în comisiile de selecție de oferte, licitații, recepție finală sau parțială, ca consultant tehnic;
- centralizează, verifică și reactualizează documentațiile tehnice referitoare la structura și elementele geometrice ale tramei stradale aflată în administrarea instituției conform actelor normative în vigoare emise la nivelul central și local și a cărților tehnice ale construcțiilor;
- stabilește, la solicitarea conducerii, normele de muncă pentru personalul muncitor, având ca bază normele de muncă republicane ale altor sectoare similare și reactualizarea permanentă a acestora;
- colaborează cu Biroul Plan Producție în centralizarea materialelor (situațiilor) primite de la sectoarele de producție din A.D.P. Sector 6 și transmite conducerii instituției sinteze și propuneri de măsuri

pentru creșterea productivității muncii și eficientizarea activității;

- asigură, la solicitarea conducerii, dirigenția lucrărilor tehnico - edilitare, dispuse spre executare de conducerea instituției și participă, după caz, la comisiile de recepție preliminară, finală și definitivă pentru lucrări executate la obiectivele proprii sau pe domeniul public administrat de instituție;
- urmărește și intervine pentru menținerea integrității dotărilor tehnico-edilitare, primite în evidența de administrare a serviciului prin procese-verbale (bănci pentru odihnă, indicatoare stradale, aparate de joacă pentru copii, împrejmui, ceasuri publice, cișmele publice, pasaje pietonale, vase decorative florale) de pe domeniul public aflat în administrarea instituției, precum și a dotărilor care compun bunurile imobile din unitate și în cazul constatării unor degradări parțiale, totale sau dispariției acestora, informează ierarhic conducerea instituției și se conformează dispozițiilor date de aceasta în acest caz;
- întocmește, la solicitarea conducerii, memorii tehnice și referate de necesitate privind construcțiile tehnico-edilitare propuse a se executa în cadrul unor lucrări de intervenții curente;
- verifică periodic precum și în urma unor sesizări sau la cererea conducerii A.D.P. Sector 6, starea tehnică și de funcționare a cișmelelor publice și a gurilor de scurgere existente în perimetrul sectorului 6, certifică consumul normat de apă potabilă precum și starea de funcționare a gurilor de scurgere aflate pe arterele de circulație administrate de Primăria Sectorului 6;

- coordonează întocmirea de centralizatoare a patrimoniului public (pe componente / elemente) aflat în administrarea A.D.P. Sector 6;
- membrii serviciului, numiți prin decizii ale conducerii, participă la comisiile de recepții pentru lucrările executate pe domeniul public.
- coordonează din punct de vedere tehnic starea veceurilor publice aflate în administrarea instituției inclusiv a toaletelor ecologice amplasate pe domeniul public;
- aplică prevederile Legii nr. 50/1991 cu modificările ulterioare și nr. 421/2002, a H.G. nr. 156/2003 cu privire la evacuarea și custodia construcțiilor amplasate ilegal, autoturisme degradate și abandonate și modul lor de valorificare;
- aplică prevederile H.C.G.M.B. nr. 266 / 2004 privind ridicarea și depozitarea atelajelor HIPO;
- colaborează cu Biroul Mecano-Energetic la întocmirea documentațiilor tehnice pe profil;
- colaborează cu Biroul „Protecția Muncii la instruirea periodică, pe teme de Protecția Muncii și P.S.I., a tuturor subordonaților și impune respectarea de către aceștia a normelor prevăzute;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;

- șeful serviciului întocmește Fișa postului, pentru personalul din subordine și controlează modul cum sunt respectate atribuțiile fiecărui salariat;
- șeful serviciului răspunde de prezența la program a personalului din subordine, întocmirea pontajelor lunare, răspunde de veridicitatea acestora;
- șeful serviciului asigură planificarea concediilor de odihnă și rezolvă alte probleme de personal în conformitate cu legislația în vigoare;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Adjunct și de Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- întocmește documentații tehnice (devize și situații de lucrări, note tehnice, memorii tehnice, etc.);
- ține evidența pe structuri și pe capitole a elementelor domeniului public aflat în administrația A.D.P. Sector 6 în conformitate cu prevederile Legii nr. 213 / 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- întocmește la cererea conducerii instituției situația centralizatoare cu patrimoniul public aflat în administrația instituției;
- participă, împreună la solicitarea conducerii A.D.P. Sector 6 împreună cu Biroul Juridic și cu Biroul Achiziții Publice la întocmirea de clauze contractuale pentru lucrările stabilite de conducerea A.D.P. Sector 6;

GRUPE DEVIZIERI, CONTROL EDILITAR și EVACUĂRI din DOMENIUL PUBLIC

- la cererea conducerii A.D.P. Sector 6 întocmește anemăsurători, devize estimative și situații de plată pentru lucrările executate sau care urmează a se executa la obiectivele proprii sau la cele care compun domeniul public aflat în administrarea instituției;
- întocmește situații de lucrări pentru activitățile specifice serviciului executate la nivelul instituției pentru dezafectarea construcțiilor provizorii, evacuarea din domeniul public a autovehiculelor abandonate și fără stăpân conform prevederilor din legea

421/2002 și a HGR 156/2003, a atelajelor hipo conform prevederilor din HCGMB-urile cu nr. 233/2000 și 266/2004 precum și HCL Sector 6 nr. 83/18.05.2006, precum și pentru dezafectarea construcțiilor provizorii executate clandestin de către persoanele fără locuință pe domeniul public aflat în sfera de responsabilitate a A.D.P. Sector 6.

- în cazurile de vădită obstrucționare a traficului rutier curent prin parcare neregulamentară a vehiculului sau a remorcii pe un drum public și a nedepistării proprietarului care să procedeze la evacuarea acestui vehicul (remorcii), se va întocmi de către reprezentanții Serviciului, Primăriei Sectorului 6 și ai Poliției un proces verbal de constatare care va cuprinde datele de identificare a vehiculului (remorcii) astfel:

- număr de înmatriculare (dacă acesta există)
- categoria
- marca, tipul și culoarea
- starea fizică exterioară (și după caz și interioară dacă vehiculul are portierele neînchise, inclusiv capotele de la motor și portbagaj)
- seria motorului și a sașiului (în cazul în care portierele autovehiculului și capota de la motor sunt neînchise)
- în cazul în care în interiorul vehiculului (remorcii) se află unele bunuri, în procesul verbal de constatare se vor menționa inventarul și starea tehnică a acestora)
- modelul procesului verbal de constatare este prezentat în anexă.

- după întocmirea procesului verbal, acesta se prezintă la conducerea Primăriei Sectorului 6, spre a se dispune măsuri de evacuare a vehiculului (remorcii) conform prevederilor legale.
- după emiterea dispoziției de evacuare a vehiculului (remorcii) de către Primăria Sectorului 6 și respectiv după înregistrarea și rezoluționarea acesteia la nivelul A.D.P. Sector 6, se organizează activitatea efectivă de evacuare din domeniul public a vehiculului (remorcii) în termen de cel mult 72 de ore de la primire (dacă în dispoziție nu se prevede altfel) respectându-se următoarea procedură:
 - înainte de evacuarea autovehiculului (remorcii) staționate neregulamentar pe drumul public, A.D.P. Sector 6 procedează la verificarea acesteia în scopul stabilirii tipurilor de utilaje și autovehicule care se vor folosi la evacuarea efectivă.
 - la data stabilită pentru evacuare, la fața locului vor fi prezente persoanele care au întocmit procesul verbal de constatare, menționat mai sus (în lipsa motivată a acestora, alte persoane cu competente similare), precum și reprezentanții Primăriei Sectorului 6 și ai Poliției, care vor certifica desfășurarea activității de evacuare de către A.D.P. Sector 6.
 - din momentul începerii acțiunii de evacuare de către A.D.P. Sector 6, aparține acestei instituții întreaga responsabilitate de păstrare a integrității exterioare a vehiculului (menținerea în stare nedegradată a acestuia, precum și refacerea inventarului cu bunurile aflate în interiorul acestuia la data evacuării efective.

- încărcarea (remorcarea), asigurarea transportului, descărcarea la locul stabilit în acest sens de A.D.P. Sector 6, depozitarea în spații închise cu garduri și sigilarea exterioară la portiere și capote, predarea în pază și paza efectivă, aparțin în exclusivitate instituției noastre și aceste etape de lucrări constituie elemente de calcul pentru determinarea sumelor de plată pe care proprietarul autovehiculului (remorcii) le datorează la bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 6 pentru prestațiile efectuate de A.D.P. Sector 6, determinate pe baza situațiilor de lucrări întocmite de Serviciul Tehnic.

- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.

- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului.

- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzisă transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6.

19. BIROUL DE EVIDENȚĂ, FLUIDIZARE ȘI EFICIENTIZARE A CIRCULAȚIEI RUTIERE PE STRĂZILE DIN ADMINISTRARE

Este subordonat Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6 și are următoarele sarcini:

- întocmește documentația de clasificare a străzilor din Sectorul 6 aflate în sfera de responsabilitate a A.D.P. Sector 6 în funcție de intensitatea traficului, de funcțiunile pe care acestea le îndeplinesc în zonele în care sunt amenajate, precum și în funcție de elementele geometrice ale acestora prevăzute în literatura de specialitate (STAS – uri, normative, prescripții tehnice, etc.);
- evidențiază antenele de circulație din Sectorul 6 aflate în sfera de responsabilitate a A.D.P.Sector 6 grevate de existența unor aglomerări de autovehicule care prin parcare lor pe partea carosabilă stânenesc desfășurarea traficului rutier curent și propune măsuri conform prevederilor legislației în vigoare pentru eliberarea părților carosabile în cauză;
- întocmește evidența privind amplasarea pe străzile din Sectorul 6 administrate de instituția noastră a mijloacelor de semnalizare rutiere (semafoare, marcaje rutiere și indicatoare rutiere) instalate pe acestea de către ADMINISTRAȚIA SEMAFOARE, MARCAJE RUTIERE BUCUREȘTI și urmărește periodic existența și stările de funcționare și de întreținere ale acestora. În cazul constatării unor nereguli pe această linie înștiințează în scris – prin conducerea A.D.P.Sector 6 – ADMINISTRAȚIA SEMAFOARE, MARCAJE RUTIERE BUCUREȘTI care le are în administrare conform prevederilor din H.C.G.M.B. – urile cu numerele:256/20.12.2004 și 235/20.10.2005;
- verifică pe străzile din Sectorul 6 administrate de instituție starea tehnică în care se exploatează partea carosabilă și în cazul depistării pe aceasta a unor tasări/prăbușiri cauzate de cedarea

terasamentului sau datorate unor intervenții edilitare în subteranul părții carosabile (neîmprejmuite și în afara termenelor de execuție) care au ca urmare obstrucționarea traficului rutier propune măsuri pentru înlăturarea acestora conform prevederilor legale referitoare la administrarea străzilor în localitățile urbane;

- la cererea cetățenilor sau pe baza propriilor constatări legal justificate, propune – prin conducerea A.D.P.Sector 6 – la Comisia Municipală de sistematizare a circulației instalarea unor indicatoare rutiere adecvate (pentru restricții de viteză, staționare, sens unic, etc.) pe unele străzi pe care se justifică amplasarea acestor indicatoare rutiere situate în vecinătatea obiectivelor de interes social (creșe, grădinițe, școli, piețe agroalimentare, etc.)

- urmărește păstrarea stării de vizibilitate completă a indicatoarelor rutiere verticale (de tip panouri și semafoare) și propune conducerii A.D.P.Sector 6 înlăturarea conform prevederilor legale a vegetației din zonele în care acestea obstrucționează parțial sau total vizibilitatea acestor indicatoare rutiere;

- întocmirea unor situații privind zonele clasificate cu trafic aglomerat intens, mediu și redus prin desfășurarea în teren a unor acțiuni împreună cu reprezentanții DIRECȚIEI INSPECȚIE GENERALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6 ȘI AI POLIȚIEI RUTIERE;

- identificarea autovehiculelor de marfă care, deși, nu blochează traficul rutier în totalmente, dar îl restricționează prin staționarea de mai mult timp pe partea carosabilă și aflarea proprietarilor acestora prin organele de poliție în vederea atenționării lor asupra necesității de retragere a autovehiculelor din aceste zone după

semnarea în prealabil a unui formular tip prin care se angajează sub semnătură privată că nu va mai parca neregulamentar autovehiculul pe alte străzi din Sectorul 6 și în caz de recidivă va fi sancționat conform legislației în vigoare pentru restricționarea traficului rutier pe drumurile publice în colaboare cu DIRECȚIA INSPECȚIE GENERALĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6 ȘI AI POLIȚIEI RUTIERE;

- se preocupă pentru procurarea, studierea, însușirea și aplicarea în regim de continuitate a prevederilor legislației în vigoare în domeniul propriu de activitate;

- urmărește și rezolvă în termen documentațiile transmise de către conducerea A.D.P. Sector 6 prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 la petițiile și sesizările repartizate compartimentului;

- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și a datelor specifice compartimentului, fiind interzisă transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P.Sector 6;

- întocmește periodic sau la cererea conducerii A.D.P.Sector 6 situații privind modul de soluționare a unor probleme referitoare la creșterea procentelor de fluidizare a traficului rutier pe unele artere de circulație ca urmare a activităților desfășurate de compartiment și cu aprobarea conducerii A.D.P. Sector 6, aceste rapoarte se pot transmite și la autoritățile care au competențe în domeniu;

- prin Fișa Postului întocmită de Șeful Biroului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu care-i revin conform R.O.F. și legislației în vigoare;

- propune Serviciului Resurse Umane – Învățăământ planificarea cursurilor de perfecționare și de creștere a nivelului profesional a personalului din cadrul biroului;
- are obligația în conformitate cu prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice de a transmite la Biroul Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul biroului;
- are obligația de a transmite documentele și informațiile solicitate de către auditorii în termenele stabilite precum și de a acorda sprijinul necesar desfășurării în bune condiții în cadrul biroului, a activității de audit public intern;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea A.D.P.Sector 6;
- sancționarea sau eliberarea din funcții a personalului din cadrul biroului se fac de către Directorul General al A.D.P. Sector 6 la propunerile înaintate în acest sens de Directorul Adjunct al instituției.

20. SECTIA AUTO și UTILAJE + GRUPA REPARAȚII și ÎNTREȚINERE

Este subordonată Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6.

Este compusă din două grupe: Grupa Autovehicule și Utilaje și Grupa Reparații și Întreținere Auto.

Secției îi revin următoarele sarcini:

- asigură operativ necesarul de utilaje din dotare pentru sectoarele de producție și urmărește folosirea eficientă a acestora;

- exercită control permanent și răspunde pentru ca utilajele din dotarea secției să execute lucrări numai în interesul unității, intervine cu măsuri în cazurile de abateri privind folosirea utilajelor în alte scopuri;
- întocmește și ține evidența documentelor specifice sectorului (bonuri de motorină, F.A.Z., foi de parcurs, etc.) confruntând cu Serviciul Financiar Contabil C.F.P. corectitudinea acestora;
- exercită control permanent cu privire la starea tehnică a utilajelor și mijloacelor auto din dotare, permite circulația pe drumurile publice a acestora numai în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea legislației cu privire la transportul materialelor inflamabile;
- asigură evidența ieșirii și intrării utilajelor din dotare, pe baza registrului unic de control, corelează activitatea zilnică în funcție de necesități, urmărește corectitudinea completării foilor de parcurs zilnic, confirmarea acestora de către persoanele nominalizate de conducere;
- răspunde de patrimoniul din dotare, paza și securitatea acestuia, ia măsuri pentru ca parcarea utilajelor din dotare să fie făcută numai în locurile stabilite de către conducere;
- exercită control cu privire la starea tehnică a utilajelor, starea fizică a conducătorilor auto, nivelul de cunoștințe profesional, precum și aspectul exterior al utilajelor și inscripționarea acestora cu emblema unității;
- asigură planul și programele de aprovizionare, revizii tehnice, etc. și le înaintează conducerii unității;

- întocmește și execută în conformitate cu prevederile legale planul de reparații curente, revizii tehnice, reparații capitale prin terți, etc. pentru autovehiculele din dotare, urmărește și răspunde de consumurile de materiale, piese de schimb, energie, combustibil și apă necesare acestui sector;
- asigură calitatea și siguranța reparațiilor efectuate;
- valorifică piesele de schimb recuperate prin remedierea lor, și a deșeurilor rezultate, în conformitate cu legea;
- asigură prin serviciul Aprovizionare necesarul cu materiale, materii prime și piese de schimb necesare întreținerii și funcționării la capacitatea maximă a parcului auto propriu;
- asigură control tehnic de specialitate pentru reparațiile auto efectuate prin terți și respectarea normelor impuse de I.S.C.I.R.;
- efectuează îmbunătățiri funcționale utilajelor, în condițiile respectării legislației rutiere;
- răspunde pentru realizarea instructajului lunar sau ori de câte ori se impune, a legislației cu privire la Protecția Muncii și P.S.I., urmărește respectarea întocmai a acesteia, dotarea corespunzătoare cu instalații de stingere a incendiilor pentru tot Parcul Auto, a depozitului de carburanți și a celorlalte puncte de lucru expuse pericolului de incendii și explozii;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii ;

- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii documentației de atribuire (caiet de sarcini);
- personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- întocmește săptămânal necesarul de utilaje care deservește secțiile și serviciile din cadrul unității și raportează zilnic repartizarea acestora.
- eliberează zilnic Foi de parcurs și F.A.Z. - urile pentru fiecare autovehicul în parte și urmărește calculul kilometrilor efectuați, a orelor de funcționare, a consumului și stării de uzură a componentelor din dotarea autovehiculelor conform Legii.
- întocmește și propune spre aprobare planul de reparații curente și capitale .
- întocmește necesarul de piese de schimb, combustibil și alte materiale consumabile, îl înaintează conducerii spre aprobare.

- întocmește și ține la zi evidența parcului auto și a celorlalte mijloace fixe din dotare, precum și securitatea acestora .

21. SERVICIUL PARCAJE de REȘEDINȚĂ

Este subordonat Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6.

Activitatea Serviciului Parcaje de Reședință se desfășoară în regim de autofinanțare, încasarea sumelor pentru ocuparea locurilor de parcare se predă zilnic la casieria unității conform normelor financiar – contabile.

Atribuțiunile serviciului sunt următoarele:

- administrează locurile de parcare de reședință din sectorul 6;
- atribuie locuri de parcare de reședință în conformitate cu legislația în vigoare și a „Procedurii pentru repartizarea locurilor de parcare de reședință - Reguli Generale” aprobată de conducerea A.D.P. Sector 6;
- propune proiectul de buget cu privire la buna desfășurare a activității privind cheltuielile;
- organizează și împreună cu celelalte compartimente din cadrul unității activitatea de amenajare a noilor locuri de parcare, avizate favorabil de forurile competente și dotarea acestora conform celor legale;
- răspunde de evidența locurilor de parcare de reședință autorizate, urmărește ocuparea și încasarea plății acestora, face propuneri pentru înființarea de noi locuri de parcare, cu respectarea legislației în vigoare;

- centralizează zilnic, lunar și anual nivelul încasărilor efectuate pentru ocuparea locurilor de parcare de reședință autorizate și prezintă informări conducerii privind evidența acestora;
- întocmește situația centralizată a platformelor de parcare de reședință, de pe raza sectorului 6 și o reactualizează permanent;
- controlează în teren toate avizele primite privind înființarea de parcaje de reședință, urmărește realizarea efectivă a acestora și le ia în evidență;
- ia măsuri de trimitere în teren pentru marcarea locurilor de parcare cu vopsea conform normativului 10 E/1994 al M.L.P.A.T. și montarea de indicatoare parcare în funcție de posibilitățile interne ale A.D.P. sector 6;
- exercită control pentru depistarea cetățenilor care ocupă ilegal locuri de parcare și trimite somații pentru recuperarea sumelor restante;
- urmărește îndeplinirea și respectarea tuturor normelor de protecția muncii și P.S.I. în cadrul biroului și efectuează instructaje periodice ale salariaților;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;

- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii ;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- eliberează autorizații de parcare;
- întocmește înștiințări și somații de plată pentru restanțieri;
- întocmește chitanța individuală cu privire la plata locului de parcare închiriat, borderoul zilnic al încasărilor și raportarea lunară privind situația sumelor încasate;

- întocmește documentația tehnică privind evidența locurilor de parcare pentru fiecare platformă de reședință;
- întocmește planul de materiale necesare pentru buna funcționare și amenajare a parcărilor de reședință și le transmite Biroului Aprovizionare Tehnico-Materială;
- întocmește schițe cu privire la evidența tuturor parcărilor din sector .

22. SECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI PUBLICE

Este subordonată Inginerului Șef al A.D.P. Sector 6 și are următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget privind cheltuielile aferente Secției;
- execută lucrări de întreținere și extindere a spațiilor verzi pe raza sectorului;
- protejează și dezvoltă fondul dendro - floricol existent;
- întocmește programe de lucru, permanent urmărindu-se realizarea lucrărilor de specialitate și încadrarea în normele de muncă;
- răspunde de păstrarea, gestionarea materialelor și a tuturor bunurilor specifice din dotare;
- urmărește aplicarea tuturor deciziilor legate de domeniul public pentru păstrarea fondului vegetal și protecția spațiilor verzi;
- urmărește permanent evidența utilajelor repartizate sectorului punând la dispoziția conducerii informațiile privind modul și locul unde au fost folosite;

- elaborează periodic programe de plantări funcție de sezon și urmărește realizarea acestora;
- elaborează împreună cu Serviciul Tehnic planuri de refacere ecologică pentru zonele afectate din sectorul 6;
- preia pe bază de procese verbale materialul dendrologic și floricol achiziționat sau provenit de la sere sau terți și justifică modul cum a fost consumat și folosit, întocmind documentația necesară;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a parcurilor și grădinilor;
- participă cu tot personalul la activitatea de deszăpezire;
- raportează și înaintează zilnic Biroului Plan Producție informațiile privind schimbările survenite pe domeniul public (avarii, chioșcuri nou apărute, lucrări de construcție, intervenții în carosabil sau spații verzi, etc.);
- organizează munca pe echipe, schimburi, formații conform cerințelor conducerii;
- organizează dotarea cu unelte specifice a echipelor în toate schimburile;
- propune necesarul anual de materii, materiale, unelte, precum și cererile accidentale, având în permanență evidența lor;
- organizează și răspunde de întocmirea devizelor specifice Sectorului Spații Verzi pentru refacerea sau amenajarea de lucrări având aprobarea conducerii unității, valoarea acestora;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, intervine cu măsuri de recuperare a eventualelor pagube produse în cadrul sectorului;

- organizează și urmărește programarea rațională a concediilor de odihnă în așa fel încât să nu apară strangulări în activitatea sectorului;
- raportează conducerii unității propunerile și realizările de producție ale sectorului conform dispozițiilor stabilite;
- urmărește și răspunde de recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor verzi executate pe teritoriul sectorului 6 pe bază de procese – verbale;
- organizează și răspunde de tăierea arborilor în declin biologic sau care prezintă pericol de prăbușire având aprobarea organelor competente, ține evidența materialului lemnos provenit din defrișări și urmărește valorificarea lui;
- organizează lunar instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. tuturor salariaților din subordine, ia măsuri de însușire a acestora și veghează la respectarea întocmai a normelor prevăzute;
- organizează activitatea sectorului în cazul producerii de calamități naturale și rezolvarea în mod operativ a problemelor ivite;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;

- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

PEPINIERA PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO-FLORICOL (parte componentă a Secției) îndeplinește următoarele sarcini:

- asigură necesarul de material floricol și butași pentru necesarul intern al unității;
- propune conducerii unității planuri de producție anual, pe sezoane de anotimp și urmărește realizarea acestuia în totalitate;
- asigură microclimatul optim pentru dezvoltarea corespunzătoare a materialului floricol, indiferent de anotimp;
- asigură realizarea prin firme abilitate a tratamentelor materialului dendro – floricol conform prescripțiilor sau ori de câte ori se impune;

- realizează prin forțe proprii și terți, material dendro-floricol care se valorifică (flori tăiate, flori cultivate în ghivece, material săditor etc.);
- realizează prin forțe proprii și terți diversificarea materialului dendro – floricol.

Documente care se întocmesc în cadrul Secției și Pepinierei Producție Material Dendro-Floricol.:

- întocmește planul de producție, plantări, defrișări și alte activități specifice sectorului spații verzi;
- întocmește referate și note de serviciu cu privire la aprovizionarea cu materiale, materii prime, combustibil și scule necesare secției;
- eliberează bonuri de consum pentru materiale și urmărește încadrarea în costurile de producție și realizarea de economii;
- întocmește zilnic rapoarte cu privire la activitatea și prezența salariaților pentru ziua în curs, urmărește modul cum se va realiza aceasta și prezintă la solicitare rezultatele obținute.

23. SECȚIA DOTARE DOMENIU PUBLIC cu MOBILIER STRADAL

Este subordonată Inginerului Șef al A.D.P. Sector 6 și îndeplinește următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile prevăzute de către Secție;

- execută lucrări de montare/demontare pe domeniul public al sectorului 6 a mobilierului stradal (garduri de protecție, mobilier edilitar, panouri avertizoare, stâlpișori reflectorizanți, aparate de joacă pentru copii etc. (conf. HG nr. 955 /15.06. 2004, art. 30);
- confecționează ansambluri și subansambluri solicitate de compartimentele A.D.P. pe bază de comandă, necesare dotării domeniului public;
- vopsește întregul mobilier edilitar de pe raza sectorului 6 precum și aparatele de joacă pentru copii;
- constată și informează conducerea în cazul deteriorării grave a aparatelor de joacă pentru copii și ia măsurile necesare remedierii lor;
- întreține și repară stricăciunile constatate pe domeniul public privind mobilierul edilitar;
- asigură lucrări de calitate, încadrate în costurile de producție alocate, contribuie la reducerea consumurilor de materiale și materii prime, energie și combustibil;
- asigură și dotează locurile de joacă pentru copii în conformitate cu E.N.;
- eliberează de pe domeniul public construcțiile provizorii cu structura metalică, pe baza dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- efectuează lucrări de intervenții specifice secției, în cazul producerii de calamități naturale;
- participă la combaterea poleiului și la acțiuni de dezăpezire, conform dispozițiilor conducerii instituției;

- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare;
- urmărește și răspunde cu privire la respectarea legislației privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde de confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora, fără acordul conducerii, altor foruri;
- asigură pe bază de referate prin Biroul Aprovizionare Tehnico – Materială, materialele, piesele de schimb, carburanții etc. necesare bunei desfășurări a activității Secției;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate Secției;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;
- are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Secției:

- întocmește Programul de lucru zilnic al formațiilor atelierului și ține evidența acestora și a raportărilor cu echipele de lucru, numărul de personal, utilaje;
- întocmește rapoarte săptămânale de activitate;
- întocmește pontajele lunare privind prezența la program a personalului Secției;
- întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane Înv., planificarea concediilor de odihnă pe anul în curs;
- întocmește Foaia de consum (FC) pentru combustibilul consumat la utilaje și-l predă la finele lunii calendaristice;
- întocmește note și rapoarte de constatare cu privire la starea domeniului public;
- întocmește proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității desfășurate) conf. SR EN ISO 9001:2001;
- face propuneri privind dotarea domeniului public cu garduri de protecție, bănci, coșuri de gunoi, sau alte dotări, cu structura metalică, specifice domeniului public;
- planifică și execută în baza aprobărilor ridicarea de construcții neautorizate, mașini abandonate și alte construcții amplasate ilegal de pe domeniul public.

24. SECȚIA SALUBRIZARE LOCURI de JOACĂ PENTRU COPII

Este subordonată Inginerului Șef al A.D.P. Sector 6 și îndeplinește următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile prevăzute de către Secție;
- efectuează, în cazul producerii de calamități naturale, lucrări de intervenții specifice Sectorului, pentru combaterea acestora;
- asigură în baza unei programări bine stabilite, salubritatea permanentă a locurilor de joacă pentru copii, cu excepția celor din marile parcuri (Drumul Taberei și Giulești) care vor fi salubritate de brigăzile (din cadrul Secției de Amenajare și Întreținere Spații Verzi Publice) aferente zonelor, prin operații de greblare, măturare, încărcarea deșeurilor (în saci de plastic) de pe suprafețe împrejmuite și imediat adiacente, transportul sacilor cu mijloace specializate;
- participă la lucrări de dezapezire și combatere a poleiului;
- execută, la nevoie, cosirea suprafețelor de teren din locurile de joacă pentru copii și a locurilor speciale pentru câini;
- execută lucrări de salubritate a străzilor, aleilor dintre blocuri, altele decât cele curățate de firme specializate ce au contract cu Primăria Sectorului 6 pe baza planului aprobat de Primarul Sectorului 6;
- execută salubritatea suprafețelor de teren nominalizate de conducerea A.D.P. Sector 6, pe care se află depozite necontrolate de deșeurii;

- execută salubritatea pasajelor pietonale subterane, inclusiv văruierea acestora, ca acțiuni dispuse de conducerea unității;
- ridică deșeurile provenite din demolări și de la platforme betonate piconate, ca urmare a dezafectării construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public;
- amenajează gropi de nisip în interiorul locurilor de joacă;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- asigură prin Biroul Aprovizionare Tehnico-Materială, materialele, piesele de schimb, carburanți, etc. necesare pentru buna desfășurare a activității secției;
- urmărește și răspunde cu privire la respectarea legislației privind normele de Protecția Muncii și P.S.I. ;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- întocmește note și rapoarte cu privire la starea domeniului public;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții

Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;

- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul Secției:

- întocmește programul de salubritate periodică a locurilor de joacă pentru copii, și de evacuare a gunoiului;
- întocmește program de salubritate și igienizare a locurilor de joacă pentru câini;
- întocmește note și rapoarte (specializate) cu privire la starea de curățenie a domeniului public;
- ține evidența activităților zilnice a echipelor/formațiilor de lucru;
- ține evidența strictă și la zi a cantităților de deșeuri evacuate, inclusiv a bonurilor de groapă utilizate;
- întocmește fișe de combustibil (FC) pentru activitățile de cosit și le predă la finele lunii;

25. BIROUL PLAN PRODUCȚIE NORMARE

Este subordonat Inginerului - Șef.

Biroul are ca obiect de activitate următoarele :

- elaborează planurile anuale, trimestriale, săptămânale în colaborare cu șefii Secțiilor de producție (Secția Amenajare și

Întreținere Spații Verzi Publice, Secția Reparații și Întreținere Drumuri, Secția Dotare Domeniu Public cu Mobilier Stradal, Secția Salubritate Locuri de Joacă pentru Copii, Secția Auto și Utilaje + Grupa Reparații și Întreținere), cu analizarea tuturor factorilor implicați;

- urmărește activitatea Secțiilor pe teren;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de producție;
- întocmește grafice de lucrări pentru toate Secțiile de producție – săptămânale, lunare și trimestriale și urmărește modul de realizare al acestora;
- colaborează cu Inginerul Șef în vederea stabilirii rapoartelor de activitate zilnice, săptămânale, trimestriale, anuale ale Secțiilor de producție;
- informează operativ pe cale ierarhică, cu privire la neconformitățile constatate;
- prin Fișa Postului întocmită de Șeful Compartimentului fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin conform R.O. F.-ului și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;

- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primite de la conducerea unității.

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului:

- întocmește planul anual de producție defalcat pe luni, trimestre și semestre și îl transmite Secțiilor de producție, după avizarea de către conducere a acestuia;
- ține evidența pe Registrul de Evidență a realizării sarcinilor de producție îndeplinite de către Secțiile de producție și informează operativ conducerea A.D.P. Sector 6;
- întocmește strategiile anuale, medii și de lungă durată a planului de producție și le prezintă spre aprobare conducerii.

CAPITOLUL IV

ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6

- Decizia nr. 830/1974 de înființare și funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 6,
- Legea nr. 215/2001 Privind Administrația Publică Locală - cu modificările ulterioare,

- Legea nr. 154/1998 Privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică - cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificarea conform O.G. 65/2005 a acestuia
- Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 571/2003 Privind Codul Fiscal,
- Legea nr. 500/2002 Privind Finanțele Publice,
- Legea nr. 273 / 2006 Privind finanțele publice,
- Legea nr. 22/1969 Privind angajarea gestionarilor,
- Legea nr. 137/1995 Privind Protecția Mediului,
- Legea nr. 10/1995 Privind calitatea în construcții,
- Legea nr. 52 /03.02.2003 Privind transparența decizională în Administrația Publică,
- Legea nr. 515/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale,
- Legea nr. 326/ 2001 Privind serviciile publice de gospodărie comunală – cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 333/2003 Privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor,
- Legea nr. 16/1996 Privind Arhivele Naționale,

- Legea nr. 50/1991 cu modificările ulterioare și Legea nr. 421 /2002, H.G. nr. 156/2003 cu privire la evacuarea și custodia construcțiilor amplasate ilegal,
- Legea nr. 50/1991 cu modificările ulterioare și Legea nr. 421 /2002, H.G. nr. 156/2003 cu privire la evacuarea și custodia construcțiilor amplasate ilegal,
- Legea nr. 19/2000 Privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 319/01.10.2006 pentru aprobarea ORDINULUI 712/23.06.2005 privind instruirea salariaților în situații de urgență,
- Legea 481/08.11.2004 Privind protecția civilă,
- Legea 307/01.10.2006 Privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea 319/01.10.2006 Privind securitatea și sănătatea în muncă,
- Legea nr. 337/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale,
- O.G. nr. 24/2000 Privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sistemul bugetar,
- O.G. nr. 3/2006 Privind criteriile salariale ale personalului bugetar pentru anul 2006,

- O.G. nr. 119/1999 Privind Auditul Public,
- O.G. 27/2002 Privind rezolvarea petitiilor si sesizarilor,
- O.U.G. nr. 45/2003 Privind Finanțele Publice Locale cu modificările ulterioare, cu modificările din legea 273/2006 (Art. 86),
- O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere,
- O. U. G. nr. 21/2002 Privind gospodărirea localităților urbane și rurale aprobată prin -
- O.U.G. nr. 195/2003 Privind circulația pe drumurile publice,
- O.U.G. nr. 44/1997 Privind transporturile rutiere cu modificările ulterioare,
- O.U.G. nr. 43/1997 Privind regimul drumurilor,
- O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere cu modificările ulterioare,
- O.U.G. nr. 60/2001 Privind achizițiile publice cu modificările ulterioare,
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Se vor avea în vedere și alte acte normative ce vor face obiectul activității unității.

- O.M.F. 1753/2004 Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.
- H.G. nr. 281/1993 Cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare – cu modificările ulterioare,

- H.G. nr. 67/2004 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termenul de scadență a obligațiilor de plată și pe perioada pentru care au fost acordate înlesniri la plată.
- H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii modificată.
- H.G. nr. 775/1998 Privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora,
- H.G. nr. 704/1993 (Art. 1 abrogat de H 22/2003) Pentru aprobarea unor măsuri de executare a Legii Contabilității,
- H.G. nr. 753/2002 Privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală,
- H.G. nr. 678/1998 Privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- H.G. nr. 51/1992 Privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor,

- H.G. 955/22.07.2004 de aplicare a O.G. 71/2002 Privind organizarea și funcționarea serviciilor publice;
- H.G. 1513/18.12.2002 Pentru stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare;
- H.G. nr. 964/1998 Pentru aprobarea clasificății și a duratelor normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordin al Ministerului Transporturilor nr. 45/1998 Pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor,
- Ordinul Ministerului Finanțelor 784/34/1998 Pentru aprobarea normelor metodologice privind conținutul cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor adjudecare, contractare și decontare a execuției lucrărilor;
- O.M.F. nr. 2388/1995 Privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului,
- Ordinul nr. 64/04.03.2003 si Ordinul 76 /12.03.2003 cu privire la Contractul Individual de Muncă;
- Ordin nr. 775/1998 Privind aprobarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor ;
- H.C.M. nr. 2230/1969 Privind gestionarea bunurilor,
- H.C.G.M.B. nr. 266/2004 Privind ridicarea și depozitarea atelajelor HIPO,
- H.C.G.M.B. nr. 23/1993 Privind suprafața Domeniului Public canalizată,
- H.C.G.M.B. nr. 27/1993 Privind ocuparea terenurilor care se află în administrarea D.G.A.F.I. - P.M.B.,

- H.C.G.M.B. nr. 235/2005 Privind modul de administrare a rețelelor de străzi din Municipiul București,
- H.C.G.M.B. nr. 25/1994 Privind menținerea și executarea salubrității Domeniului Public și privat al Municipiului București,
- H.C.G.M.B. nr. 44/1994 Privind administrarea Spațiilor Verzi din Domeniul Public,
- H.C.G.M.B. nr. 23/1999 Privind modul de administrare a cișmelelor publice din Municipiul București,
- H.C.G.M.B. nr. 308/1999 Privind modul de administrare a terenurilor existente între blocurile de locuințe,
- H.C.L.M.B. nr. 88/1993 Privind aprobarea normelor pentru ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public,
- H.C.L.M.B. nr. 16/1994 Privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare de pe teritoriul Municipiului București;
- H.C.G.M.B. nr. 32/1994 Privind parcajele în București;
- H.C.L. Sector 6 nr. 158/22.12.2004 Privind stabilirea tarifului aferent unui loc de parcare;
- Hotararea 247/14.03.2003 Privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților.
- Indicativul N.E. nr. 012/1999 Privind autorizații I.S.C.L.P.U.A.T.,

CAPITOLUL V
RELAȚII INTERDEPARTAMENTALE

Art. 17.

1. Relațiile între sectoarele de producție, servicii, birouri și compartimentele din ADP Sector 6 sunt de colaborare și subordonare directă și nemijlocită.

2. Sarcinile de serviciu sunt ordonate și transmise de către conducere și sunt obligatorii pentru subordonați.

3. În funcție de necesitățile ce revin unității, compartimentele preiau și alte sarcini ordonate de Directorul General, Directorul Adjunct, Directorul Economic și Inginerul Șef, chiar dacă respectivele dispoziții nu fac obiectul de activitate al acestora.

4. Compartimentele și secțiile de producție sunt obligate să întocmească Fișa Postului pentru toți salariații cu sarcinile concrete ce revin acestora, aceasta completând prezentul Regulament.

5. Conducătorii tuturor compartimentelor au răspundere cu privire la patrimoniul încredințat, respectarea normelor de Protecția și Securitatea Muncii și P.S.I., precum și întocmirea documentelor privind respectarea programului de lucru, a celorlalte documente întocmite.

Art. 18. Directorul General este împuternicit să stabilească și alte atribuțiuni tuturor compartimentelor ce funcționează în baza Organigramei și a Statului de Funcții al A.D.P Sector 6 aprobate de Consiliul Local în condițiile respectării legislației în vigoare, precum și permutări de personal între compartimentele unității cu respectarea numărului total de posturi aprobate conform Organigramei și Statului de Funcții.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea acordării sporului de salariu în procent de 15% lunar ca urmare a existenței factorilor de risc privind nivelul de stres socioprofesional, a insatisfacției și surmenajului subiectiv pentru angajații Administrației Domeniului Public Sector 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 a Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de Specialitate al Administrației Domeniului Public Sector 6;

Văzând Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În temeiul art. 8, din H.G. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare; H.G. nr. 246/2007, coroborat cu art. 3; alin. 1, din Legea nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite – vătămătoare, grele sau periculoase și ținând seama de Buletinul de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă nr. 97/07.11.2006; Raportul de evaluare a condițiilor de muncă și analiza de corelare specifică riscului de afectare a stării de sănătate nr. 276/07.11.2006; Buletinul de analiză privind obiectivizarea solicitărilor neuropsihice nr. 62/07.11.2006; Buletinul de analiză ergonomică nr. 63/07.11.2006; Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006;

În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit. "j" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă acordarea sporului de salariu în procent de 15% lunar, pentru angajații Administrației Domeniului Public Sector 6, ca urmare a existenței factorilor de risc profesional asupra stării de sănătate a personalului angajat, privind nivelul de stres socioprofesional, a insatisfacției și surmenajului subiectiv.

Art. 2 Primarul Sectorului 6 și Administrația Domeniului Public Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 143/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind Organigrama și Statul de Funcții
ale Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de conducerea Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6;

Având în vedere Rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 3 și 5;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, modificată și completată prin Legea nr. 251/2006, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Ținând cont de prevederile art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit.“e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Organigrama S.P.F.P.L. Sector 6, prezentată în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Statul de funcții al S.P.F.P.L. Sector 6, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

Art. 5 Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 211/27.10.2005 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale S.P.F.P.L. Sector 6 își încetează valabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 6 Primarul Sectorului 6 și Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 144 /26.04.2007

STAT DE FUNCȚII

Funcția		Cls.	Grade Prof.	Treapta	Nr. funcții publice	Salariu încadrare (RON)
de execuție	de conducere					
Funcții publice:						
	Director Executiv	I	Superior	1	1	1301
	Director Exe. Adj.	I	Superior	1	1	1301
	Șef Serviciu – C. J.	I	Superior	1	1	1301
	Șef Serviciu – Expert	I	Superior	1	1	1301
	Șef Serviciu – Consilier	I	Superior	1	9	1301
	Șef Serviciu – Consilier	I	Superior	2	4	1150
	Șef Birou – Consilier	I	Superior	1	2	1301
	Șef Birou – Consilier	I	Superior	2	1	1150

	Şef Birou – Consilier	I	Superior	3	5	999
Consilier Juridic		I	Superior	1	1	1301
Consilier Juridic		I	Superior	2	1	1150
Consilier Juridic		I	Superior	3	2	999
Consilier Juridic		I	Principal	1	5	890
Expert		I	Principal	1	1	890
Inspector		I	Superior	1	6	1301
Inspector		I	Superior	2	7	1150
Inspector		I	Superior	3	5	999
Inspector		I	Principal	1	27	890
Inspector		I	Principal	2	6	790
Inspector		I	Principal	3	10	733
Inspector		I	Asistent	1	12	694
Inspector		I	Asistent	2	4	655
Inspector		I	Asistent	3	9	599
Inspector		I	Debutant		2	560

Referent de Specialitate		II	Superior	1	2	830
Referent		III	Superior	1	40	768
Referent		III	Superior	2	34	712
Referent		III	Superior	3	9	644
Referent		III	Principal	1	36	593
Referent		III	Principal	2	6	572
Referent		III	Principal	3	4	546
Referent		III	Asistent	3	5	490
Referent		III	Debutant		1	477
Total funcții publice: 260						

Funcții contractuale:					
Funcția		Grad prof.	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Salariu încadrare (minim-maxim RON)
de execuție	de conducere				
	Șef Serviciu – Insp. Sp.	I A	S	1	487 - 1007
	Șef Birou – Insp. Sp	I A	S	1	487 - 1007
	Șef Birou – Insp., Ref.	I A	M	2	471 - 658
Inspector Specialitate		II	S	1	471 - 773
Inspector specialitate		III	S	2	462 - 701
Referent de specialitate		IA	SSD	1	471 - 716
Inspector, Referent		I A	M	2	471 - 658
Inspector, Referent		I	M	5	462 - 614
Inspector, Referent		II	M	7	453 - 555

Inspector, Referent		III	M	2	445 - 511
Muncitor Calificat		I	M;G	7	452 - 571
Muncitor Calificat		II	M;G	3	444 - 541
Muncitor Calificat		III	M;G	2	436 - 504
Muncitor Calificat		V	M;G	1	419 - 437
Total funcții contractuale: 37					
Total funcții S.P.F.P.L. Sector 6: 297					

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

LISTA
FUNȚIILOR PUBLICE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC
PENTRU FINANȚE PUBLICE LOCALE SECTOR 6

Funcții publice generale:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

CLASIFICAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Conform prevederilor art. 8 și ale art. 14 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată prin Legea nr. 251/2006.

Numărul total de posturi: 297

Din care:

- posturi contractuale: 37, din care
 - funcții de conducere: 4
 - funcții de execuție: 33
- funcții publice 260, din care:
 - funcții publice de conducere: 25
 - funcții publice de execuție: 235

Structura funcțiilor publice de execuție este următoarea:

Clasa	Grad superior	Grad principal	Grad asistent	Grad debutant	Total
Clasa I	22	49	25	2	98
Clasa II	2	-	-	-	2
Clasa III	83	46	5	1	135

Total	107	95	30	3	235
	45,53%- din total funcții publice de execuție	40,42%- din total funcții publice de execuție	12,77%- din total funcții publice de execuție	1,28% - din total funcții publice de execuție	100%

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă încheiat
la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 6
între conducerea instituției și sindicatele reprezentative

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Administrației Domeniului Public Sector 6;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În temeiul art. 22 și art. 31 din Legea nr. 130/1996, modificată și completată prin Legea nr. 143/1997 – a contractelor colective de muncă;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normele metodologice din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă.

În temeiul art. 8, din H.G. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare; art. 18, alin. (1), din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, coroborat cu art. 3; alin.1, din Legea nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite – vătămătoare, grele sau periculoase; Buletinul de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă nr. 97/07.11.2006 și Raportul de evaluare a condițiilor de muncă și analiză de corelare specifică riscului de afectare a stării de sănătate nr. 276/07.11.2006 ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Inspekția Muncii – Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București (ANEXA nr. 2);

Ținând cont de O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit Anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.

În temeiul art. 45, alin. 2, lit."a" și art. 81, alin. 2, lit. „d” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 6 București pe anul 2007, între conducerea instituției și sindicatele reprezentative, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din cuprinsul prezentei hotărâri.

Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007.

Art. 2 Prezenta hotărâre a fost redactată în două exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public Sector 6 și Sindicatele reprezentative din cadrul A.D.P. Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 145/26.04.2007

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVELUL
ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6
BUCUREȘTI PE ANUL 2007

Prezentul Contract este încheiat între:

Administrația Domeniului Public Sector 6, reprezentată de Director
General - Ing. ZIDARU CONSTANTIN

ȘI

Sindicatul Liber din A.D.P Sector 6 (Organizația 46), reprezentat
de președinte- DI. VOICU GHEORGHE

Sindicatul Liber al Salariaților din A.P.L Sector 6, reprezentat
de președinte- DI. ILIE IONUȚ

Sindicatul Salariaților din Primăria Sectorului 6, reprezentat
de președinte – DI. BRICEAG LAURENȚIU

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art. 1 —Prezentul Contract Colectiv de Muncă cuprinde drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților unității, ce decurg din raporturile de muncă, urmărind promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure îndeplinirea sarcinilor de serviciu, protecția socială a salariaților și limitarea conflictelor de muncă.

Art.2 Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul A.D.P- Sector 6 și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 3 Prevederile prezentului Contract Colectiv de muncă se aplică tuturor salariaților A.D.P.-Sector 6.

Art. 4 Prezentul Contract Colectiv de Muncă se încheie pe o perioadă de un an.

Art. 5 Cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, părțile vor conveni în condițiile impuse de lege, asupra prelungirii valabilității Contractului Colectiv de Muncă sau a renegocierii clauzelor sale.

Art. 6 Orice cerere de modificare a prezentului contract va face obiectului unei negocieri.

Negocierile cu privire la modificare, nu vor putea începe mai târziu de 5 zile calendaristice și nici mai devreme de 48 de ore de la data comunicării.

Modificările aduse Contractului Colectiv de Muncă produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării lor, ca act adițional, la D.G.M J.S.- București.

Art. 7 Angajatorul, la cererea părții sindicale va pune la dispoziție informațiile și documentele necesare, în termen de cel puțin 5 zile, pentru a putea fi folosite la negocierea Contractului Colectiv de Muncă sau la acestuia.

Art.8 Prezentul Contract Colectiv de Muncă nu poate prevedea drepturi sub limitele legale, în acest sens, părțile

recunoscând și principiul menținerii drepturilor câștigate anterior, conform art. 8 alin. 12 din Legea 130/1996, modificată și completată de Legea 143/1997.

Art. 9 Pentru sectoarele de activitate din cadrul unității cu specific deosebit, anumite particularități din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Ramură se aplică în condițiile legii.

Art. 10 Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia executării, modificării și aplicării Contractului Colectiv de Muncă, părțile convin să constituie o Comisie Paritară, alcătuită din reprezentanți ai angajatorului și ai sindicatului.

Componenta, organizarea și modul de funcționare a Comisiei Paritare sunt stabilite în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul contract.

Declanșarea procedurilor prevăzute în primul alineat al prezentului articol nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată competente, potrivit Legii 168/1999, referitoare la soluționarea conflictelor de muncă.

Adoptarea unei hotărâri de Comisia Paritară, în condițiile prevăzute de Anexa nr. 1, împiedică sesizarea instanței, iar dacă sesizarea a avut loc, judecata încetează cu termen imediat.

Art. 11 Părțile semnatare ale prezentului Contract Colectiv de Muncă acceptă pe deplin faptul că prezentul Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate, negociat și încheiat în condițiile legii, pe perioada producerii efectelor juridice, reprezintă legea părților, conform prevederilor imperative impuse de Legea 130/1996, modificată și completată de Legea 143/1997.

Art. 12 Reprezentanții angajatorului și ai sindicatului vor analiza, în urma unei sesizări scrise, modul în care sunt respectate drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților prevăzute de prezentul Contract Colectiv de Muncă.

Art. 13 Organizarea activității, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, elaborarea de norme de timp de muncă și de personal, fundamentate din punct de vedere tehnic și legal, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către angajați, sunt atribute exclusive ale angajatorului.

Structura posturilor, pe categorii socio-profesionale va fi întocmită conform modalităților de organizare a activității A.D.P. Sector 6 București.

Art. 14 Cu cel puțin 15 zile înainte ca angajatorul să ia măsura restrângerii sau extinderii activității, re tehnologizării sau automatizării procesului productiv, care implică o reorganizare efectivă a activității, într-un anumit domeniu, acesta va informa sindicatul asupra, modului în care va proceda.

Prevederile alineatului anterior nu se aplică în situația în care, temporar, pe o perioadă de maximum 45 de zile calendaristice, pentru bunul mers al activității, este necesară schimbarea locurilor de muncă ale unor salariați aceștia păstrându-și același salariu și aceeași funcție, conform pregătirii lor profesionale.

Art. 15 Numărul de personal se va stabili în raport cu volumul activității desfășurate, cu durata timpului normal lucrat, în funcție de organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 6.

Art. 16 Sindicatele semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă vor lua toate măsurile necesare, ca membrii organizației sindicale să contribuie activ și conștient la îmbunătățirea calității activității, astfel ca imaginea A.D.P. Sector 6 în rândul populației și al Primăriei Sectorului 6 să se îmbunătățească semnificativ.

Art. 17 Angajatorul va asigura afișarea în unitate (în locurile convenite cu sindicatul) a prezentului Contract Colectiv de Muncă, astfel încât salariații să poată lua cunoștință de acesta.

Capitolul II – Timpul de muncă

Art. 18 Durata normală a timpului de lucru este de opt ore pe zi și 40 de ore săptămânal, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se stabilesc forme de organizare a timpului în tură, tură continuă și tumus (schimburi inegale), după un program stabilit anterior.

Angajatorul poate hotărî desfășurarea activităților în zilele nelucrătoare, cu efectivul de utilaje și personalul necesar.

Timpul de muncă efectuat în conformitate cu alineatul anterior va fi compensat în conformitate cu prevederile legii.

Art. 19 Programul de lucru se stabilește de Directorul General, în condițiile respectării prevederilor legale.

Art. 20 Se consideră munca în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22-6⁰⁰.

Art. 21 Se acordă o pauză de 15 min inclusă în programul de lucru.

Art. 22 Salariatul care renunță la concediul legal pentru îngrijire copilului în vârstă de până la doi ani, beneficiază de toate drepturile legale, conform încadrării.

Art. 23 Femeile care au în îngrijire copii cu handicap de până la 7 ani , pot lucra jumătate de norma cu aprobarea conducerii unității și în funcție de posibilitățile existente la locul de munca, conform legii, fără să li se afecteze drepturile ce decurg din calitatea de salariat, cum sunt: vechimea în muncă etc.

Art. 24 Orele în care un salariat prestează activitatea peste durata programului de lucru, stabilită conform legii, sunt ore suplimentare.

Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor, pe baza solicitării conducătorului locului de muncă, solicitare, aprobată de conducătorul unității.

Numărul maxim de ore suplimentare care pot fi prestate, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de un salariat, într-un an, se va încadra în. prevederile legale.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori alte cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară.

Art. 25 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

Dacă nu se poate acorda timp liber corespunzător, orele suplimentare se plătesc conform prevederilor legale.

Art. 26 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive. De regulă sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin regulamentul intern.

(3) În situația prevăzută la alin.(2), salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit conform legii.

(4) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

Art. 27 Pentru a asigura participarea lucrătorilor la elaborarea și aplicarea măsurilor legale, în domeniul protecției muncii, conducătorul unității organizează, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, conform Legii nr.53/24.01.2003 – CODUL MUNCII ; Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă, art.171-181.

Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru implementarea unui sistem organizat de protecția muncii și P.S.L, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, conform legislației în vigoare. În afara prevederilor normelor legale generale republicate și departamentale de protecția muncii, se pot include norme specifice proprii stabilite prin consens.

Părțile se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specificate de legislația muncii.

Până la realizarea obiectivului prevăzut la alineatul întâi, părțile vor analiza trimestrial și vor stabili măsuri, care vor urma a fi luate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă

La stabilirea măsurilor privind condițiile de munca se va ține seama că la cerea uneia dintre părți medicii de medicina muncii și inspectorii de protecția muncii să fie consultați obligatoriu, cu privire la reducerea timpului de lucru și acordarea de concedii suplimentare.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locurilor de muncă:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat,

zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate etc.).

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă, precum și întreținerea lor (vestiare, grupuri sanitare etc.)

c) diminuarea treptată, până la eliminare a emisiilor poluante.

Aceste măsuri vor fi cuprinse într-un program elaborat de angajator, cu informarea sindicatului, și va fi pus în aplicare în baza alocațiilor bugetare.

Art. 28 Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările realizate de angajator, să nu le deterioreze, descompleteze sau să sustragă componente ale acestora.

Art. 29 Activitatea se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

Art.30 În situațiile în care condițiile de muncă conduc la solicitarea excesivă a salariaților, se impune regândirea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajator cât și de salariați.

În caz de divergență se va recurge la o expertiză tehnică, stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți

Art.31 În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, determinând reclassificarea locurilor de muncă beneficia de drepturile aferente noii clasificări, începând cu data efectuării reclassificării, de către organele competente.

Art. 32 Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă în condiții deosebite, conform H.G nr. 261/2001

Art. 33 În scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale a salariaților, după programul de examinare medicală periodică, stabilit în cadrul Regulamentului de Ordine Interioară Conducătorii locurilor de muncă trebuie să asigure salariaților posibilitatea de a se prezenta la controlul medical.

Art. 34 Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție nu este eficientă dacă nu este cunoscută și însușită de salariați, prin instruire sub semnătură.

Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea, și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii, paza și stingerea incendiilor.

Timpul acordat acestor activități se include în timpul de muncă și este salarizat.

Art. 35 Instructajul referitor la protecția muncii și P.S.I. se va efectua cu o periodicitate specifică fiecărui sector de activitate. Participarea salariaților este obligatorie și se confirmă prin semnătură. Refuzul de a participa la instructajul de protecție a muncii duce la interzicerea accesului la locul de muncă și desfacerea Contractului Individual de Muncă.

Periodicitatea cu care se desfășoară instructajele de muncă și responsabilii care efectuează acest instructaj în fiecare sector de activitate se stabilesc conform prevederilor legale.

Art. 36 La încadrarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă și sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de muncă și

protecția. muncii, paza și stingerea incendiilor, pe care este obligat le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

În cazurile în care în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecția muncii, salariații vor fi instruiți, în condițiile prevăzute în alineatul anterior.

Art. 37 Angajatorul se obligă ca la angajare și pe perioada în care salariatul își desfășoară activitatea în unitate, să-i asigure echipamentul de protecție, în funcție de condițiile de muncă și alte drepturi legale, specifice locului de muncă. Angajatorul va asigura în afara de echipamentul de protecție și echipamentul de lucru ce se acordă personalului angajat al Administrației Domeniului Public Sector 6 (conform Anexei nr.6) echipament de lucru de vară inscripționat : tricou, pantaloni de vară și șapcă.

Distribuirea și suportarea contravalorii echipamentului de lucru se face conform prevederilor legale în materie.

În cazul locurilor de muncă și categoriilor profesionale care necesită un echipament de lucru cu caracter special (design, inscripții), contravaloarea diferenței dintre echipamentul standard și cel special se suporta integral de angajator.

În cazul în care salariatul pierde echipamentul, și se va acorda un alt echipament, identic, a cărui contravaloare și se reține din drepturile salariale

Înstrăinarea echipamentului de protecție sau de lucru constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Neutralizarea echipamentului de protecție se sancționează conform legii, iar a echipamentului de lucru conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

În cazul uzării premature a echipamentului conform termenelor prevăzute de normele de protecția muncii, salariatului i se acorda de către angajator un nou echipament, iar daca echipamentul este deteriorat din vina angajatului, acesta va suporta contravaloarea reparației sau înlocuirii lui.

În condițiile în care INMH anunță condiții meteorologice nefavorabile și se înregistrează temperaturi extreme (temperaturi ridicate extreme sunt considerate temperaturile de peste 37°C sau când indicele temperatură - umiditate depășește pragul valoric de 80; temperaturi scăzute extreme sunt considerate temperaturile sub minus 20°C sau când indicele de răcire scade sub pragul valoric de minus 32) instituția va asigura apa plată, cate 2-4 litri/persoană în caz de temperaturi ridicate extreme și ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană în caz de temperaturi scăzute extreme).

Art. 38 Unitatea va încheia contracte de asigurare pentru utilajele auto.

În ceea ce privește asigurarea personalului supus riscului în activitatea profesională aceasta se va face în funcție de posibilitățile financiare ale unității

Art. 39 Angajatorul va adopta planuri de măsuri, de comun cu sindicatul, în vederea ameliorării treptate a condițiilor de muncă în unitate, precum și a condițiilor de muncă la temperaturi extreme

conform prevederilor legale. Pentru punerea în practică a acestor măsuri, vor fi alocate în întregime de unitate fondurile necesare.

Ele vor fi prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al unității.

Capitolul IV – Salarizarea și alte drepturi bănești

Art. 40 Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă.

Salariul cuprinde salariul de bază plus sporurile și adaosurile.

Salariul de baza se stabilește pentru fiecare salariat potrivit legii.

Art. 41 Plata salariilor se face pe card în lei, o data pe lună în data de 12. Data plății salariilor se poate modifica în cazul modificări acestea având ca efect modificarea de drept a prezentului contract.

Art. 42 Categoriile de salariați din A.D.P. – Sector 6 , se regăsesc în grila de salarizare din Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul contract.

Salariul minim pe unitate este cel stabilit de lege.

Art. 43 Sporurile ce se acordă la salariul de bază, în funcție de locul și condițiile de muncă, sunt:

- a) sporul de vechime;
- b) sporul pentru condiții de muncă vătămătoare;

- c) sporul pentru munca în timpul nopții;
- d) sporul de Antena;
- e) sporul de stabilitate pentru vechimea în instituțiile subordonate Consiliului Local sector 6;
- f) sporul pentru condiții grele;
- g) sporul pentru condiții nedorite;
- h) alte sporuri, în funcție de prevederile legale.

Quantumul sporurilor este stabilit în Anexele 3 și 4, care fac parte integrantă din prezentul contract.

Art. 44 Sporul de vechime în muncă se acordă pentru următoarele clase vechime:

- 3-5ani-5%;
- 5-10ani-10%;
- 10-15ani-15%;
- 15-20ani-20%;
- peste 20 ani – 25%.

Valoarea sporului de vechime se determină prin aplicarea prevederilor legii.

Art. 45 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, salariații pot beneficia de un salariu de merit, în limita a 15% din numărul de posturi.

Salariul de merit va fi în quantum de maxim 15% din salariu de bază, face parte din salariu de bază și constituie baza de calcul pentru sporuri și alte drepturi care se acordă în raport cu salariul de bază.

Art. 46 Categoriile de personal și valoarea sporurilor pentru condiții de muncă vătămătoare, nedorite și a altor sporuri, sunt date în Anexa nr. 3 a prezentului contract.

Art. 47 Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor de 25% din timpul efectiv lucrat.

Art. 48 Adaosurile la salarii sunt:

a) Premiul anual acordat cu aprobarea ordonatorului de credite Primăria Sector 6;

b) Premiile acordate trimestrial din fondul de premiere de 2%, acordate în condițiile legii

c) Contravaloarea orelor prestate peste programul normal de lucru și în zilele de sărbători legale care nu se recuperează, se vor plăti în conformitate cu legea.

Art. 49 Tichetele valorice de masă se vor acorda numai în situația în care legea o va permite și vor avea cuantumul stabilit de aceasta.

Pe parcursul anului calendaristic, salariații Administrației Domeniului Public Sector 6 pot beneficia de tichete cadou în cuantum de 300 lei net/eventiment astfel:

- 8 martie
- Paște
- 1 Mai
- 1 Iunie
- 1 Decembrie
- Crăciun.

Acordarea tichetelor cadou se va face în conformitate cu Legea nr. 93/15.05.2006 și Normele nr. 1317/06.10.2006, după aprobarea fondurilor necesare de către Consiliul Local Sector 6, la prima rectificare aprobare de buget de după intrarea în vigoare a prezentului Contract Colectiv de Muncă,

Art. 50 Pentru realizarea obiectivelor de producție, angajatorul va utiliza forța de muncă și dotarea existentă în unitate, și numai după epuizarea posibilităților interne va recurge la terțe persoane fizice sau juridice.

Art. 51 Conducerea va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce-i revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

Pentru procurarea unei ținute corespunzătoare în relațiile cu cetățenii, salariații tesa din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 6 beneficiază lunar de suma de 250 lei, reprezentând (decontarea cheltuielilor făcute pentru procurarea ținutei.

Decontarea se efectuează de către angajator pana la data de 15 a fiecărei luni.

Decontarea cheltuielilor efectuate pentru procurarea ținutei precum și modul de constituire a acesteia se stabilește prin Regulamentul intern și normele contabile.

Fondurile necesare pentru achiziționarea ținutei vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local Sector 6, la prima rectificare sau aprobare de buget de după intrarea în vigoare a prezentului Contract Colectiv de Muncă.

Art. 52 În cazul unei indexări și compensări de salarii, propusă de Guvernul României, aceasta va fi aplicată conform legii.

Art. 53 Toate drepturile salariale cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității, dacă prin lege nu se prevede altfel.

În caz de faliment sau lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, urmând a fi plătite primele.

Art. 54 Sporul pentru vechime neîntreruptă în cadrul sistemului administrație publică locală (de fidelitate) se va acorda în cazul în care legislația îi va permite și va avea cuantumul stabilit de lege.

Art. 55 Salariații vor beneficia de ajutoare în caz de deces și alte evenimente familiale, în conformitate cu legea.

Art. 56 La desfacerea contractului de muncă din motive neimputabile salariatului, după plata drepturilor cuvenite la zi, unitatea va acorda o compensație în conformitate cu legea în vigoare.

Art. 57 Delegarea, detașarea și deplasarea salariaților în interesul serviciului în țară, se face în condițiile prevăzute de lege.

Exercitarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin salariaților delegați, la locul de muncă

Obligațiile de muncă pe perioada detașării sunt stabilite pentru locul de muncă la care se execută detașarea.

Art. 58 Persoanele detașate își mențin toate drepturile pe care le-au avut la data detașării.

Dacă la locurile de detaşare drepturile echivalente au un nivel mai mare, sau se acordă şi alte drepturi salariaţii detaşaţi beneficiază de acestea.

Art. 59 Cuantumul cheltuielilor de delegare se acordă conform prevederilor legale.

Personalul trimis în străinătate beneficiază de:

- indemnizaţie zilnică în valută (diurnă pentru acoperirea cheltuielilor de hrană, a celor mărunte, uzuale şi a costului transportului în interiorul localităţii în care îşi desfăşoară activitatea);

- o sumă zilnică, în valută, pentru cazare.

Cuantumul acestor indemnizaţii este cel prevăzut de legislaţia vigoare.

Capitolul V – Concedii şi zile libere

Art. 60 Intervalul dintre 2 zile de muncă este de cel puţin 12 ore consecutive, cuprinse între sfârşitul programului de lucru dintr-o zi şi începutul programului din ziua următoare, acest interval poate fi mai mic dar nu sub 8 ore, la schimbarea turelor şi numai în conformitate cu legea şi a prevederilor prezentului contract.

În fiecare săptămână, salariatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaos săptămânal.

Art. 61 Se consideră zile nelucrătoare:

- a) zilele de repaos săptămânal, de regulă sâmbătă şi

duminica;

b) zilele de sărbători legale:

- 1 și 2 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 62 În fiecare an calendaristic salariații au dreptul la concediul de odihna plătit, acordat integral sau fracționat.

În cazul concediului de odihnă acordat fracționat, una din tranșe va fi de minim 15 zile lucrătoare.

Art. 63 Programarea concediilor de odihnă se face în ultima luna a anului în curs, pentru anul următor, împreună cu salariații, conducătorii locurilor de munca și reprezentanții sindicatului, ținându-se cont de producție și de interesele salariaților, respectându-se și proporția planificărilor în concediul de odihnă pe cele patru trimestre ale anului în curs.

Salariații pot efectua concediul de odihnă integral sau parțial în alta perioadă decât cea în care au fost programați, la cererea lor și cu acordul conducerii instituției.

Art.64 Concediul de odihnă se acordă anual în funcție de vechimea în muncă, care este cea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care se acordă concediul.

Art. 65 Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă, astfel;

- până la 15 ani – 21 zile lucrătoare;
- peste 15 ani – 25 zile lucrătoare.

Salariații în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă de 24 zile lucrătoare.

Concediile au fost stabilite conf. HG. nr. 250/1992, OG. nr. 123/2003 și OG. nr. 10/2007.

Art. 66 În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 3 zile. [

În fiecare an calendaristic se acorda întregului personal care lucrează în condiții deosebite sau vătămătoare concediu suplimentar după cum urmează:

- 3 zile pentru muncitorii necalificați;
- 5 zile pentru muncitorii calificați.
- 5 zile pentru personalul Tesa și auxiliari.

Condiții necesare – cel puțin un an vechime în A.D.P. Sector 6.

Vor beneficia de aceste concedii suplimentare:

- Secția întreținere amenajare spații verzi
- Secția drumuri și CET Vest
- Sectia dotări salubritate

Dactilografele și operatorii calculator beneficiază 3 zile lucrătoare.

Art. 67 La schimbarea locului de muncă, salariatul va beneficia

integral de concediu de odihnă suplimentar specific noului loc de muncă, dacă nu a fost deja efectuat la vechiul loc de muncă. Salariatul va beneficia numai de diferența de zile, dintre concediu suplimentar la noul și vechiul loc de muncă.

Art. 68. Dacă concediu de odihnă se întrerupe cu un concediu medical, salariatul are obligația să înștiințeze conducătorul locului de muncă despre întreruperea concediului de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 70 Pe durata concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizație plătită anticipat, calculată în raport cu numărul de zile de concediu, înmulțit cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime și a indemnizației de conducere, după caz, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice, în care se efectuează zilele de concediu de odihnă

Art. 71 Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 2 zile lucrătoare; .
- nașterea unui copil al salariatului – 5 zile lucrătoare;
- funerarii familiale (soț, soție, copii, tată, mamă, frați, socrilor) –

3 zile lucrătoare.

Art. 72 Salariații au dreptul la maxim 60 zile calendaristice libere neplătite pentru rezolvarea unor probleme personale.

Acordarea zilelor de concediu fără plată se face cu aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici și a conducerii unității.

Salariatii au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare

profesională în interesul instituției și plătite de aceasta.

Capitolul VI – Încheierea, executarea, modificarea,
suspendarea și încetarea Contractului Individual de Muncă

Art.73 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea unui Contract Individual de Muncă.

Art. 74 Contractul Individual de Muncă se încheie în scris în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Art. 75 În Contractul Individual de Muncă nu se pot prevedea clauze contrare Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 6 – București.

Art. 76 Contractul Individual de Muncă se încheie pe o perioadă determinată sau nedeterminată și va avea forma din Anexa nr. 8

Art. 77 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe durata nedeterminată se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) În cazul muncitorilor necalificați, perioada d[e] probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile.

(4) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă cuprinse între 3-6 luni.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă. În cazul contractelor de muncă pe perioada determinată vor aplica prevederile art. 83 din Codul Muncii.

Art. 78 Vârsta de angajare este de minim 16 ani, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 79 Încheierea Contractului Individual de Muncă se face pe baza condițiilor stabilite în Contractul Colectiv de Muncă, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul pregătirii și competenței profesionale.

Conducerea se obligă să aducă la cunoștința salariaților – prin afișare, posturile disponibile și condițiile de ocupare a acestora.

În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

Orfanii și văduvele foștilor salariați din unitate vor fi angajați cu prioritate pe un post vacant, dacă, în urma examinării, îndeplinesc cerințele postului.

Art. 80 Nu vor fi reangajate persoane cărora li s-a desfacut C.I.M din motive imputabile lor.

Art. 81 Până la ocuparea posturilor vacante, conducerea va

delega un alt salariat al unității, cu aceeași calificare, care să îndeplinească atribuțiunile funcției vacante

Art. 82 Părțile convin să mențină în muncă persoanele handicapate sau afectate de boli profesionale, dobândite în procesul muncii la A.D.P. Sector 6, în cazurile când acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor ce le ocupă.

Art. 83 Dacă salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, survenită ca urmare a unui accident de muncă, sau în legătură cu munca, ori a contactării unei boli profesionale în unitate, unitatea va plăti acestuia concediu medical și se va ține cont și de alte drepturi salariale în conformitate cu legea.

Acordarea compensatiei, prevăzută la alineatul anterior nu înlătură și nici nu înlocuiește dreptul legal la despăgubiri al salariatului în cauză, în conformitate cu legea.

Art. 84 Conducerea va asigura transportul salariaților cu mijloacele de transport în comun în cazul deplasării acestora în interes de serviciu. Pentru aceasta se vor asigura legitimații de călătorie sau contravaloarea acestora.

Categoriile de personal care prin natura muncii lor efectuează deplasări în teren cu materiale, utilaje, scule, unelte și alte dispozitive, vor avea transportul asigurat cu mijloacele de transport din dotarea unității.

Art. 85 Salariații au obligația:

- a) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul

Interior;

b) să execute toate dispozițiile primite conform atribuțiilor de serviciu și să aibă o atitudine de respect față de beneficiari;

c) să respecte dispozițiile conducerii, dacă acestea nu contravin legii.

d) să nu pretindă și să nu primească de la colegii de serviciu (subaltemi, superiori) sau de la persoanele străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;

e) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și documentelor de care au luat cunoștință în perioada cât au activat în unitate;

f) să folosească materialele din dotarea unității numai pentru activitatea desfășurată în interesul acesteia;

g) să folosească și să păstreze în bune condiții echipamentul de lucru și de protecție;

h) să cunoască și să respecte instrucțiunile pe protecția muncii și de exploatare a utilajelor, instalațiilor, S.D.V.-urilor, A.M.C.-urilor din folosință și să nu utilizeze altele, pentru care nu este instruit.

i) să anunțe șefii ierarhici, imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident de muncă în unitate sau care lezează integritatea salariaților unității sau provoacă daune unității, păstrând intactă, cât este posibil, starea de fapt în care s-a produs accidentul;

j) să nu lase fără supraveghere utilajele și instalațiile în

stare de funcționare;

k) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze mijloacele de producție, instalațiile și dotările aparținând unității

l) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta unității

m) să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile cu privire la activitatea unității, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;

n) să înregistreze și să evidențieze în mod corect timpul efectiv lucrat, prin salariații desemnați pentru aceste operațiuni;

o) să folosească concediile de boală sau de incapacitate temporară de muncă conform prescripțiilor medicului.

Art. 86 Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității a obligațiilor de muncă și a atribuțiilor de serviciu constituie abatere și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o. Sancțiunile ce se aplică, în caz de abateri, sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare, sau în Relelamentul Intern

Art. 87 Contractul Individual de Muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale, prin acordul părților sau inițiativa uneia dintre părți, în cazurile prevăzute de lege.

Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii (în afara calificării sau policalificării), a drepturilor salariale, nu dă dreptul angajatorului la desfacerea unilaterală a Contractului Individual de Muncă, decât după

epuizarea posibilităților oferite conform specificului unității. În aceste cazuri va fi consultat sindicatul.

Art. 88 Contractul Individual de Muncă se poate suspenda, în ceea ce privește efectele sale, prin acordul părților sau în cazurile prevăzute expres de lege (conform art. 50-54 din Codul Muncii).

Art. 89 Încetarea Contractul Individual de Muncă se poate face în condițiile prevăzute de lege, prin unul din următoarele moduri:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau angajatorului persoană fizică.

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ori a angajatorului persoană fizică, dacă aceasta antrenează lichidarea afacerii;

c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

g) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de la data emiterii mandatului de executare;

h) la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată

k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile

calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să producă toate efectele.

În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă

Art. 90 În situația în care desfacerea Contractul Individual de Muncă nu poate fi evitată, unitatea are obligația de a comunica în scris fiecărui salariat::

- a) termenul de preaviz;
- b) motivul pentru care se desface Contractul Individual de Muncă;
- c) organul căruia poate să se adreseze pentru contestarea măsurii luate.

Art. 91 La aplicarea efectivă a măsurii reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) cei care nu corespund fișei postului, stabiliți de Comisia de disciplină, pentru fiecare compartiment în parte, din care fac parte:
 - reprezentantul angajatorului,
 - conducătorul locului de muncă

-reprezentantul sindicatului de la locul de muncă, după caz;

b) contractele de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții

c) dacă este posibil, contractele de muncă ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare, la cererea lor.

La luarea măsurii de desfacere a Contractului Individual de Muncă pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale

a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în unitate, se va desface contractul de muncă al soțului care are venitul mai mic;

b) măsura va afecta mai înainte persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura va afecta numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe unicii întreținători de familie, precum și pe salariații care mai au cel mult 3 ani până la pensionarea la cerere.

Art. 92 Unitatea poate desface fără preaviz Contractul Individual de Muncă în cazul abaterilor disciplinare grave ale salariatului, indiferent de funcția ocupată. Sunt considerate abateri disciplinare grave:

a) utilizarea la angajare de documente false;

b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri aparținând unității sau colegilor;

c) săvârșirea de acțiuni care pun în pericol integritatea lor sau a celorlalți salariați;

- d) provocarea cu intenție de pagube unității
- e) absentarea nemotivată 3 zile consecutive, sau 3 zile neconsecutive în aceeași lună
- f) falsificarea de acte generatoare de drepturi
- g) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, sau îndeplinirea lor defectuoasă, din culpa salariaților;
- h) părăsirea locului de muncă în mod nejustificat;
- i) furnizarea de informații despre unitate, către terți, fără acordul conducerii;
- j) abaterile prevăzute în Decretul 400/1981;
- k) refuzul efectuării probei cu alcooltestul sau al recoltării probelor de sânge în vederea stabilirii alcoolemiei;
- l) solicitarea sau condiționarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, de primirea unor foloase necuvenite dovedite;
- m) înstrăinarea sau neutilizarea echipamentului de lucru și de protecție;
- n) consumul de băuturi alcoolice, în incinta unității (atât în timpul programului cât și în afara acestuia) sau prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice;

În toate cazurile prevăzute de alineatul anterior se va proceda la cercetarea prealabilă prevăzută de lege. Părțile semnatare se obligă să nu aibă nici o atitudine de părtinire față de cei care încalcă legea și Contractul Colectiv de Muncă, indiferent de funcția sau poziția pe care o ocupă în cadrul unității.

În cazul persoanelor numite în funcție de un for superior, desfacerea Contractului Individual de Muncă se va face de acel for.

Art. 93 Contractul Individual de Muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Contractul Individual de Muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului, în cazurile în care prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă s-au prevăzut asemenea interdicții.

Desfășurarea activității sindicale în limitele legii nu poate constitui motiv pentru desfacerea Contractului Individual de Muncă din inițiativa angajatorului.

Art.94 Reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatului, precum și persoanele care au deținut o astfel de funcție, în termen de 2 ani de la încetarea mandatului, nu li se poate modifica sau desface Contractul Individual de Muncă pentru motive neimputabile lor, pe care legea le lasă la aprecierea angajatorului, decât cu acordul organului colectiv de conducere ales al sindicatului

Schimbarea locului de muncă a liderului de sindicat, pentru motive neimputabile lui, pe perioada mandatului se poate face numai pe baza consimțământului scris al acestuia.

Art. 95 Propunerile de sancționare disciplinare, inclusiv desfacerea Contractului Individual de Muncă, se întocmesc de către conducătorul locului de muncă și se analizează conform prevederilor Regulamentului Intern.

Conducerea va decide pe baza referatului întocmit și a notei de cercetare.

Art. 96 Împotriva dispoziției de desfacere a Contractului Individual de Muncă, salariatul se poate adresa cu contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la comunicarea dispoziției.

Dispoziția de desfacere a Contractului Individual de Muncă trebuie să fie comunicată salariatului în cel mult 5 zile de la luarea deciziei și va fi efectivă din momentul primirii ei de către salariat, la domiciliul acestuia sau la locul de muncă.

Împotriva deciziilor de sancționare care prevăd reducerea drepturilor salariale, salariații se pot adresa prin intermediul secretariatului unității, în termen de 5 zile, cu contestație la Comisia Paritară. Aceasta are obligația de a se pronunța în cel mult 5 zile de la primirea contestației.

Art. 97 –La cererea salariatului sau a forurilor competente, unitatea poate să dea referințe atât în timpul angajării cât și după desfacerea Contractului Individual de Muncă asupra activității desfășurate de salariat în cadrul unității.

Capitolul VII – Formarea profesională

Art. 98 Prin termenul de „formare profesională” părțile înțeleg orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, o nouă calificare, precum și orice procedură prin care salariatul se specializează sau se perfecționează obținând un certificat sau o diplomă care atestă aceasta situație.

Formarea și perfecționarea cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă, drepturilor de asociere și libertăților sindicale, convenite între unitate și sindicat. În cazul în care măsura desfacerii Contractului Individual de Muncă ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare plătită de instituție sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la Contractul Individual de Muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate pe o anumită perioadă de timp, unitatea va pretinde acestuia despăgubiri echivalente formei sale profesionale.

Art. 99 La nivelul Administrației Domeniului Public Sector 6

București, pentru organizarea formării profesionale a salariaților se va ține seama de următoarele:

a) Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia, care se va face de comun acord de către angajator și sindicat;

b) Sindicatul va participa prin împutemiciții acestuia, ca invitați, la verificarea modului de desfășurare a examinării organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul unității. Unitatea, conform legii, va elibera certificate de absolvire pentru aceste cursuri.

c) În cazul în care unitatea urmează să își schimbe parțial sau total profilul de activitate, va informa și consulta sindicatul cu cel puțin două luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica, înainte de a apela la angajări din afară.

Art. 100 Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților în interesul unității, vor fi suportate integral de unitate.

Capitolul VIII – Relațiile dintre angajator și sindicat

Art. 101 Liderul organizației sindicale, din unitate, în calitate de salariat are dreptul la reducerea programului lunar cu 5 (cinci) zile plătite pentru activității sindicale, fără ca pentru aceasta drepturile cuvenite conform CCM, să le fie diminuate.

Pentru ceilalți membrii aleși în conducerea organizației

sindicale,numărul beneficiarilor de reducere a timpului lunar și cuantumul de zile pentru fiecare în parte sunt 3 zile.

Art. 102 În termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea Contractului Colectiv de Muncă, se întocmește de către angajator Regulamentul Intem, cu informarea sindicatului, care are obligația să sprijine conducerea în respectarea acestuia.

În termen de 90 de zile de la înregistrarea Contractului Colectiv de Muncă se vor încheia Contracte Individuale de Muncă cu toți salariații unității.

Art. 103 Angajatorul va asigura în mod gratuit spații pentru desfășurarea activității sindicale, cu mobilierul adecvat, posibilitatea de multiplicare a materialelor pentru activitățile sindicale, mijloce de comunicație din dotarea unității, precum și alte mijloace necesare desfășurării activității sindicale, toate acestea cu aprobarea Directorului General.

Art. 104 Angajatorul acceptă să rețină cotizația membrilor de sindicat, pe statul de plată și să vireze lunar sumele respective în contul bancar al sindicatului. Sindicatul se obligă să anunțe contul bancar, și lunar să predea și eventual să rectifice, la Compartimentul Financiar Contabilitate, listele cu salariații membrii de sindicat.

Reținerea cotizației sindicale, pe statul de plată se va face pentru fiecare membru de sindicat în parte, după prezentarea de către sindicat a acordului scris al acestuia, din care să reiasă că este de acord cu această operațiune financiară.

Întreaga răspundere pentru această operațiune revine

exclusiv sindicatului și reprezentanților acestuia.

Art. 105 Directorul General sau împuternicitul legal al acestuia poate invita reprezentanții sindicatului la ședințele conducerii unității.

Conducerea și sindicatul își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile lor privind toate problemele importante în domeniul relațiilor de muncă.

Art. 106 Angajatorul recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale la care Sindicatul este afiliat, de a verifica la locul de muncă, în conformitate cu legea, după aprobarea Directorului General, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă la nivelul A.D.P. Sector 6.

Art. 107 Unitatea nu va angaja salariați permanenți, temporari sau cu program parțial în perioada declanșării sau desfășurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale salariaților aflați în conflict.

Prevederile alineatului anterior se suspendă în momentul în care acțiunea salariaților a fost declarată ilegală de către instanțele judecătorești competente.

Art. 108 La nivel de unitate pentru analiza abaterilor disciplinare se constituie Comisia de Disciplină. Atribuțiile și regulamentul de funcționare al Comisiei se vor stabili prin Regulament Intern.

Capitolul IX – Dispoziții finale

Art. 109 Anexele 1 – 8 fac parte integrantă din prezentul contract.

Art. 110 În toate subdiviziunile unității, drepturile și obligațiile de serviciu ale salariaților prevăzute în prezentul contract, se aduc la cunoștința salariaților de către conducătorul locului de muncă cu sprijinul reprezentanților sindicatului.

Art 111 În cazul în care o prevedere a prezentului contract devine, nulă, restul contractului își păstrează valabilitatea.

Art 112 Sumele necesare respectării prezentului Contract Colectiv de Muncă se vor include în bugetul de venituri și cheltuieli care se aprobă de către Consiliul Local sector 6, prin hotărâre

Art 113 Prezentul Contract Colectiv de Muncă a fost semnat la data de 19.03.2007, în 5 exemplare, la sediul A.D.P sector 6 și va intra în vigoare în momentul înregistrării lui, de către una din părți la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București.

Administrația Domeniului
Public Sector 6
DIRECTOR GENERAL
Ing.ZIDARU CONSTANTIN

Sindicatul Liber
A.D.P- SECTOR 6
PREȘEDINTE
VOICU GHEORGHE

DIRECTOR ADJUNCT
Ing.PIEPTEA CORNEL

Sindicatul Liber al salariaților
din cadrul Administrației
Domeniului Public SECTOR 6

DIRECTOR ECONOMIC
Ec.JAMBORI MARIANA

PREȘEDINTE
ILIE IONUȚ

ȘEF SEVICIU RESURSE
UMANE ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT
Ec.BADEA MIHAELA
CĂTĂLINA

Sindicatul Salariaților din
Primăria Sectorului 6

ȘEF BIROU JURIDIC
AMĂRĂNDUCĂI CLAUDIA

Regulament de organizare și funcționare a
Comisiei Paritare

1. Comisia Paritară a prezentului CCM va fi compusă din câte un număr egal de reprezentanți ai părților: 4 persoane de fiecare parte

2.În cazuri deosebite, partea sindicală poate solicita participarea reprezentanților Federației Sindicale la care este afiliată.

3. Comisia Paritară se va întruni la cererea scrisă a uneia din părți în termen de maxim 5 zile lucratoare de la formularea cererii. Comisia va adopta hotărâri valabile prin consens.

4.Hotărârea, adoptată potrivit art. 3. este obligatorie pentru părțile contractante.

5.Secretariatul Comisiei va fi asigurat de consilierul juridic al angajatorului.

Nivelul de salarizare a personalului angajat la Administrația
Domeniului Public Sector 6.
La 01.01.2007

Funcție, Meserie		Nivel de studii	Salariu de bază		Limite ale coeficientului de ierarhizare	
			Minim	Maxim	Minim	Maxim
1		2	3	4	5	6
Inspector de specialitate	IA	S	512	1.058	1,725	3,450
	I	S	503	935	1,525	3,050
	II	S	495	812	1,325	2,650
	III	S	486	737	1,125	-
	deb	S	461	-	1,535	-
Subinginer	IA	SSD	495	752	1,225	2,450
	I	SSD	486	649	1,025	2,050
	II	SSD	476	585	1,021	1,900
	deb	SSD	437	-	1,021	-
Consilier Juridic	IA	S	611	1.180	2,325	3,850
	I	S	556	1.058	2,125	3,450
	II	S	503	935	1,925	3,050
	III	S	495	812	1,725	2,650
	IV	S	486	707	1,550	2,300
	deb	S	461	-	1,535	-
Referent inspector	IA	M	495	691	1,125	2,250
	I	M	486	645	1,050	2,100
	II	M	476	583	1,021	1,900
	III	M	468	537	1,021	1,750
	deb	M	435	-	1,021	-
Secretar dactilograf	I	M	440	498	1,249	1,950
	II	M	433	454	1,249	1,775
	deb	M	412	-	1,249	-

Paznic	I	G	433	451	1,249	2,225
	II	G	425	440	1,249	2,025
Casier Magaziner	I	M	440	555	1,249	2,175
	II	M	433	498	1,249	1,950
	deb	M	412	-	1,249	-
Funcționar, Arhivar	I	M	451	543	1,249	2,125
	II	M	440	498	1,249	1,950
	III	M	433	454	1,249	1,775
	deb	M	412	-	1,249	-
Maistru	I	MTM	440	613	1,300	2,350
	I	MTM	433	726	1,249	2,225
Muncitor calificat	I	G	475	600	1,300	2,350
	II	G	467	569	1,249	2,225
	III	G	458	530	1,249	2,075
	IV	G	451	498	1,249	1,950
	V	G	440	459	1,249	1,800
	VI	G	433	451	1,249	1,675
Muncitor necalificat		G	425	440	1,249	1,550

Notă;

Nivel studii, limite salarii și limite coeficienți ierarhizare, conform Legii 151/1998, Ordonanței 2/2000, Ordonanței 24/2000, Ordonanței 250/2000 și O.G 10/2007.

Alte sporuri ce se acordă personalului angajat la Administrația
Domeniului Public Sector 6

Condiții vătămătoare 15% Personal Drumuri

Condiții grele 15% Personal deservant groapa de gunoi

Spor de Antenă 10% Pentru toți salariații A.D.P.-ului

Spor de stabilitate pentru vechimea în instituțiile

subordonate Consiliului Local Sector 6, astfel:

- de la 2 la 5 ani -5%

- de la 5 la 10 ani - 10%

- de la 10 la 15 ani -15 %

- peste 15 ani -20%

Condiții nedorite 30% Personalul care efectuează
dezăpezirea

10% Șoferi autocisterne și tractoare perie,
personal întreținere Spații Verzi și Sere,
muncitori care repară utilaje auto, Dotări și
Salubritate se acordă conform HG.

281/1993 art 8,lit.a(anexa 3, anexa 4)

Ore de noapte 25% Personalul care lucrează între orele
22.00 – 6.00 peste jumătate din programul
normal de lucru, conform H.G 281/1993
(Cap.III, art 11, alin 1)

Salariu de merit	15% conform H.G 281/1993 (Cap II art.4 alin 2,3,4)
Ore suplimentare	75% Pentru primele două ore lucrate peste programul normal de lucru 100% Pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelate zile nelucrătoare.

Sporurile au fost stabilite conform art.19 OG. 123/2003

Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporurilor se stabilesc și se acordă în urma aprobării de către Consiliul Local Sector 6, prin hotărâre și cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Sporul de vechime ce se acordă personalului angajat la
Administrația Domeniului Public Sector 6

Tranșa de vechime în muncă	Procentul la salariul de bază
Între 3-5 ani	5%
De la 5-10 ani	10%
De la 10-15 ani	15%
De la 15-20 ani	20%
Peste 20 ani	25%

Notă

Sporul de vechime se acordă conform HG.281 /1993 ,cu aprobarea conducerii pentru perioadele lucrate în alte sectoare de activitate, și numai în cazul obținerii calificativelor „ foarte bine”, sau,„bine”,doi ani consecutiv (art 7, alin.1-4)

Concediul de odihnă și concediul suplimentar ce se acordă personalului angajat la Administrația Domeniului Public Sector 6

Concediul de odihnă

Vechimea în muncă	Durata concediului
Până la 15 ani	21 zile lucrătoare
Peste 15 ani	25 zile lucrătoare
Minori până la 18 ani	24 zile lucrătoare

Concediul suplimentar aferent sporului de Antenă – 5 zile lucrătoare pentru toți angajații A.D.P. Sector 6.

Concediul suplimentar de odihnă

Personalul necalificat de la	-3 zile lucrătoare
- Secția întreținere amenajare Spații Verzi	Acest drept se acordă personalului care are o vechime de minim 1 an în unitate
-Secția drumuri și CET Vest	
- Secția utilaj transport și Atelier reparații auto	
- Secția dotări salubritate	
- Personalul calificat, TESA și auxiliar de la	-5 zile lucrătoare

-Secția întreținere amenajare Spații verzi Acest drept se acordă personalului care are o vechime de minim 1 an în unitate

-Secția drumuri și CET Vest

- Secția utilaj transport și Atelier reparații auto, Dotări și Salubritate

Dactilografele și operatorii - 3 zile lucrătoare calculator

NOTĂ.

Concediul de odihnă și cel suplimentar se acordă conform H.G.250/1992, Legii 31/1991, O.G.123/2003.

Echipamentul de protecție și echipamentul de lucru ce se acordă personalului angajat la Administrația Domeniului Public Sector 6

Nr crt	Funcția	Echipamentul de protecție	Echipamentul de lucru
1	Asfaltator	-cască de protecție - ochelari de protecție -vestă avertizoare - mănuși de protecție -genunchere -bocanci cu talpă de lemn - mască de protecție - scurtă impermeabilă cu glugă	-salopetă simplă -capișon -costum vătuit - cizme de cauciuc
2	Pavatori	-ochelari de protecție -vestă avertizoare - mănuși de protecție -genunchere	-salopetă simplă - cizme pentru apă și noroi -scurtă impermeabilă cu glugă -costum vătuit -
3	Floricultor - peisagist	-șorț de protecție -mănuși de protecție	-halat -cizme pentru apă și noroi -scurtă impermeabilă cu glugă.
4	Tractorist- Rutierist	-scurtă impermeabilă cu glugă	-salopetă simplă,

		- cască de protecție.	- cizme pentru apă și noroi, -capișon -costum vătuit -cizme de păslă. -mănuși dublate, -căciulă din postav cu apărători laterale.
5	Magazioner		-halat - scurtă impermeabilă cu glugă -vestă vătuită -șubă scurtă, -pantaloni vătuit
6	Paznic	-cizme din păslă -șubă lungă - șubă scurtă	
7	Electrician de întreținere și reparații	-cască de protecție -ochelari de protecție -mănuși electroizolante, cizme electroizolante, -șorț de protecție, -Salopetă tip electrician -centură de siguranță	- salopetă tip electrician -scurtă impermeabilă cu glugă, -costum vătuit, -capișon.
8	Impiecat de mișcare auto		-manta impermeabilă cu glugă,
9	Sudor	-cască de protecție, -mănuși tip sudor,	-salopetă simplă, -costum vătuit,

		<ul style="list-style-type: none"> -mască de protecție, - șorț lung cu pieptar, - jambiere, -bocanci cu talpă din lemn, -centură de siguranță, -ochelari de protecție, -cotiere, -genunchere, -cizme electroizolante 	<ul style="list-style-type: none"> -capișon, -bocanci cu talpă de cauciuc.
10	Tinichigiu auto (carosier)	<ul style="list-style-type: none"> -ochelari de protecție -mănuși de protecție, -șorț lung cu pieptar, 	<ul style="list-style-type: none"> -salopetă simplă, -scurtă impermeabilă, -capișon, -costum vătuit, -cizme pentru apă și noroi
11	Șofer	<ul style="list-style-type: none"> -mănuși de protecție -mănuși îmblănite. 	<ul style="list-style-type: none"> -halat -scurtă impermeabilă cu glugă, -capișon.
12	Tâmplar manual universal	<ul style="list-style-type: none"> -cască de protecție, -ochelari de protecție, -mănuși de protecție, -șorț de protecție, -bustieră de protecție, -scurtă impermeabilă cu glugă. 	<ul style="list-style-type: none"> -salopetă simplă, -cizme pentru apă și noroi, -vestă vătuită,
13	Preparator	<ul style="list-style-type: none"> -ochelari de protecție, -cască de protecție, -șorț de protecție, -mănuși de protecție, -bocanci cu talpă din lemn 	<ul style="list-style-type: none"> -salopetă simplă.

14	Macaragiu	-cască de protecție, -mănuși electroizolante, -încălțăminte electroizolantă, -scurtă electroizolantă cu glugă.	-salopetă simplă, -cămașa din pânză, -capișon, -costum vătuit, -manuși dublate, -cizme din pâslă.
----	-----------	---	---

Materiale igienico- sanitare ce se acordă personalului angajat la
Administrația Domeniului Public Sector 6.

Procesele de muncă ce se desfășoară în condiții de contact cu praf, care produc murdărirea mainilor	-săpun și perie de unghii
Procesele de muncă care au loc în condiții de contact direct cu unele substanțe iritante asupra pielii	-săpun, perie de unghii, preparate pentru protecția pielii
Locuri de muncă cu zgomot care poate afecta auzul	-căști antizgomot sau antifoane
Locuri de muncă în care sunt prezente pulberi care pot pătrunde în organism pe cale respiratorie	-măști adecvate protecției căilor respiratorii.
Mijloace de igienă individuală utilizate pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale	-săpun, unguente, perii de unghii, periuță pentru dinți, prosoape etc.

Dulăpiorul cu materiale de prim-ajutor va conține;

- a. Pachete aseptice individuale fără pansamente,
- b. .Pachete aseptice individuale cu pansamente,
- c. Pansamente
- d. Pansamente cu vată și tifon,(pentru pansare la fracturi)
- e. Tinctură de iod în sticluță cu dop șlefuit,
- f. Soluție de acid boric 2% pentru spălarea ochilor,
- g. Amoniac soluție 25%

- h. Vaselină boricată,
- i. Vaselina eterată,
- j. Sodă,
- k. Hipermanganat de potasiu,
- l. Apa oxigenată,vaselină sulfamida,jecolan,
- m. un pahar sau ceainic mic,care poate servi atât pentru administrarea medicamentelor cât și pentruspălarea ochilor,
- n. Garou,
- o. Șine pliabile și placaje pentru fixarea membrelor la fracturi sau luxații (atele),
- p. Săpun,
- q. Prosoape.

Notă:

Materialele igienico-sanitare se acordă conform Legii 319/2006.

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr..../....în registrul general
de evidență a salariaților*

A. Părțile contractului

Angajator – persoană juridică- Administrația Domeniului Public
Sector 6, cu sediul în București, Intr Aviator Caranda nr 9, cod
fiscal....., reprezentată legal prin.....,
în calitate de Director general,

Și

Salariatul/salariața-....., domiciliat/domiciliată în
localitatea....., str.....nr....., județul
....., posesor/posesoare al/a buletinului/ cărții de
identitate/ seria..nr., eliberat/eliberată dela data de
....., CNP....., am încheiat prezentul contract individual
de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului...

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariața urmând să înceapă
activitatea la data de
- b) determinată, de ...luni, pe perioada cuprinsă între data
de.....și data de...../pe perioada suspendării contractului
individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la.....

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel;.....

E. Felul muncii

Funcția/meseria.....conform Clasificării ocupațiilor din România

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă.*

G. Condiții de muncă;

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 31/1991

H. Durata muncii

1. O normă întregă, durata timpului de lucru fiind de ...ore/zi,..ore/săptămână.....

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează;.....(ore zi/ ore noapte/ inegal).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.

2 O fracțiune de normă de ... ore/zi(cel puțin 2 ore/zi),...ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează;

.....(ore zi/ ore noapte)

a) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

b) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de.....zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă)

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de.....

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut:.....lei

2. Alte sporuri constructive:

a) sporuri.....

b) indemnizații

c) alte sporuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt.....

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție.....

b) echipament individual de lucru.....

c) materiale igienico-sanitare.....

d) alimentație de protecție

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.....

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de.....

b) perioada de preaviz în cazul concedierii este dezile lucrătoare, conform Legii 53/2003 Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de.....zile calendaristice, conform Legii 53/2003 Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă, sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului

b) obligația de a respecta disciplina muncii

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

e) obligația de a respecta secretul de serviciu

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor

b) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii 53/2003 Codul Muncii și ale legilor aplicabile persoanelor salarizate din fonduri bugetare.

Modificarea actelor normative speciale care reglementează activitatea persoanelor salarizate din fonduri bugetare va duce la includerea de drept a respectivelor modificări în prezentul contract de muncă.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator – Administrația Domeniului Public Sector 6

Director General

Salariat,.....

Președinte de Ședință,

Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea solicitării virării sumelor încasate
de către Administrația Domeniului Public Sector 6 rezultate
din chirii locuințelor din Cartierul “Constantin Brâncuși”
în cotă-parte de 50% către Consiliul General
al Municipiului București și cotă-parte de 50% către A.D.P. Sector 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Administrației Domeniului Public Sector 6;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În baza prevederilor H.G. nr. 1263/18.10.2005 privind transmiterea unor terenuri din proprietatea privată a statului și din administrarea Agenției Naționale pentru Locuințe în proprietatea publică sau, după caz, în proprietatea privată a Municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 București, H.C.G.M.B. nr. 214/29.09.2005 art. 2, Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 233/03.11.2005 și Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 235/09.11.2005;

Ținând cont de prevederile art. 16, alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și în conformitate cu art. 45, alin. 2, lit.”a” și art. 81, alin. 2, lit.”f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se solicită Consiliului General al Municipiului București să se aprobe virarea sumelor încasate de către Administrația Domeniului Public Sector 6 rezultate din chiriiile locuințelor din Cartierul “Constantin Brancuși” astfel: o cotă-parte de 50% către Consiliul General al Municipiului București și o cotă-parte de 50% să ramană în contul A.D.P. Sector 6 - pentru acoperirea cheltuielilor legate de administrarea Cartierului “Constantin Brâncuși”.

Art. 2 Primarul Sectorului 6 și Administrația Domeniului Public Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.:146/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind constituirea comisiei de analiză a activității ADP Sector 6
pe perioada Iulie 2004 - Martie 2007

Ținând cont de Raportul de specialitate și Expunerea de motive a consilierului local Bogdan Diaconu;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1, art. 54 alin. 7 și ale art. 81 alin. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se constituie comisia pentru analizarea activității A.D.P. Sector 6, pe perioada Iulie 2004-Martie 2007.

Art. 2 Componența comisiei este de 5 membri ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai Executivului Primăriei Sector 6.

Art. 3 Membrii Consiliului Local care fac parte din comisie

sunt:

1. Popescu Cristian Victor Piedone – Consilier Local
2. Diaconu Mihai Bogdan – Consilier Local
3. Avrămescu Manuel – Consilier Local
4. Popescu Adrian – Consilier Local
5. Stan Sorin Cristian – Consilier Local

Art. 4 Cei 2 reprezentanți ai Executivului Primăriei Sector 6, în cadrul comisiei de la Art. 1, vor fi nominalizați în termen de 3 zile de la data adoptării prezentei hotărâri, prin dispoziție a Primarului Sectorului 6.

Art. 5 Comisia alege un președinte coordonator din rândul membrilor săi și își stabilește programul de lucru.

Art. 6 În termen de 30 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri, comisia va prezenta, în ședința Consiliului Local Sector 6, raportul privind concluziile analizei activității A.D.P. Sector 6 în perioada Iulie 2004-Martie 2007.

Art. 7 Primarul Sectorului 6 și comisia de la Art. 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr: 147/ 26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al Direcției Poliției Comunitare Sector 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6;

Văzând art. 2 din Hotărârea nr. 120/22.03.2007 a Consiliului Local al Sectorului 6;

Luând în considerare raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În baza prevederilor Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, modificată și completată prin O.U.G. nr. 23/2005 precum și a dispozițiilor H.G. nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit."e" și "j" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliției Comunitare a Sectorului 6, conform Anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L.S 6 nr. 30/2006.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, și Directorul Executiv al Direcției Poliției Comunitare Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr: 148/26.04.2007

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Direcției Poliției Comunitare Sector 6

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Direcția Poliției Comunitare Sector 6 București funcționează în temeiul prevederilor Legii 371 din 20.09.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare și Hotărârii de Guvern nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare.

Art. 2 – Direcția Poliției Comunitare Sector 6 București este o instituție publică cu personalitate juridică subordonată Consiliului Local Sector 6 și are ca atribuțiuni asigurarea ordinii și liniștii publice, creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat de pe raza sectorului 6, fiind un serviciu public de interes local specializat.

Art. 3 – În îndeplinirea atribuțiilor cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, cu alte instituții ale statului, colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.

Art. 4 – Are competență teritorială la nivelul Sectorului 6 București, iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea 371/2004, H.G. 2295/2004 precum și Legea 188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARE A SECTORULUI 6 BUCUREȘTI

Art. 5 – Are în componere servicii și birouri conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 120 din 22.03.2007.

Art. 6 – Conducerea direcției este asigurată de Directorul Executiv și doi Directori Executivi Adjuncți numiți în funcție în condițiile legii.

Art. 7 – În aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor, Directorul Executiv emite decizii obligatorii pentru personalul din subordine.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARE A SECTORULUI 6 BUCUREȘTI

Art. 8 – Direcția Poliției Comunitare are următoarele atribuții:
a) asigură ordinea și liniștea publică în locurile, zonele stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate

încălcarea normelor legale privind curățenia și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6;

b) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local Sector 6 conform planurilor de pază și ordine publică;

c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Sectorului 6 ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

d) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație din Sectorul 6;

e) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică de pe raza de competență;

f) constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia sectorului, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 sau dispoziții ale primarului;

g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate pe raza Sectorului 6;

h) intervine împreună cu organele stabilite, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

i) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și

j) bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente pe raza Sectorului 6;

k) controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice ale sectorului și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a Sectorului 6;

l) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice pe raza de competență;

m) însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii Primăriei Sectorului 6 la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 sau ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând

protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;

n) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

o) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 9 (1) Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică, care se aprobă de Primarul Sectorului 6, cu avizul consultativ al Poliției Sectorului 6.

(2) Direcția Poliției Comunitare a Sectorului 6 poate asigura paza unor obiective pe bază de contracte de prestări servicii contra-cost, încheiată cu beneficiarii serviciilor prestate.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMENZII DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 10 – Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- g) studiază și propune unitățile beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- h) analizează trimestrial activitatea Direcției Poliției Comunitare a Sectorului 6 și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Local;
- i) asigură informarea operativă a Consiliului Local precum și a Poliției Sectorului 6 despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Poliției Comunitare;
- j) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;

k) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

l) studiază și propune Consiliului Local adoptarea de măsuri în cadrul obiectului de activitate menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemănătoare;

m) propune spre aprobare Consiliului Local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Directorul executiv coordonează nemijlocit:

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Relații Publice și Secretariat;
- Serviciul Juridic și Evidența Contravențiilor;
- Biroul Intern de Prevenire și Protecție.

Art. 11 (1) Directorul Executiv Adjunct (probleme operative) se subordonează Directorului Executiv, în lipsa acestuia exercită prerogativele directorului executiv și are următoarele atribuții:

a) coordonează nemijlocit activitatea celor 5 servicii date în competență;

- b) aprobă planurile de paza ale obiectivelor și consemnele posturilor de pază;
- c) aprobă traseele de patrulare pentru Serviciul de Ordine Publică ;
- d) aprobă planurile de acțiune și conduce activitatea Serviciului de Intervenții – Însoțire ;
- e) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, etc. ;
- f) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și a celorlalte mijloace de intervenție ;
- g) verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din subordine ;
- h) informează zilnic pe directorul executiv în legătură cu activitatea serviciilor pe care le coordonează ;
- i) evaluează situația operativă la nivelul Sectorului 6 pe domenii de activități și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv;
- j) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- k) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine;

l) asigură operativitatea informării formațiunilor din structura Direcției Poliției Comunitare prin valorificarea optimă a posibilităților operaționale a Serviciului Dispecerat.

(2) Directorul Executiv Adjunct (probleme operative) coordonează nemijlocit :

- Serviciul de Ordine Publică;
- Serviciul Intervenții Însoțire;
- Serviciul Pază și Obiective;
- Serviciul Dispecerat;
- Serviciul de Instruire și Formare Profesională.

Art. 12. (1) Directorul Executiv Adjunct (probleme economice), are în competență următoarele atribuții:

a) conduce nemijlocit activitatea serviciilor și birourilor din subordine;

b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Poliției Comunitare;

c) verifică modul de echipare a personalului;

d) face evaluări și fundamentează proiectul de buget local;

e) urmărește destinația fondurilor de cheltuieli ;

f) verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare ;

g) participă nemijlocit la selecția și recrutarea personalului din subordine ;

h) inițiază colaborări și face propuneri pentru prestări servicii în scopul obținerii de venituri suplimentare în folosul Poliției Comunitare ;

i) coordonează procesul de evaluare și aprecierea personalului din subordine și face propuneri de promovare a personalului din subordine ;

(2) Directorul Executiv Adjunct (probleme economice), coordonează nemijlocit :

- Serviciul Buget-Finanțe Contabilitate;
- Serviciul de Logistică

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE FORMAȚIUNILOR DIN STRUCTURA
ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARE
SECTOR 6

Art. 13 (1) Serviciul Resurse Umane are în componență 2 birouri:

1. Biroul management resurse umane;
2. Biroul evaluare, evidență și MLM.

(2) Biroul management resurse umane, are următoarele atribuții:

a) asigură recrutarea și angajarea personalului, pe bază de competență, și conform prevederilor legale prin concurs;

b) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

c) urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

d) 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 Poliției Comunitare Sector 6;

e) întocmește proiecte de decizii ale Directorului Executiv și urmărește punerea în aplicare a acestora;

f) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare;

g) pregătește documentația pentru întocmirea statului de funcții a aparatului propriu;

h) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare ;

i) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și R.O.F. ;

j) întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcții a personalului de conducere și de execuție din subordinea direcției conform prevederilor legale ;

k) răspunde pentru asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul propriu ;

l) examinează și soluționează sesizările și reclamațiile primite pe linie de personal ;

m) răspunde de procurarea carnetelor de muncă, ține gestiunea acestora și operează modificările de drepturi salariale.

(3) Biroul evaluare, evidență și MLM., are următoarele atribuții:

a) ține evidența fișelor posturilor și verifică corelarea acestora cu atribuțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare

b) întocmește documentația necesară privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

c) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, de studii și a celor fără plată;

d) asigură eliberarea documentelor de legitimare, cu însemnele specifice și ține evidența acestora;

e) ține evidența recompenselor și pedepselor primite de către personalul direcției;

f) ține evidența dosarelor profesionale;

g) ține evidența personalului ce îndeplinesc condițiile pentru a fi mobilizați la locul de muncă, actualizează datele personale ale acestora și întocmește documentația necesară în vederea obținerii aprobării de la centrele militare ;

h) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu ;

i) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare (trimestriale) din fondul de premiere ;

j) ține evidența condicii de prezență și urmărește prezența la serviciu a personalului ;

k) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței angajaților direcției ;

l) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cerere ;

m) ține evidența fișelor de evaluare ;

n) efectuează înscrierile în Registrul General de Evidență a Salariaților;

o) întocmește planurile de muncă trimestriale, bilanțurile trimestriale a activității Serviciului resurse umane ;

p) urmărește arhivarea documentelor de personal;

q) întocmește documentația necesară în vederea eliberării cardurilor pentru plata salariilor.

Art. 14 (1) Serviciul Relații Publice și Secretariat, are în componență 2 birouri:

1. Biroul Relații Publice, Analiză Sinteză;

2. Biroul Registratură, Secretariat.

(2) Biroul Relații Publice, Analiză Sinteză are următoarele atribuții:

a)elaborează și prezintă zilnic, la începerea programului, sinteza principalelor fapte și evenimente petrecute pe raza sectorului 6, la directorul executiv;

b)elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor tendințe operative ;

c)actualizează de ori de câte ori este nevoie și introduce noi date pe site-ul Poliției Comunitare Sector 6 www.politia6.ro;

d)elaborează analize și prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității Poliției Comunitare ;

e)ține legatura și prezintă informații ce prezintă interes pentru mass-media ;

f) monitorizează imaginea Direcției Poliției Comunitare Sector 6 reflectată de mijloacele mass-media ;

g)organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente pe linie de mass-media ;

h)întocmește bilanțurile trimestriale și anuale ale Direcției Poliției Comunitare ;

i) organizează și coordonează activitatea de întocmire a planului de muncă trimestrial al Direcției Poliției Comunitare, prezentându-l spre aprobare Directorului Executiv;

(3) Biroul Registratura, Secretariat, are următoarele atribuții:

a) asigură primirea corespondenței și repartizarea acesteia serviciilor și birourilor din structura Direcției Poliției Comunitare;

b) asigură expedierea corespondenței adresată serviciilor din subordinea Primăriei sau altor instituții cu care colaborează;

c) asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de primar, hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor Directorului Executiv, și ține evidența ștampilelor și sigiliilor;

d) asigură îndeplinirea activităților specifice de primire în audiență a cetățenilor, urmărind modul de rezolvare a sesizărilor acestora;

e) organizează și coordonează întocmirea documentelor – fișele de sarcini lunare la nivelul structurilor din subordinea Direcției;

f) întocmește proiecte de decizii ale Directorului Executiv și urmărește punerea în executare a acestora;

g) trimestrial întocmește analizele privind evaluarea activităților desfășurate de Direcția Poliției Comunitare, starea și practica disciplinară;

Art. 15 (1) Serviciul Control Intern are în componență 2 birouri:

1. Biroul Control Intern;
2. Biroul Petiții, Sesizări.

(2) Biroul Control Intern are următoarele atribuții:

a) planifică anual și lunar activitatea de control intern astfel încât fiecare serviciu-birou să fie inspectat o dată la 2 ani;

b) efectuează, independent și/sau cu persoanele anume desemnate de conducerea Poliției Comunitare, controlarele planificate;

c) efectuează, conform graficului aprobat de șeful Poliției Comunitare a Sectorului 6 controale inopinate prind modul cum personalul Poliției Comunitare execută sarcinile și misiunile stabilite;

d) efectuează cercetări interne în cazurile de abateri disciplinare indicate de șeful Politiei Comunitare;

e) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitatea Poliției Comunitare.

(3) Biroul Petiții Sesizări, are următoarele atribuții :

a) primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor adresate Direcției Poliției Comunitare Sector 6;

b) urmărirea legalității soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

c) clasarea petițiilor anonime;

d) propunerea prelungirii termenelor de soluționare a petițiilor care necesită cercetări amănunțite;

e) redirecționarea petițiilor greșit îndreptate spre Poliția Comunitară Sector 6;

f) coordonarea activității de clasare și arhivare a petițiilor;

g) coordonarea activității de verificare a aspectelor sesizate în petiții;

h) întocmirea analizei semestriale a activității de soluționare a petițiilor;

i) respectarea precizărilor făcute de Primăria Sector 6 cu privire la circuitul petițiilor și modul de soluționare al acestora.

Art. 16 (1) Serviciul Juridic și Evidența Contravenției, are următoarele atribuții:

a. avizează pentru legalitate dispozițiile conducerii Poliției Comunitare;

b. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Poliția Comunitară are competențe;

c. analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);

d. avizează actele ce urmează a fi înscrise în cartea de muncă și în registrul de evidență al salariaților;

e. participă la întocmirea contractelor în care Poliția Comunitară a Sectorului 6 este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

f. sesizează conducerea Poliției Comunitare cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor Poliției Comunitare;

g. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;

h. asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de Poliția Comunitară a Sectorului 6;

i. acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare

legate de activitatea Poliției Comunitare a Sectorului 6;

j. aduce la cunoștința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;

k. asigură reprezentarea Poliției Comunitare a Sectorului 6 în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

l. promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitorilor pe bază propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea Poliției Comunitare a Sectorului 6;

m. formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;

n. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

o. coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice legatura cu angajamentele, programele și acțiunile Poliției Comunitare;

Art. 17 (1) Biroul Intern de Prevenire și Protecție, are următoarele atribuții :

a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de

protecția muncii;

c) organizează propaganda de protecția muncii;

d) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;

e) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

f) colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controalele comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;

g) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examenul medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;

h) îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau afecțiuni cronice;

i) 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. 18 (1) Serviciul Ordine Publică are următoarele atribuții :

- a) asigură ordinea și liniștea publică constatând și aplicând sancțiuni contravenționale;
- b) previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia;
- c) combate comerțul ilicit stradal pe raza de competență;
- d) participă după caz la asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- e) asigură supravegherea parcarilor auto;
- f) asigură ordinea și liniștea publică în perimetrul unităților școlare;
- g) asigură ordinea și respectarea prevederilor legale în piețele agroalimentare zonele comerciale și de agrement;
- h) asigură respectarea legii privind protecția mediului înconjurător;
- i) participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate de Primăria Sectorului 6;
- j) la solicitarea cetățenilor ia măsuri pentru aplanarea stărilor conflictuale precum și pentru rezolvarea unor cazuri sociale;
- k) acționează împreună cu Poliția și Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă ori alte autorități la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale, pentru limitarea urmărilor;
- l) încunoștințează prin conducerea direcției aspecte de

încălcarea a legii, ce intră în competența altor organe abilitate de lege;

m) sprijină Poliția Română în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor precum și a persoanelor dispărute;

n) întocmește planul de ordine și siguranță publică împreună cu Poliția Sectorului 6 ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite;

o) verifică și soluționează sesizările asociațiilor de proprietari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal.

(2) Serviciul Ordine Publică este structurat pe 4 birouri după cum urmează:

- Biroul 1 – Giulești-Sârbi ;
- Biroul 2 – Crângași ;
- Biroul 3 – Militari ;
- Biroul 4 – Drumul Taberei-Ghencea.

(3) Birourile de ordine publică sus menționate au stabilite zone de competență în care își exercită atribuțiile specifice.

Art. 19 – Serviciul Intervenții și Însoțire are următoarele atribuții:

a) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Sectorului 6 și a altor persoane cu funcții din instituțiile publice locale pe timpul executării unor controale sau acțiuni specifice, precum și pentru punerea în executare a unor decizii ale primarului

în litigiile care privesc primăria;

b) participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivelul Sectorului 6;

c) participă la aplanarea unor stări conflictuale de amploare, care au tulburat grav ordinea și liniștea publică;

d) participă la salvarea persoanelor și a bunurilor în cazul unor catastrofe, incendii, explozii, avarii, calamități naturale, accidente cu consecințe deosebit de grave luând măsuri de pază a locului faptei;

e) la solicitarea Poliției Române, cooperează pentru depistarea și reținerea persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor;

f) în cazul fenomenelor meteorologice deosebite, participă la mobilizarea cetățenilor și a persoanelor juridice pentru îndeplinirea obligațiilor legale pentru astfel de situații;

g) sprijină pe polițiștii din serviciul de patrulare pentru imobilizarea și predarea organelor de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

h) efectuează, în lipsa activităților specifice, activități de patrulare în locurile, mediile de interes operativ, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice.

Art. 20 – Serviciul Pază Obiective are următoarele atribuții:

a) asigură paza bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local;

b) identifică unitățile cu capital de stat ori privat pretabile a fi asigurate cu pază polițienească remunerată;

c) acordă sprijin de specialitate beneficiarilor serviciilor de pază pentru întocmirea planurilor proprii de pază, stabilind punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv;

d) identifică punctele vulnerabile pentru asigurarea amenajărilor tehnice necesare realizării unui grad sporit de securitate;

e) cooperează cu subunitățile de jandarmi și societățile de pază, care își desfășoară activitatea pe teritoriul Sectorului 6, în vederea asigurării unui schimb, de informații și creșterii gradului de siguranță al bunurilor ce aparțin societăților;

f) identifică obiectivele cu grad sporit de vulnerabilitate și fac informări și propuneri primarului, în vederea determinării conducerii acestora pentru asigurarea măsurilor necesare de pază.

Art. 21 – Serviciul Dispecerat are următoarele atribuții:

a) asigură legătura permanentă a comenzii cu elementele ce asigură ordinea publică ori paza obiectivelor aflate în serviciu;

b) primește informațiile transmise de polițiștii aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și ajută la soluționarea acestora (verificări persoane, verificări autovehicule etc.);

c) încunoștințează în baza informațiilor primite din teren,

instituțiile abilitate, pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri, protecție civilă, salvare, Ministerul Apărării Naționale etc.);

d) identifică persoanele fizice și juridice interesate în instalarea de mijloace tehnice de securitate și asigură sprijinul de specialitate în montarea și întreținerea lor;

e) dirijează echipa de intervenție la obiectivele monitorizate în caz de necesitate;

f) cunoaște și aplică planul de pază și apărare al sediului primăriei, Direcției Poliției Comunitare și a celorlalte locații;

g) asigură primirea și predarea armamentului polițiștilor din serviciu;

h) participă la punerea în aplicarea a planului de alarmare, intervenții în caz de situații de urgență, etc.

Art. 22 – Serviciul de Instruire și Formare Profesională, are următoarele atribuții :

a) întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

b) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestora și instruieste personalul dotat cu armament, cu privire la modul de folosire;

c) sesizează de îndată șefii ierarhici, structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din

dotare;

d) aplică planul de pregătire fizică a agenților comunitari;

e) asigură pregătirea agenților comunitari din punct de vedere al cunoașterii atribuțiilor de serviciu, legislației în vigoare din sfera de activitate a competentelor ce le revin.

Art. 23 – Serviciul Buget-Finanțe Contabilitate, are următoarele atribuții :

a) întocmirea proiectelor de buget;

b) întocmirea situației privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;

c) analiza lunară a bilanței de verificare atât cea sintetică cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;

d) verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;

e) verificarea lunară a bilanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale;

f) predarea de către Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a documentelor necesare:

g) întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Direcției de Poliție Comunitară;

h) calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;

i) calcularea concediilor de odihnă acordate în

avans și efectuarea plății acestora;

j) întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;

k) eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități;

l) întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 6 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;

m) întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 6 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

n) completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

o) introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiilor de 2%, respectiv 10% și calcularea fondului total de premiere; efectuarea plății acestora;

p) introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea salariului XIII; efectuarea plății acestora;

q) ridicarea și depunerea documentelor pentru decontarea bancară; întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă; întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;

r) furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor

raportări statistice;

- s) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- t) operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate; urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- u) urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);
- v) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor achiziționate pentru Direcție;
- w) întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- x) verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanța de verificare;
- y) verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului.

Art. 24 (1) Serviciul de Logistică, are în componență 3 birouri după cum urmează:

- a) Biroul Achiziții;
- b) Biroul Tehnic;
- c) Biroul Administrativ.

(2) Biroul Achiziții, are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual al achizițiilor publice;

b) întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

c) urmărește îndeplinirea obligațiilor referitoare la activitatea de publicitate în derularea procedurilor de achiziții publice;

d) asigurarea condițiilor pentru constituirea și predarea dosarului de achiziții publice;

e) conducerea activității de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de furnizare servicii și lucrări;

f) asigurarea transmiterii contractelor compartimentelor financiar, administrativ și tehnic în vederea urmăririi derulării acestora conform graficelor de execuție, a facturării recepțiilor și plăților;

g) urmărește derularea contractelor de lucrări din punct de vedere al graficelor de execuție, recepții și plății.

(3) Biroul Tehnic, are următoarele atribuții:

a) asigură achiziționarea, evidența, păstrarea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Comunitare;

b) urmărește și răspunde de buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a stațiilor de radio emisie-recepție, mijloacelor auto, armamentului și muniției, a instalațiilor de sonorizare și înregistrarea video din dotare;

c) coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga

activitate a instituției;

d) asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Comunitare a Sectorului 6, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

(4) Biroul Administrativ, are următoarele atribuții:

a) ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul Direcției Poliției Comunitare;

b) vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente;

c) urmărește, recepționează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Direcția Poliției Comunitare;

d) organizează activitatea de procurare, gestionare și distribuire a armamentului și a mijloacelor din dotare necesare executării serviciului;

e) propune modalități de achiziționare în vederea asigurării logisticii necesare funcționării unității;

f) organizează activitatea de declasare și casare a bunurilor materiale pe categorii, în conformitate cu dispozițiile legale;

g) pe linie de echipament, întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole, urmărind realizarea acestora și asigură distribuirea acestora;

h) organizează lucrări de reparații curente și întreținere la autovehiculele din dotare, precum și a celorlalte mijloace logistice din dotare;

i) asigură dotarea unității cu mobilier, obiecte de inventar, precum și materiale de prevenire și stingere a incendiilor și

protecția muncii;

j) procură registre, rechizite tipizate, procese-verbale de aplicare a sancțiunilor contravenționale necesare desfășurării activității;

k) întocmește programul logistic anual;

l) urmărește încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual, atât la investiții cât și la cheltuieli materiale;

m) întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică;

n) organizează și ține evidența tehnico-operativă pentru bunurile materiale din dotarea Poliției Comunitare Sector 6;

o) prospectează piața privitor la identificarea de potențiali ofertanți, necesari nevoilor instituției;

p) asigură respectarea legalității privitoare la formele de achiziție publică;

q) urmărește executarea lucrărilor de calitate și la timp la imobilele din administrarea Poliției Comunitare a Sectorului 6;

r) asigură menținerea ordinii, curățeniei în imobile;

s) organizează executarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform Legii 82/1991 și a O.M.F.P. nr. 1753/2004;

t) asigură și urmărește aprovizionarea, recepția și distribuirea materialelor pe servicii și birouri;

u) execută și alte activități în cadrul direcției.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI
POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 25 Personalul Poliției Comunitare beneficiază de drepturile și obligațiile conferite de Legea 371/2004, Legea 188/1999, Codul Muncii, Hotărârea nr.2295/2004 și prezentul regulament.

Art. 26 Drepturile funcționarului public din Poliția Comunitară sunt:

a) să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;

b) să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au săvârșit fapte penale ori contravenționale;

c) în cazul infracțiunilor flagrante, să conducă și să predea unităților locale ale Poliției Române pe autorii acestora precum și bunurile ori valorile rezultate ca urmare a actelor ilegale și să ia măsuri ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei dacă este cazul, până la sosirea autorităților competente să efectueze cercetările;

d) să constate contravențiile și să aplice în condițiile legii sancțiunile privind încălcarea ordinii și liniștii publice, curățenia zonei de responsabilitate, reguli de comerț stradal sau alte

contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale Guvernului ori ale Consiliului Local;

e) să poarte și să folosească în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, inclusiv celelalte mijloace de apărare, imobilizare ori intervenție;

f) să conducă la sediul poliției locale orice persoană, care prin acțiunile ei periclitează viața altor cetățeni, ordinea publică, alte valori sociale, precum și pe cei suspecti de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și să prezine un raport scris în legătură cu motivele conducerii respectivului la sediul unității de poliție; în caz de nesupunere, este îndreptățit să folosească forța pentru imobilizare, în condițiile legii;

g) să folosească gratuit mijlocele de transport, proprietatea Primăriei Municipiului București, pentru executarea misiunilor date în competență;

Art. 27 – Obligațiile funcționarului public din Poliția Comunitară sunt:

a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, având ținută îngrijită, de natură a conferi demnitate și respect;

b) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe care ar putea altera comportamentul ori puterea de decizie înaintea intrării în serviciu și în timpul executării acestuia;

c) la preluarea postului dat în răspundere, este obligat să verifice locurile, zonele și punctele vulnerabile, starea încuietorilor

ori amenajărilor tehnice cu destinația de a asigura paza obiectivelor din responsabilitate;

d) să cunoască dispozițiile legale privind accesul în obiectivele păzite, regulile stabilite în planurile de pază, precum și specificul zonei date în responsabilitate;

e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile stabilite în consemnul general și particular;

f) să verifice obiectivul încredințat spre pază ori zonele date în responsabilitate cu privire la existența unor surse potențial periculoase. În cazul producerii unor evenimente grave, să comunice șefilor ierarhici, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor și limitarea consecințelor negative;

g) are obligația să procedeze la imobilizarea infractorilor în caz de infracțiuni flagrante și să-i predea autorităților competente, să păzească locul infracțiunii și să asigure paza bunurilor ori a corpurilor delictive;

h) polițistul comunitar este obligat să constate contravențiile săvârșite în zona de responsabilitate și să aplice sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale;

i) să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii, instrucțiunile și măsurile de aplicare a acestora;

j) să facă uz de armament și a celorlalte mijloace din dotare cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

k) să respecte prevederile legale privind apărarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele

sau informațiile care nu sunt destinate publicității precum și secretul profesional;

l) să realizeze toate sarcinile încredințate prin fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici și a colectivului de polițiști;

m) să informeze în scris compartimentul resurse umane despre modificările intervenite în viața personală, de natură a modifica drepturile și obligațiile față de instituție. În caz de îmbolnăvire, să anunțe șefii ierarhici în timp util, prin orice mijloc, pentru a fi înlocuit în post, situație despre care ulterior, va prezenta documente justificative;

n) să nu introducă sau să folosească în post aparatură radio, video, foto, literatură, de natură a diminua starea de vigilență;

o) să nu împrumute și să primească bani ori alte bunuri sau foloase necuvenite de la persoanele contractante în cadrul atribuțiilor de serviciu;

p) să nu fumeze și să nu introducă surse de foc (țigarete, chibrituri, brichete, materiale inflamabile) în zonele ori obiectivele aflate sub incidența Decretului 400/1980, care ar putea provoca incendii, explozii, sau alte evenimente;

q) pe timpul executării atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, insignă cu numărul distinctiv de identificare, documentele de serviciu, dotarea necesară executării în bune condiții a atribuțiilor și să nu le încredințeze vreunei persoane, cu

excepția celor cu drept de control.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 Atribuțiile specifice serviciilor și birourilor din cadrul Direcției Poliției Comunitare se execută pe baza fișelor postului care vor fi întocmite de șefii acestor structuri și aprobate de directorul executiv al Direcției Poliției Comunitare Sector 6.

Art. 29 Personalul Direcției Poliției Comunitare din Sectorul 6 este obligat să cunoască, în părțile ce-i privesc și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 30 Repartizarea formațiunilor din structura organizatorică a Direcției Poliției Comunitare se va face la nivelul directorilor adjuncți, funcție de atribuțiunile date în competența, prin decizie a directorului executiv.

Art. 31 Prezentul Regulament a fost aprobat în sesiunea Consiliului Local din data de 26.04.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

pentru suportarea din bugetul local al sectorului 6
a contravalorii gratuităților pentru transportul în comun cu RATB
și cu Metroul de care beneficiază unele categorii de călători

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

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere prevederile art. 20 și art. 21, din Legea nr. 448/2006 - Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată de O.U.G. nr. 14/2007;

În temeiul art. 36, alin. 6, lit. "a", pct. 2 și art. 45, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 - Legea Administrației Publice Locale, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă decontarea abonamentelor la transportul în comun efectuat cu mijloacele de transport ale RATB și Societății Metrorex, următoarelor categorii de persoane din sectorul 6:

- a) persoanele cu handicap grav și accentuat;
- b) însoțitorii persoanelor cu handicap grav, în prezența acestora;
- c) însoțitorii copiilor cu handicap accentuat, în prezența acestora;
- d) însoțitorii adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat, în prezența acestora;
- e) asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- f) asistenți personali profesioniști ai persoanelor cu handicap grav sau accentuat.

Art. 2 Gratuitatea se acordă pe baza unei legitimații de transport lunară eliberată de către RATB și Societatea Metrorex, pe bază de tabel întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, beneficiarii urmând să ridice legitimația de la sediul acesteia.

Art. 3 RATB și Societatea Metrorex va întocmi lunar decontul cu numărul total de legitimații acordate la echivalentul a 40 lei/bucată, abonamentul RATB, respectiv 20 lei/bucată, abonamentul pentru Metrou.

Art. 4 Sumele aferente gratuităților acordate conform art. 1 din prezenta se asigură din veniturile de la bugetul local.

Art. 5 Se aprobă Procedura privind acordarea legitimațiilor de călătorie pentru transportul în comun cu RATB și cu metroul persoanelor cu handicap, conform Anexei nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre.

Art. 6 Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 149/26.04.2007

PROCEDURA

privind acordarea legitimațiilor de călătorie pentru transportul
în comun cu RATB și cu metrourile persoanelor cu handicap

Livrarea legitimațiilor de călătorie RATB și a cartelelor magnetice nenominale se face pe bază de comandă semnată de Directorul Executiv Adjunct, șeful de serviciu și responsabilul cu distribuirea acestora încheindu-se în acest sens un proces verbal de predare-primire între DGASPC sector 6 și RATB respectiv Metrorex.

Comanda va fi însoțită de ordinul de plată (copie) și delegația persoanei care ridică legitimațiile și cartelele magnetice.

Sarcina distribuirii legitimațiilor revine persoanei desemnate din cadrul Serviciului Drepturi Persoane cu Handicap.

Conform art. 21 Legea nr. 448/2006 beneficiarii legitimațiilor de călătorie sunt:

- persoanele cu handicap grav și accentuat;
- însoțitorii persoanelor cu handicap grav, în prezența acestora;
- însoțitorii copiilor cu handicap accentuat în prezența acestora;

- însoțitorii adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat în prezența acestora, în baza anchetei sociale;
- asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asistenții personali profesioniști ai persoanelor cu handicap grav sau accentuat.

Eliberarea legitimațiilor de călătorie RATB și a cartelelor magnetice se face pe baza unei cereri întocmită de persoana cu handicap.

La eliberarea legitimației de călătorie persoana cu handicap/asistentul personal trebuie să prezinte următoarele acte:

- BI/CI persoana cu handicap/asistent personal;
- certificat naștere pentru copii până în 14 ani;
- certificat de încadrare într-o categorie cu handicap;
- talon de pensie/decizie de pensie/adeverință de salariu/certificat fiscal din care să rezulte că nu realizează venituri;
- talon alocație/declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal;
- talonul de salariu în cazul asistentului personal/declarație pe propria răspundere;
- 1 poză tip BI;
- legitimația de călătorie expirată.

Legitimației de călătorie va avea valabilitate conform certificatului de încadrare în grad de handicap, iar în cazul

certificatelor cu valabilitate permanent termenul de valabilitate al legitimației/cartei magnetice va fi de 1 an.

În cazul persoanelor cu handicap cu reședința pe raza sectorului 6, legitimațiile de călătorie vor avea valabilitate conform acesteia.

Legitimațiile eliberate vor fi înregistrate într-un registru unde vor fi specificate următoarele date:

- numele și prenumele persoanei cu handicap/asistentului personal;
- CNP-ul persoanei cu handicap/asistentului personal;
- numărul și valabilitatea certificatului de handicap;
- numărul și seria legitimației eliberate;
- data expirării legitimației;
- data eliberării legitimației.

În cazul pierderii sau furtului legitimației, RATB/Metrorex va elibera o adeverință de tip nominal cu același termen de valabilitate respectiv o noua cartelă magnetică.

În vederea eliberării unei adeverințe de tip nominal, persoana cu handicap/asistentul personal va prezenta pe lângă copiile după BI, certificatul de încadrare într-o categorie de handicap, anunțul publicat în ziar din care rezultă pierderea sau furtul legitimației și chitanța cu care s-a achitat anunțul.

În cazul pierderii legitimației de către asistentul personal, la încetarea sau suspendarea contractului de muncă acesta va avea

obligația de a achita contravaloarea legitimației până la data expirării acesteia.

Dacă legitimația are caracter permanent acesta are obligația de a achita contravaloarea până la sfârșitul anului calendaristic.

În caz de deces, schimbare de domiciliu, instituționalizare se va proceda la anularea legitimației pentru persoanele în cauză în baza unei adrese a DGASPC la care se vor atașa actele doveditoare (certificat deces, noul BI/cerere de transfer, adeverință din care să rezulte că persoana este internată într-un cămin) și legitimația de călătorie.

Se va proceda la fel și în cazul încetării contractului de muncă al asistentului personal.

Legitimațiile de călătorie cu valabilitate expirată vor fi returnate către RATB pe baza unui tabel nominal.

La sfârșitul fiecărei luni DGASPC prin Serviciul Drepturi Persoane cu Handicap va transmite la RATB următoarele situații:

- situația contabilă a legitimațiilor expirate în cursul lunii anterioare;
- situația legitimațiilor ce urmează a fi sistate;
- situația legitimațiilor expirate.

La sfârșitul fiecărei luni DGASPC prin Serviciul Drepturi Persoane cu Handicap va transmite la Metrorex situația cartelelor magnetice ce vor fi sistate cu luna următoare.

Notă:

Nu vor fi eliberate legitimații de călătorie pentru toate categoriile de pensionari deoarece conform HCGMP nr. 139/2006 de la data de 01.06.2006 aceștia circulă pe baza cuponului de pensie de la Casa de Pensii și a BI indiferent de cuantumul pensiei;

Copiii în vârstă de până la 7 ani sunt scutiți de plata taxei de călătorie cu mijloacele de transport în comun ale RATB, în conformitate cu prevederile HCGMB nr.156/2001, privind aprobarea Normelor privind desfășurarea transportului în comun în mijloace de transport ale RATB, cu modificările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea realizării proiectului
“Programul de colectare selectivă a deșeurilor în sectorul 6”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției
Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Tineret și Sport;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 27/2007 privind
aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 61/2006 pentru
modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului
nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor – art. 49;

În temeiul art. 81 alin. (2) lit. “m” alin. (4) din Legea
administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă realizarea “Programului de colectare
selectivă a deșeurilor în sectorul 6” prin implementarea unui sistem

de management integrat și organizarea unei campanii de informare și educare a populației vizând 100.000 locuitori, prevăzut în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 În conformitate cu reglementările legale în vigoare autoritatea publică locală este obligată să pună la dispoziție spațiile necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, cât și funcționalitatea acestora.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Direcția Învățământ, Cultură, Culte, Tineret și Sport și Direcția Economic și Administrativ vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr.: 150/26.04.2007

PROGRAMUL DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ÎN
SECTORUL 6

Obiectiv general: Trecerea de la programe pilot punctuale (3000-9000 locuitori) la un sistem integrat de colectare selectivă la nivelul sectorului 6 al Capitalei (circa 100.000 locuitori), în perioada 2007-2008.

Obiective:

1. Crearea infrastructurii de bază, precum și a logisticii necesare colectării selective a deșeurilor pe raza Sectorul 6, București.
2. Realizarea unui studiu de fezabilitate privind organizarea platformelor/centrelor de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul sectorului 6 al Capitalei, care va include planul de amplasament al acestora la nivelul întregului sector.
3. Pregătirea funcționarilor publici din Primăria Sectorului 6 în vederea elaborării documentațiilor și aplicațiilor POS Mediu și accesării Programelor Structurale.
4. Informarea și educarea publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor.
5. Schimbarea mentalităților și obiceiurilor, precum și cea comportamentală profundă a publicului - care va trebui să folosească zi de zi infrastructura de colectare selectivă

6. Elaborarea unui instrument de monitorizare și evaluare a sistemului integrat

7. Colectarea unui număr de aproximativ 570 tone deșeuri ambalaje, în perioada Aprilie – Decembrie 2007, în scopul valorificării sau reciclării acestora, reprezentând echivalentul a:

- 150 grame deșeu ambalaj sticlă/lună/locuitor;
- 125 grame deșeu recipiente PET/ lună/locuitor;
- 50 grame deșeu recipiente sau folie PE (polietilena) /lună/ locuitor;
- 300 grame deșeu carton / lună/ locuitor;
- 8 grame deșeu carton pentru băuturi /lună/ locuitor.
- 5 grame deșeu doze aluminiu pentru băuturi / lună/ locuitor.

și provenind de la un număr de aproximativ 100.000 locuitori (etapa 1 a Programului).

Derularea programului de colectare selectivă în Sectorul 6.

Programul de colectare selectivă a deșeurilor a fost astfel conceput încât să permită persoanelor fizice din Sectorul 6 să participe fără eforturi la sistemul de precolectare:

- depozitare voluntară la punctele de colectare (în containere 1,1 mc)
- sistemul de colectare „din ușă în ușă” (utilizând saci de precolectare)

- sistemul de valorificare (platforme de colectare și centre de achiziție).

1. Sistemul de colectare selectivă se derulează astfel:

1.1. Sistemul de colectare prin achiziție (Centre de colectare)

Sistemul va cuprinde într-o primă etapă 8 centre de colectare, amplasate conform Anexei 1, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Aceste centre de colectare a deșeurilor de ambalaje în Sectorul 6 reprezintă centre de achiziție contra cost a deșeurilor de ambalaje de hârtie-carton, mase plastice, doze aluminiu și sticlă:

- centrele sunt dotate cu o presă de balotat (2-3 tone/forță), un cântar (maxim 100 kg), 1-2 operatori, container pentru deșeuri mase plastice (30 mc), container (pubelă – câte una pentru deșeuri sticlă albă, una pentru deșeuri sticlă color); toată dotarea este asigurată de URBAN S.A.
- terenul pentru amplasarea platformelor se va pune la dispoziție de Primăria Sectorului 6, conform legii;
- construcția propriu-zisă a platformelor este finanțată de URBAN S.A.
- construcția va fi realizată de URBAN S.A.
- Dimensiunile standard ale platformei de colectare sunt de 11,6m*6m* 2,2 m;

- Programul de colectare: 8-16 (L-S), cu posibilitatea prelungirii sale, dacă este cazul

1.2. Sistemul de colectare prin aport voluntar (în special pentru zonele din zona blocurilor P+4) (Platforme de colectare selectivă)

Nr. platformelor de colectare: 150 puncte de colectare a deșeurilor de ambalaje (etapa 1 Aprilie 2007 – Decembrie 2007; în funcție de rezultatele obținute în această perioadă se va lua o decizie privind extinderea colectării în alte zone);

Platformele de colectare vor fi dotate cu câte un eurocontainer de 1,1 mc pentru deșeuri carton, mase plastice și sticlă, inscripționate corespunzător, având culoarea albastru pentru deșeurile de hârtie-carton, galben pentru deșeurile de plastic și verde pentru deșeuri de sticlă. Dotarea cu eurocontainere este asigurată de ECO-ROM AMBALAJE S.A.

Dimensiunile punctului de colectare sunt de 5mx3mx2,2m(h).

Construcția propriu-zisă a platformelor este finanțată de URBAN S.A.

Construcția va fi realizată de URBAN S.A.

Terenul pentru amplasarea platformelor se va pune la dispoziție de Primăria Sectorului 6, conform legii;

1.3. Sistemul de colectare din ușă în ușă cu saci (în special pentru zonele din zona blocurilor > P+8)

Programul se aplică în zona blocurilor >P+8, care au ghenă de gunoi individuală.

Zona de demarare a programului este zona Haiducului; următoarea zonă stabilită – inel Drumul Taberei, fără să interfereze cu platformele/centrele de colectare.

Extinderea se va realiza concentric în zona Haiducului fără să interfereze cu platforme/ centre de colectare, precum și în zone în care asociațiile de proprietari au solicitat dotare cu recipiente de colectare selectivă (persoanele din comunitatea respectivă vor fi responsabile și vor monitoriza programul de colectare din zona arondată).

1.4. Sistemul de colectare cu europubele 120-240 l pentru case.

Programul se va aplica la casele din Sectorul 6, începând cu semestrul II 2007.

2. Echipa responsabilă de program

Echipa de implementare, derulare, operare a Programului este următoarea:

PRIMĂRIA SECTOR 6 (PS6):

- Ovidiu Lazăr – Director Executiv;
- Vultur – Direcția Tehnică;
- Laura Tita – Serv. Protecția Mediului;
- Marian Bolintiș – Serv. Protecția Mediului

URBAN S.A. (URBD):

- Ovidiu Șerban – Director Sucursala București;
- Bogdan Constantinescu - Manager Marketing;
- Alexandru Predoi – Șef Serviciu Marketing;
- Bogdan Filimon – Șef Serviciu Menajer.

ECO-ROM AMBALAJE S.A. (ERA):

- Sorin Popescu - Director Executiv;
- Lorita Constantinescu – Director Comunicare;
- Pompiliu Sandu – Director Operațiuni
- Bogdan Ștefănescu – Expert mediu

ASOCIAȚIA EXPERȚILOR DE MEDIU (AEM):

- Paul Claus – coordonator programe
- Florin Vasiliu – vicepreședinte AEM

AGENTIA REGIONALĂ PROTECȚIA MEDIULUI BUCUREȘTI
(ARPM)

- Emilia Bucur Păunescu - Birou gestiune Deșeuri

AGENTIA pentru PROTECȚIA MEDIULUI BUCUREȘTI (APMB)

POLIȚIA COMUNITARĂ SECTOR 6

3. Comunicare, training, studiu de fezabilitate, evenimente

URBD- ERA – PS 6 - AEM vor colabora în vederea promovării mesajului campaniei și extinderii sistemului de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul sectorului 6 al Capitalei.

Comunicarea se va realiza prin:

- intermediul materialelor de comunicare realizate de ERA – vezi ANEXA – la care se vor adăuga siglele partenerilor.
- Întâlniri cu asociațiile de proprietari și comunitatea locală realizate de Asociația Experților de Mediu.
- Campanii de educare în școlile din sectorul 6 – echipă mixtă URBD - ERA - PS 6 - AEM - APM.

- Distribuția materialelor informative și educaționale se va asigura de către o echipă mixtă URBD - ERA - PS6 – AEM – unități de învățământ.

AEM va facilita organizarea de reuniuni cu reprezentanții comunității locale și asociațiilor de proprietari din cartierele Militari, Drumul Taberei, Crângași, va organiza cursurile adresate funcționarilor publici dedicate elaborării de aplicații POS Mediu și Programe Structurale și va elabora studiul de fezabilitate privind organizarea punctelor de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul sectorului 6 al Capitalei.

Se va urmări implicarea societăților din domeniul ambalajelor și produselor ambalate în cadrul programului (prin sponsorizarea evenimentelor, realizarea punctelor-platformelor de colectare etc).

Proiectul va fi lansat pe data de 5 iunie – Ziua Mondială a Mediului – în prezența personalităților agreeate de organizatorii acestui eveniment constituit din echipa mixtă PS6-URBD- ERA-AEM.

4. Operare

Activitățile de operare vor fi realizate de URBAN S.A.

Colectarea și transportul

Colectarea se va face conform unui program realizat de URBAN. Calendarul programului de colectare va fi transmis tuturor cetățenilor. Se propune ca program de ridicare pe fiecare tip de material: Marți – deșeurile de carton; Miercuri – deșeurile de plastic; Joi – deșeuri din sticlă (cu pauză între orele 14-16).

Colectarea se va face separat pentru centrele de colectare și separat pentru zona de saci și platforme de colectare. Pentru platformele de colectare este posibilă o altă programare a ridicării deșeurilor colectate, în funcție de cantitățile care vor fi depozitate zilnic. Platformele de colectare vor fi numerotate, arondate unor asociații de locatari (care vor desemna o persoană de contact pentru platforma respectivă) și vor avea afișat programul de colectare.

Transportul se va realiza utilizând: autogunoiera compactoare (saci, 120 l, 20 l, 1100 l), autospeciala cu cârlig (container 20-32 mc), autospeciala multibenă (containere 4-10 mc), autospeciala cu platformă pentru containere de sticlă.

Sortarea, valorificarea, reciclarea.

Sortarea are loc la stația de sortare sau pe platforma de colectare, pe categorii de deșeuri.

După sortare și balotare se realizează expediția către societăți specializate în reciclare. Pentru o anumită cantitate deșeuri de mase plastice se va face reciclarea în cadrul URBD.

Cantitățile colectate și reciclate vor fi raportate către ERA, lunar și anual, conform acordurilor existente.

6. Resurse financiare

Pentru derularea programului de colectare selectivă a deșeurilor, resursele financiare sunt asigurate de către:

- URBAN S.A.: construcția și dotarea centrelor de colectare; construcția platformelor de

- colectare; asigurarea operării (colectare, transport, sortare, valorificare, reciclare)
- ECO-ROM AMBALAJE S.A.: dotarea a 30 de platforme de colectare selectivă a deșeurilor cu câte 3 eurocontainere de colectare selectivă; asigurarea comunicării specifice; asigurarea unui număr corespunzător de saci pentru colectare selectivă;
 - ASOCIAȚIA EXPERȚILOR DE MEDIU; organizarea întâlnirilor.

PLATFORME/CENTRE COLECTARE DEȘEURI

1. Platforme de colectare selectivă a deșeurilor Cartier Brâncuși (ANL)

Platforma nr.1: Aleea Masa Tăcerii bl. C (planșa nr. 17)

Platforma nr.2: Aleea Masa Tăcerii bl. L (punct trafo T3786) (planșa nr. 17)

Platforma nr.3: Bl. O sc. 1 (10 m de punctul trafo T 3791) (planșa nr. 17)

Platforma nr.4: Aleea Coloana Infinitului bl. T (lângă punctul trafo T 3785) (planșa nr. 17)

Platforma nr.5: Aleea Coloana Infinitului bl. N, bl. M (planșa nr. 17)

Platforma nr.6: Aleea Coloana Infinitului bl. G (lângă punctul trafo T 3788)(planșa nr. 17)

Zona Politehnicii

Platforma nr.7: Str. Arieșul Mare nr.5 și 7 bl. 31(planșa nr. 24)

Platforma nr.8: Str. Arieșul Mare nr. 1 și 3 între bl. I10 – I12
(planșa nr.24)

Platforma nr.9: Intersecția Arinii Dornei – Str. Baia de Arieș (planșa nr. 24)

Platforma nr.10: Str. Baia de Arieș – parțial în incinta U.P.B. (planșa nr.24)

Platforma nr.11: Aleea Politehnicii nr. 5 lângă Biserica (planșa nr. 24)

Platforma nr.12: Aleea Politehnicii nr. 2-3 (lângă magazinul PLUS) (planșa nr. 24)

Platforma nr.13: Aleea Arinii Dornei nr. 2 (planșa nr. 24)

Platforma nr.14: Aleea Arinii Dornei nr 9 intersecție cu Aleea Arieșul Mare (planșa nr. 24)

Zona B-dul Constructorilor - Str. Mehadia – Str. Rusețu

Platforma nr.15: Str. Nucșoara nr. 6 în dreptul blocului 4 scara A (planșa nr. 28)

Platforma nr.16: Str. Nucșoara în zona blocurilor 31-32 (planșa nr. 28)

Platforma nr.17: Str. Saidac nr. 7 zona blocurilor 27, 29, 30(planșa nr. 28)

Platforma nr.18: Str. Saidac nr. 5A bloc 30 (planșa nr. 28)

Platforma nr.19: Str. Mehadia nr. 14 bloc 4 (planșa nr. 28)

Platforma nr.20: B-dul Constructorilor intersecție str. Pădureni bloc 31 scara A (planșa nr. 27)

Platforma nr.21: B-dul Constructorilor nr. 21-23 vizavi Grantmetal S.A. (planșa nr. 29)

Platforma nr.22: Str. Rusețu nr.6 bloc G13 (planșa nr. 30)

Platforma nr.23: Str. Rusețu nr.2 bloc A1 (planșa nr. 30)

Platforma nr.24: Calea Giulești nr. 123 (spatele blocului A) (planșa nr. 29)

Zona Aviator Caranda – A.D.P. Sector 6

Platforma nr.25: Drumul Taberei nr. 6 bloc G scara B (planșa nr. 1)

Platforma nr.26: Drumul Taberei nr. 10 bloc D1 scara B (planșa nr. 1)

Platforma nr.27: B-dul Vasile Milea nr. 13 bloc C scara A (planșa nr. 1)

Platforma nr.28: Str. Poiana Câmpina nr. 5-7 între blocurile A7-A8 (planșa nr. 1)

Platforma nr.29: Str. Poiana Câmpina nr. 1-3 între blocurile A5-A6 (planșa nr.1)

Platforma nr.30: Str. Poiana Mare blocul 6 (planșa nr. 1)

Platforma nr.31: Str. Poiana Mare blocul B3 (planșa nr. 1)

Alte zone

Platforma nr.32: B-dul Iuliu Maniu bloc D3 scara 5 lângă punctul TRAFU (planșa nr. 12)

Platforma nr.33: Str. Chilia Veche nr. 8 bloc 7(planșa nr. 8)

2. Centre de colectare a deșeurilor de ambalaje (hârtie-carton, mase plastice, sticlă, doze aluminiu)

Centrul nr.1 Zona Orizont (planșa 1) , (incinta Școlii 193)

Centrul nr.2 Zona Piața Sergiu Celibidache – incinta Școlii
164 sau Gr. Școlar Gr. Asachi (planșa nr. 2)

Centrul nr.3 Str. Valea Ialomiței nr. 8 bloc D28 sau 1A-3
(planșa nr. 4-5)

Centrul nr.4 Str. Râul Doamnei nr. 3 bloc C3 sau incinta
Sc. 279, Sc. 121, Gr. 230 (planșa nr. 6)

Centrul nr.5 Str. Dezrobirii incinta Școlii 174 (planșa nr. 20)

Centrul nr.6 Str. Veteranilor incinta Gr. 170 – Gr. Școlar
Ec. Adm. nr 5 (planșa nr. 21)

Centrul nr.7 Str. Apusului incinta Școlii nr. 198 (planșa
nr. 20)

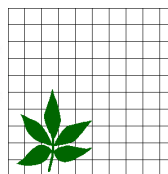
Centrul nr.8 Str. Porumbacu incinta Gr. Școlar
Tehnometal sau Grădinița 40 (planșa nr. 27) Centrul nr. 9, B-dul
Timișoara nr. 22 (lângă Pompieri, lângă cantonul URBAN S.A.)

PROGRAM DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR ÎN
SECTORUL 6

Realizarea unui sistem de management integrat și
organizarea unei campanii de informare și educare a populației
vizând 100.000 locuitori



Primăria Sector



Asociația Experților de Mediu

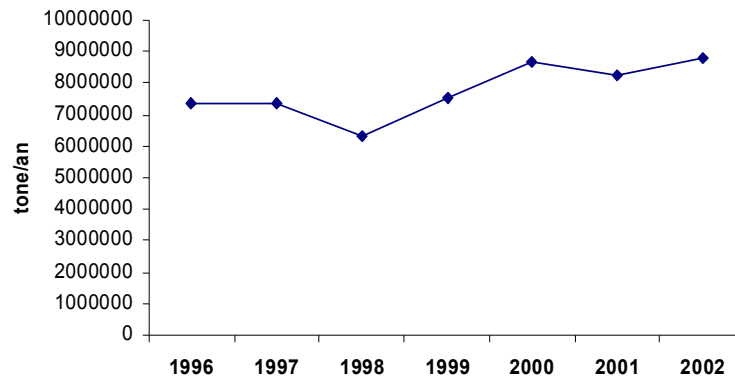
Introducere

Gestionarea deșeurilor reprezintă una dintre problemele importante de protecția mediului cu care se confruntă România. Aceasta se referă la activitățile de colectare, transport, tratare, valorificare și eliminare a acestora. Datele privind gestionarea deșeurilor în România fac distincție între două categorii importante de deșeuri:

- deșeuri municipale și asimilabile din comerț, industrie și instituții, deșeuri din construcții și demolări și nămoluri provenite de la stațiile de epurare orășenești;
- deșeuri de producție.

Cantitatea de deșeuri municipale generate este în creștere de la an la an, determinată atât de creșterea consumului populației, cât și de creșterea proporției populației deservite de serviciile publice de salubritate în sistem centralizat.

Evoluția cantității de deșeuri municipale în perioada 1996-2002



În prezent legislația românească permite îndeplinirea eficientă a obligațiilor europene de mediu în privința deșeurilor, toată legislația europeană fiind tranpusă în legislația națională. În conformitate cu această legislație au fost elaborate strategiile de gestionare a deșeurilor elaborate la nivel central și local.

Elaborarea Strategiei Naționale de Gestionare a Deșeurilor are ca scop crearea cadrului necesar pentru dezvoltarea și implementarea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor, eficient din punct de vedere ecologic și economic.¹

Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor (SNGD) a fost elaborat pe baza planurilor județene întocmite de Inspectoratele de Protecție a Mediului, a căror sursa de informații a constituit-o planurile realizate de consiliile locale și de producătorii de deșeuri. SNGD se bazează pe inversarea, față de perioada anterioară, a priorităților în abordarea problematicii de gestionare a deșeurilor. Dacă anterior depozitarea deșeurilor reprezenta elementul prioritar, Strategia Națională și Planul Național de Gestionare a Deșeurilor au la bază ca primă prioritate prevenirea generării de deșeuri, urmată în ordine de, reutilizare reciclare, valorificare energetică și, în final, depozitare.

Reciclarea și valorificarea se realizează prin:

- Creșterea gradului de informare și conștientizare a publicului referitor la obligațiile de gestionare ecologică a deșeurilor
- Îmbunătățirea gradului de colectare a deșeurilor.

¹ Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor, Ministerul Mediului

- Pregătirea personalului pentru asigurarea unui control eficient al respectării prevederilor legale privind gestionarea deșeurilor
- Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor către autoritățile de protecție a mediului.
- Stabilirea și implementarea unui mecanism pentru controlul eficient al respectării prevederilor legislative.

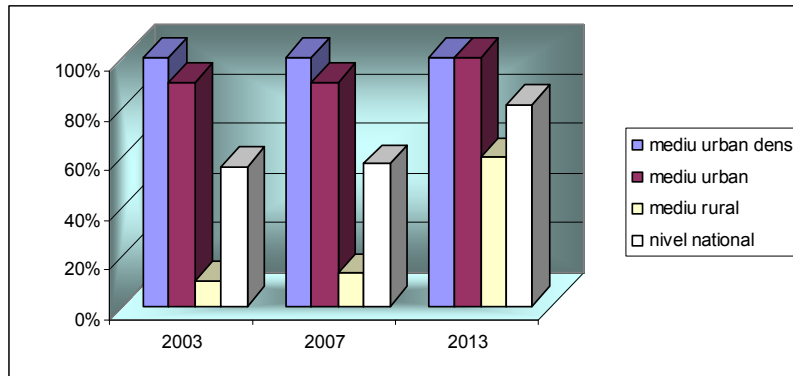
Situația generării deșeurilor municipale pentru Regiunea 8 (București –Ilfov)

	Categorii de deșeuri	Codul deșeurii (15.01 = deșeuri de ambalaje)	Anul		
			2002 t/an	2003 t/an	2004 t/an
1	Deșeuri municipale din care:			920.579	927.943
1.1	Deșeuri menajere colectare in amestec de la populație				

Categorii de deșeuri	Codul deșeului (15.01 = deșeuri de ambalaje)	Anul	
		658.514	663.782
Deșeuri asimilabile celor menajere colectate în 1.2 amestec din comerț, industrie, instituții		131.703	132.756
1.3 Deșeuri colectate separat din care		66.400	66.931
Hârtie și carton		35.910	36.200
	20.01.02	12.202	12.300
sticlă	15.01.07		
	20.01.39	2.480	2.500
plastic	15.01.02		2.520

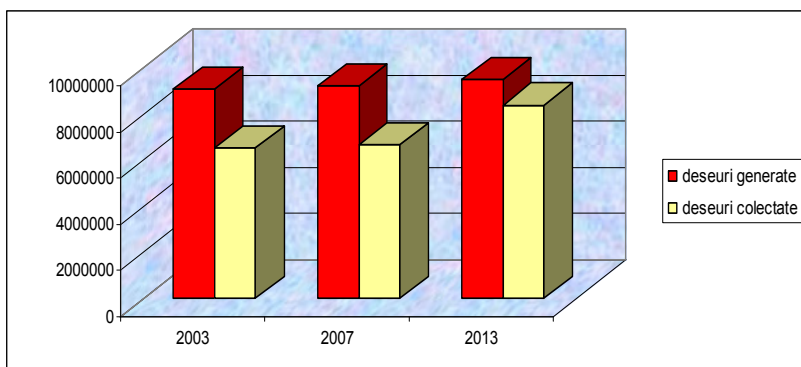
Categorii de deșeuri	Codul deșeurii (15.01 = deșeuri de ambalaje)	Anul		
metale	20.01.40	10.317	10.400	10.483
	15.01.04			
lemn	20.01.38	0	0	0
	15.01.03			
biodegradabile Altele (compuși, textile etc.)		1.984	2.000	2.016
	15.01		3.000	3.024
	20.03.07	0	0	0
1.4 Deșeuri voluminoase			11.541	11.633
1.5 Deșeuri din grădini și parcuri		9.777	9.856	9.935
1.6 Deșeuri din piețe	20.03.03	12.641	12.743	12.845
1.7 Deșeuri stradale		29.583	29.822	30.060
1.8 Deșeuri necolectate	15.01			

Strategia Națională și Planul Național de Gestionare a Deșeurilor Colectare Populația care beneficiază de servicii pentru colectarea deșeurilor municipale, în mediul urban dens, urban, rural și pe țară -prognoza-



- Colectarea deșeurilor municipale este responsabilitatea municipalităților, direct (prin serviciile de specialitate din cadrul Consiliilor Locale) sau indirect (prin intermediul unor firme de salubritate).
- Serviciile de salubritate sunt organizate și operează mai ales în zonele urbane (90% din populația urbană beneficiază de acest serviciu în 2002).
- Pentru mediu rural, coeficientul de colectare în prezent este de 10%
- Generalizarea sistemului de colectare a deșeurilor se va realiza în anul 2017.

Proгноза evoluției colectării deșeurilor municipale și asimilabil



Cantitățile prognozate de deșeurii de ambalaje generate sunt calculate conform Planului pentru Implementarea Directivei 94/62/EC privind deșeurile de ambalaje, modificată prin procedura 2004/12/EC. Cantitățile de ambalaje sunt calculate pe baza datelor puse la dispoziție de furnizori, ca fiind cosumul intern din România. Cât despre cantitățile de deșeurii generate, există două fracții de deșeurii pentru care trebuie sporită colectarea selectivă și reciclarea: deșeurile biodegradabile și de ambalaje. Directivele europene privitoare la ambalaje și la deșeurile din ambalaje au fost transpuse în legislația națională prin HG 621/2005 și modificată prin HG 1872/2006. Potrivit acestei hotărâri, obiectivele care trebuie atinse la nivel național sunt:

Anul	Obiectivul minim de valorificare prin reciclare/tip de material					Obiectivul global de valorificare prin reciclare* (%)	Obiectivul global de recuperare sau incinerare în instalațiile de incinerare a deșeurilor cu recuperare de energie** (%)
	Hârtie și carton (%)	Plastic (%)	Sticlă (%)	Metale (%)	Lemn (%)		
2005	-	-	-	-	-	18	22
2006	15	-	15	15	-	26	32
2007	15	10	22	15	5	28	34
2008	60	11	32	50	7	33	40
2009	60	12	38	50	9	38	45
2010	60	14	44	50	12	42	48
2011	60	16	48	50	15	46	53
2012	60	18	54	50	15	50	57
2013	60	22,5	60	50	15	55	60

Aceste obiective revin companiilor care pun pe piață ambalaje și căror neîndeplinire aduc penalități/contribuții la Fondul de mediu de 1RON/kg.

În România, deșeurile de ambalaje provin în proporție de aproximativ 60% de la populație, regăsindu-se în deșeurile menajere, și 40 % de la agenții economici. În anul 2005, cantitatea de ambalaje pusă pe piață a fost de 1.140.000 tone din care au fost valorificate 305.000 tone de deșeurii de ambalaje, cu un procent total de valorificare de 26,6%, și reciclate 265.000 tone deșeurii de ambalaje, cu un procent de reciclare de 23%, conform datelor Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor. Conform datelor statistice din ultimii 2 ani, cantitatea totală de ambalaje pusă pe piață este în continuă creștere, cu 10-15%, în condițiile în care se menține tendința de creștere a consumului de ambalaje de către consumator.

Responsabilitățile colectării selective a deșeurilor de ambalaje de la populație și valorificării acestora revin în prezent primăriilor și serviciilor de salubritate, care au ca sarcină și amenajarea unor spații speciale, dotate cu containere adecvate pentru diverse tipuri de deșeurii, în care populația să depună selectiv deșeurile de ambalaje. Dacă prin OUG 87/2001 obligațiile firmelor de salubritate privitoare la precolectarea și sortarea deșeurilor de ambalaje nu erau clar definite, acum, prin Legea 101/2006 (care va intra în vigoare în mai 2007), ele sunt considerate priorități de rang zero. Operatorii de salubritate licențiați trebuie să asigure precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere; sortarea deșeurilor municipale; înființarea

depozitelor de deșeuri și administrarea acestora; colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.).

În ciuda înăsprii măsurilor legislative, colectarea selectivă s-a rezumat în ultimii doi ani la proiecte pilot realizate cu sprijinul companiilor responsabile, companiile de salubritate și ONG în parteneriat cu autoritățile locale.

În sectorul 6 - București, un astfel de parteneriat public-privat s-a realizat în perioada 2005- 2006 de către:

- Eco Rom Ambalaje SA – companie care preia responsabilitatea de reciclare și valorificare a ambalajelor de la companiile care pun pe piață ambalaje.
- Urban SA – companie de salubritate.
- Primăria sectorului 6.

Proiectul s-a adresat unui grup de 9.000 de locuitori din zona Crângași și Plevnei, cantitatea colectată fiind de 40 tone pe perioada unui an calendaristic (vezi ANEXA foto) prin dispunerea unei infrastructuri de 50 de containere saci precum și realizarea unei campanii de comunicare dedicată acestei populații care s-a ridicat la 10.000 Euro. Populația care a participat la proiect a fost estimată la 25%. În decembrie, proiectul de colectare selectivă s-a extins în zona Haiducului unde s-a demarat colectare selectivă pentru plastic și hârtie dintr-un areal de blocuri P+9 (vezi ANEXA foto).

Un alt proiect pilot a fost realizat un areal de blocuri de locuințe (3 camere + 2 camere + garsoniere) ce se află în

apropierea intersecției b-dul Iuliu Maniu cu Șos Virtuții, și este delimitată de străzile Arieșul Mare, Arinii Dornei și Baia de Arieș din zona sectorului 6 al Capitalei.

Parteneriatul public-privat a inclus următoarele organizații:

- Asociația Experților de Mediu
- Fundației Acțiunea Civică
- Urban SA
- Primăria sectorului 6

La identificarea oportunităților și constrângerilor existente, pe baza cărora a fost pregătită o campanie publică ce a însoțit și a sprijinit acțiunea de colectare selectivă a deșeurilor de ambalaje. Campania a avut ca public țintă principal cetățenii (aprox. 5200) din zona pilot alcătuită din habitate 10 puncte de colectare selectivă, fiecare dintre acestea fiind dotat de către URBAN S.A. cu câte 3 containere noi de 1,1 m³ (container hârtie-carton, container plastic, container sticlă).

Campania publică pilot s-a derulat sub sloganul “Ajută natura, natura te va ajuta”, în perioada februarie – iulie 2006. În această perioadă, în zona pilot POLITEHNICII au fost colectate selectiv de la cei 5.200 locuitori aproximativ 22.840 kg deșeuri de ambalaje, astfel: 12.200 kg hârtie, carton, 7.420 kg plastic, și 3.200 kg sticlă. În urma tratării și valorificării acestor cantități pe piața reciclării au fost salvate 17,9 tone lemn de pădure, 4.080 kg petrol brut, 300 kg cărbune, 1.980 kg nisip, iar aceste cantități sunt în continuă creștere dat fiind faptul că acțiunea de colectare selectivă continuă în zona pilot și în prezent.

În prezent, 85% din populația Sectorului 6 al capitalei locuiește în blocuri de apartamente și/sau garsoniere (habitat

colectiv pe verticală). Astfel, marea majoritate a cantității de deșuri menajere generate la nivelul sectorului provin de la acest tip de habitat.

Aproximativ 40% din deșeurile menajere generate în București reprezintă deșuri cu potențial de reutilizare /reciclare/ valorificare, respectiv hârtie și carton, sticlă, plastic, metale, textile. Deșeurile de ambalaje provin în proporție de circa 70 % de la populație, regăsindu-se în deșeurile menajere și 30 % de la agenții economici.

Conform art.7 din HCGMB, Primăriile împreună cu operatorii de salubritate autorizați au obligația de a lua măsuri pentru informarea, responsabilizarea, educarea și conștientizarea populației cu privire la colectarea selectivă a ambalajelor reciclabile, prin toate mijloacele de informare: mass - media, broșuri, banner- e, afișe, pliante.

Proiectele desfășurate au arătat următoarele:

- Colectarea selectivă este posibilă în condițiile existenței infrastructurii necesare și a unei colectări riguroase.
- Infrastructura trebuie securizată și responsabilitatea trebuie dată asociațiilor de proprietari.
- Costurile necesare infrastructurii sunt ridicate și trebuie eficientizată activitatea de colectare selectivă prin extinderea populației și îmbunătățirea calității de salubritate.
- Campania de informare trebuie să fie consecventă pentru a se crea schimbarea comportamentului cetățenilor.

Având în vedere rezultatele obținute precum și cernițele legislative se impune extinderea de urgență a experiențelor din proiectele pilot.

Legislație:

1. Hotărârea nr. 1872/2006 din 21/12/2006 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 621/2005 privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.
2. H.C.G.M.B. nr. 148/14.07.2005 privind colectarea selectivă a ambalajelor reciclabile și refolosibile.
3. Legea 101/2006 legea serviciului de salubritate a localităților .
4. Legea nr. 27/2007 din 15/01/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 61/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor (Art. 49). - Autoritățile administrației publice locale au următoarele obligații: A. la nivel de comune, orașe și municipii, exceptând municipiul București:
 - a) asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor asumate de România în vederea integrării în Uniunea Europeană;
 - b) urmăresc și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile regionale și județene de gestionare a deșeurilor;
 - c) elaborează strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor;
 - d) hotărăsc asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor, în condițiile prevăzute de lege;
 - e) asigură colectarea selectivă, transportul, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor menajere periculoase, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- f) asigură spațiile necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora;
 - g) asigură informarea prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților;
 - h) acționează pentru refacerea și protecția mediului;
- B. la nivel județean și municipiul București:
- a) elaborează și adoptă planurile județene de gestionare a deșeurilor și participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor;
 - b) coordonează activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestionarea deșeurilor;
 - c) acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea planurilor județene și regionale de gestionare a deșeurilor;
 - d) hotărăsc asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
 - e) analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
 - f) urmăresc și asigură respectarea de către consiliile locale a prevederilor prezentei ordonanțe de urgență."

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
HOTĂRÂRE

privind aprobarea realizării proiectului
“Planul Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 6
al Municipiului București”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției
Învățământ, Integrare, Programe;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local sector 6;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind
finanțele publice locale art. 25 lit “d” și “g”;

În temeiul art. 45 alin. (2) lit. “d” și art. 81 alin. (2) lit. “i” și
alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,
republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,
H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă realizarea proiectului “Planul Local de
Dezvoltare Durabilă a Sectorului 6 al Municipiului București”,
prevăzut în Anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Valoarea totală a proiectului va fi stabilită printr-un Studiu de oportunitate și aprobată printr-o hotărâre ulterioară a Consiliului Local Sector 6. Finanțarea proiectului se va face în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Primăriei Sectorului 6.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Direcția Învățământ, Integrare, Programe și Direcția Economic și Administrativ vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 151/26.04.2007

Titlul proiectului:

„PLANUL LOCAL DE DEZVOLTARE DURABILĂ
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - SECTOR 6”

Locația: Municipiul București - Sector 6

Perioada de realizare: Mai - Decembrie 2007

Parteneri: Primăria Sectorului 6

PNUD – Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare
Ministerul Dezvoltării Regionale

Scopul proiectului constă în realizarea unui Plan Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 6 ca rezultat al unui amplu proces participativ al cetățenilor, al reprezentanților sectorului privat, al mediului academic, al ONG-urilor, ministerelor, instituțiilor centrale și al administrației publice locale din Municipiul București.

Obiectivul general al proiectului constă în promovarea și implementarea conceptului general de dezvoltare durabilă care să permită modernizarea infrastructurii de bază, îmbunătățirea și diversificarea serviciilor, asigurarea protecției și conservării mediului natural, creșterea calității vieții locuitorilor la standarde europene, precum și consolidarea identității, promovarea imaginii și valorilor Sectorului 6 al Municipiului București.

Obiectivul specific al proiectului constă în realizarea proiectului „Planul de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 6 al

Municipiului București și identificarea și întocmirea unui portofoliu de proiecte pentru perioada 2007-2013.

Context general:

Conceptul de Dezvoltare Durabilă reprezintă o nouă paradigmă a Dezvoltării adoptat în cadrul Conferinței Mondiale pentru Dezvoltare Durabilă, organizată de Națiunile Unite la Rio de Janeiro în 1992 ocazie cu care a fost elaborată și adoptată Agenda Locală 21 (AL21). După zece ani, la Johannesburg în 2002, al II-lea Summit promovează AL21 ca principalul instrument în realizarea bunăstării populației lumii. Dedicată administrației locale, AL21 stabilește un set de acțiuni de participare publică pe plan local pentru un echilibru între dezvoltarea economică, echitatea socială și protecția mediului.

Conceptul marchează o schimbare majoră în abordarea problemelor dezvoltării umanității prin opțiunile de asigurare a unui echilibru dinamic între componentele capitalului natural și sistemele socio-economice.

Dezvoltarea durabilă este forma de creștere economică ce satisface nevoile societății în termeni de bunăstare pe termen scurt, mediu și lung. Ea se fundamentează pe considerentul că dezvoltarea trebuie să vină în întâmpinarea nevoilor prezente fără să pună în pericol pe cele ale generațiilor viitoare.

Dezvoltarea durabilă a comunităților are ca obiective majore protejarea mediului, eradicarea sărăciei, îmbunătățirea calității vieții, dezvoltarea și menținerea unei economii locale viabile și eficiente.

Cele patru domenii ale Agendei 21 - Dimensiuni Sociale și Economice, Conservarea și managementul resurselor pentru dezvoltare, Consolidarea rolului Grupurilor Majore, Mijloace de implementare - evidențiază obiectivele și activitățile prioritare de dezvoltare la nivel global, orientind acțiunile la nivel național și local.

O comunitate durabilă apreciază și promovează ecosisteme sănătoase, utilizează eficient resursele, dezvoltă și asigură o economie locală viabilă. Comunitatea durabilă are o viziune asupra dezvoltării susținută și promovată de toate sectoarele comunității, autoritate locală, asociațiile civice, organizațiile religioase, de tineret s.a.

Descrierea proiectului:

Realizarea proiectului „Planul Local de Dezvoltare Durabilă din Sectorul 6 al Municipiului București” presupune analiza situației existente a sectorului din perspectiva analizării capitalului natural, capitalului antropoc, a mediului economic și de afaceri, și elaborarea unui plan concret de acțiune și implementare. Proiectul își propune atingerea unor obiective ținând cont de politicile de dezvoltare incluse în Planul Național de Dezvoltare pe 2007-2013 și stabilirea măsurilor prioritare pentru atingerea acestor obiective. Se vor identifica problemele se va întocmi un Plan local de acțiuni și se va realiza un portofoliu de proiecte pentru perioada 2007-2013.

Activități:

1. Stabilirea structurilor de implementare a proiectului, la nivel local – luna: Mai
 - Crearea Comitetului Local de Coordonare
 - Selectarea responsabililor locali
 - Numirea Coordonatorilor Grupurilor de lucru
2. Dezvoltarea capacității instituționale – lunile: Iunie - Septembrie
 - Crearea Biroului AL21 și dotarea cu echipamente
 - Evaluarea necesităților locale de instruire
 - Derularea modulelor de instruire
3. Stabilirea mecanismelor participative la nivelul sectorului – lunile: Iunie - August
 - Editare și tipărire de materiale promotionale pentru informarea cetățenilor și promovarea programelor operaționale regionale;
 - Sondaje în diverse medii sociale;
 - Forumuri consultative, Seminarii, Workshop
 - Întocmirea studiului de oportunitate – Masterplan + Caiet de sarcini
4. Elaborarea documentelor Agendei Locale 21 – lunile: August - Noiembrie
 - Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă (draft, dezbatere publică, versiune finală)
 - Planul Local de Acțiune (draft, dezbatere publică, versiune finală) – lunile: August - Noiembrie
 - Portofoliul de Proiecte Prioritare – luna: Noiembrie

5. Integrarea documentului final, traducere, tipărire – lunile:
Noiembrie - Decembrie

Rezultate estimate:

- Realizarea proiectului „Planul Local de Dezvoltare Durabilă a Municipiului București - Sector 6”
- Realizarea unui portofoliu de proiecte prioritare pentru perioada 2007-2013

Bugetul proiectului:

Valoarea totală a proiectului va fi stabilită printr-un studiu economico-financiar în limitele într-o altă hotărâre.

	Mai	Iun	Iul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
Stabilirea structurilor de implementare a proiectului	////////							
Dezvoltarea capacității instituționale		////////	////////	////////	////////			
Stabilirea mecanismelor participative la nivelul sectorului		////////	////////	////////				
Elaborarea documentelor Agendei Locale 21				////////	////////	////////	////////	
Plan local de acțiune						////////	////////	
Portofoliu de proiecte prioritare							////////	
Integrarea documentului final, traducere, tipărire							////////	////////

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind solicitarea către Consiliul General al Municipiului București referitor la transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 a unui teren în suprafață de 8.203,71 m.p., domeniul privat al Municipiului București în vederea construirii unui ansamblu de locuințe precum și a acordării împuternicirii exprese prevăzute la art. 81, alin. 2, lit. „f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Ținând seama de prevederile art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, ale art. 45 alin. (2) lit. „e” și art. 81 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se solicită Consiliului General al Municipiului București transmiterea în administrarea Consiliului Local al

Sectorului 6 a terenului în suprafață de 8.203,71 m.p., domeniul privat al Municipiului București, situat pe str. Alexandru Ivasiuc nr. 3-5 sector 6, în vederea construirii unui ansamblu de locuințe.

Art. 2 În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor art. 1, solicităm împuternicirea expresă cu atribuțiile prevăzute la art. 81, alin. 2, lit. „f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Direcția Tehnică și Direcția Juridică vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 152/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația Sfânta Irina pe anul 2007

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

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;

Având în vedere H.C.G.M.B. nr. 74/31.03.2007 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local Sector 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația Sfânta Irina în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Centrul de îngrijiri paliative- Hospice Sfânta Irina”;

În temeiul art. 8 și 12 din Legea nr. 17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a dispozițiilor art. 42, alin. 4, lit. „e” și „h” din Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, a H.G. nr. 1153/2001 pentru acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială, coroborate cu dispozițiile H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și cele cuprinse în art. 45 alin. 2, lit.”f” art. 81, alin. 2 lit. “j”, “n” și „q” și alin. 4 din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă derularea Proiectului „Centrul de Îngrijiri Paliative-Hospice Sfânta Irina” în limita sumei de 64.320 lei, până la 31.12.2007.

Art. 2 Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,

Mihai Bogdan Diaconu

Gheorghe Florică

Nr: 153/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice
a obiectivului de investiții: “Amenajare peisagistică și urbanistică
Cartierul Crângași (perimetrul delimitat de Nicolae Filimon,
str. C.M. Zamfirescu, Alexandru Ivasiuc, Calea Crângași,
str. Mehadia, Bd. Constructorilor, str. Rușețu, intr. Craiovei,
limită de sector, Calea Giulești)

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției
Investiții și Strategie;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007
privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2, lit. „i” precum și art. 45
alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții "Amenajare peisagistică și urbanistică Cartierul Crângași (perimetrul delimitat de Nicolae Filimon, str. C.M. Zamfirescu, Alexandru Ivăsiuc, Calea Crângași, str. Mehadia, Bd. Constructorilor, str. Rușețu, intr. Craiovei, limită de sector, Calea Giulești) și indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la Art. 1 se face din surse proprii ale Consiliului Local Sector 6, conform listelor de investiții, aprobate potrivit legii, prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 154/26.04.2007

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI
privind cheltuielile de capital necesare realizarii obiectivului
AMENAJARE COMPLEXĂ CARTIER CRÂNGAȘI (perimetrul delimitat de: Str. Nicolae Filimon,
Str. C.M. Zamfirescu, Str. Alexandru Ivasiuc, Calea Crângași, Str. Mehadia,
B.dul Constructorilor, Str. Rusețu, Intr. Craiovei, limita de sector, Calea Giulești)

	RON (cu TVA)	EURO (cu TVA)
1) Valoarea totală a investiției :	<u>111,491,483</u>	<u>33,366,697</u>
din care construcții montaj	102,447,019	30,659,909

curs valutar: 1 euro = 3.3414 RON

13 aprilie 2007

2) Durata de realizare a investiției		36	luni
3) Eșalonarea investiției		<u>RON (cu TVA)</u>	<u>EURO (cu TVA)</u>
AN I			
	<u>INV</u>	<u>33,447,445</u>	<u>10,010,009</u>
C+M		30,734,106	9,197,973
AN II			
	<u>INV</u>	<u>50,171,167</u>	<u>15,015,014</u>
C+M		46,101,158	13,796,959
AN III			
	<u>INV</u>	<u>27,872,871</u>	<u>8,341,674</u>
C+M		25,611,755	7,664,977
4) Capacități			
Suprafața lucrări amenajare sistem rutier alei și trotuare		187,590.00	mp
din care:			

* suprafața înlocuire totală cu sistem rutier nou în zone cu burdușiri	28,500.00	mp
* suprafața ranforsare sistem rutier existent	66,500.00	mp
* înălțare trotuar existent	55,550.00	mp
* trotuar nou	37,040.00	mp
Suprafață lucrări amenajare parcări noi	44,940.00	mp
Suprafață lucrări amenajare zone verzi	225,050.00	mp
Suprafață lucrări amenajare spații de recreere și locuri de joacă	9,521.00	mp
* borduri 20 x 25 cm	59,327.00	m
* borduri 10 x 15 cm	55,379.00	m
* împrejmuire garduț metalic h=0.90m	76,084.00	m
* împrejmuire gard metalic h=2.00m	560.00	m
* împrejmuire garduț metalic h=3.00m	441.00	m

Sistem rutier - grosimi

Înlocuire totală cu sistem rutier nou în zone
cu burduşiri

* strat de balast	25.00	cm
* strat de nisip	12.00	cm
* beton de ciment tip C20/25	20.00	cm
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25	6.00	cm
* strat de uzură tip BA16	4.00	cm
ranforsare sistem rutier		
* reparații dală beton		
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25 inclusiv		
reprofilare	min. 6	cm
* strat de uzură tip BA16	4.00	cm
trotuar nou		

* strat de balast	20.00	cm
* beton de ciment tip C8/10	10.00	cm
* strat de uzură tip BA 8	4.00	cm
înălțare trotuar		
* reparații trotuar		
* beton de ciment C8/10 pe 70% supraf.	10.00	cm
* strat de mortar asfaltic pe 30% supraf.	3.00	cm
* strat de uzură tip BA 8	4.00	cm
parcare nouă		
* strat de balast	25.00	cm
* strat de nisip	12.00	cm
* beton de ciment tip C20/25	20.00	cm
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25	6.00	cm
* strat de uzură tip BA16	4.00	cm

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice
a obiectivului de investiții: “Amenajare peisagistică și urbanistică
Cartierul Drumul Taberei (perimetru delimitat de Bd. Timișoara,
str. Brașov, str. Drumul Taberei, str. Brașov,
Prelungirea Ghencea, str. Valea Oltului)

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției
Investiții și Strategie;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007
privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2, lit. „i” precum și art. 45
alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică
locală, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții "Amenajare peisagistică și urbanistică Cartierul Drumul Taberei (perimetrul delimitat de Bd. Timișoara, str. Brasov, str. Drumul Taberei, str. Brașov, Prelungirea Ghencea, str. Valea Oltului) și indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la Art. 1 se face din surse proprii ale Consiliului Local Sector 6, conform listelor de investiții, aprobate potrivit legii, prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 155/26.04.2007

ANEXA

la H.C.L.S. 6 nr. 155/26.04.2007

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI
privind cheltuielile de capital necesare realizării obiectivului
AMENAJARE COMPLEXĂ CARTIER DRUMUL TABEREI
(perimetru delimitat de: B-dul Timișoara, Str. Brașov, Str. Drumul Taberei, Str. Brașov,
Prelug. Ghencea, Str. Valea Oltului)

	RON (cu TVA)	EURO (cu TVA)
1) Valoarea totală a investiției :	<u>200,605,342</u>	<u>60,036,315</u>
din care constructii montaj	184,163,440	55,115,652
curs valutar: 1 euro = 3.3414 RON 13 aprilie 2007		
2) Durata de realizare a investiției	36	luni
3) Eșalonarea investiției	<u>RON (cu TVA)</u>	<u>EURO (cu TVA)</u>
AN I		

	<u>INV</u>	<u>60,181,603</u>	<u>18,010,894</u>
	C+M	55,249,032	16,534,696
AN II			
	<u>INV</u>	<u>90,272,404</u>	<u>27,016,342</u>
	C+M	82,873,548	24,802,043
AN III			
	<u>INV</u>	<u>50,151,335</u>	<u>15,009,079</u>
	C+M	46,040,860	13,778,913

4) Capacități

Suprafața lucrări amenajare sistem rutier alei și trotuare	248,660.00	mp
din care:		
* suprafață înlocuire totală cu sistem rutier nou în zone cu burdușiri	34,760.00	mp

* suprafață ranforsare sistem rutier existent	81,100.00	mp
* înalțare trotuar existent	79,680.00	mp
* trotuar nou	53,120.00	mp
Suprafață lucrări amenajare parcări noi	175,940.00	mp
Suprafață lucrări amenajare zone verzi	431,320.00	mp
Suprafață lucrări amenajare spații de recreere și locuri de joacă	7,390.00	mp
* borduri 20 x 25 cm	75,700.00	m
* borduri 10 x 15 cm	91,930.00	m
* împrejmuire garduț metalic h=0.90m	109,755.00	m
* împrejmuire gard metalic h=2.00m	730.00	m
* împrejmuire garduț metalic h=3.00m	310.00	m
Sistem rutier - grosimi		

înlocuire totală cu sistem rutier nou în zone cu
burduşiri

* strat de balast	25.00	cm
* strat de nisip	12.00	cm
* beton de ciment tip C20/25	20.00	cm
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25	6.00	cm
* strat de uzură tip BA16	4.00	cm
ranforsare sistem rutier		
* reparații dală beton		
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25 inclusiv reprofilare	min. 6	cm
* strat de uzură tip BA16	4.00	cm
trotuar nou		
* strat de balast	20.00	cm
* beton de ciment tip C8/10	10.00	cm

* strat de uzură tip BA 8	4.00	cm
înalțare trotuar		
* reparații trotuar		
* beton de ciment C8/10 pe 70% supraf.	10.00	cm
* strat de mortar asfaltic pe 30% supraf.	3.00	cm
* strat de uzură tip BA 8	4.00	cm
parcare nouă		
* strat de balast	25.00	cm
* strat de nisip	12.00	cm
* beton de ciment tip C20/25	20.00	cm
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25	6.00	cm
* strat de uzură tip BA16	4.00	cm

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții: “Amenajare peisagistică și urbanistică Cartierul Militari” (perimetrul delimitat de Bd. Iuliu Maniu, str. Baia de Arieș, str. Arieșul Mare, Șos. Virtuții, str. Damboviței, str. Cetatea de Baltă, Bd. Uverturii, str. Drenajului, Bd. 1864)

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul Sectorului 6 al Municipiului București;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției Investiții și Strategie;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, H.C.L.S. 6 nr. 40/2007 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, pe anul 2007;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2, lit. „i” precum și art. 45 alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții “Amenajare peisagistică și urbanistică Cartierul Militari” (perimetrul delimitat de Bd. Iuliu Maniu, str. Baia de Arieș, str. Arieșul Mare, Șos. Virtuții, str. Dâmbovitei, str. Cetatea de Baltă, Bd. Uverturii, str. Drenajului, Bd. 1864) și indicatorii tehnico-economici aferenți, prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la Art. 1 se face din surse proprii ale Consiliului Local Sector 6, conform listelor de investiții, aprobate potrivit legii, prin H.C.L. Sector 6 nr. 40/2007.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Direcția Economic și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 156/26.04.2007

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI
privind cheltuielile de capital necesare realizării obiectivului
AMENAJARE COMPLEXĂ CARTIER MILITARI (perimetru delimitat de:
B-dul Iuliu Maniu, Str. Baia de Arieș, Str. Arieșul Mare, Sos. Vitrușii, Str. Dâmboviței,
Str. Cetatea de Baltă, B-dul Uverturii, Str. Drenajului, B-dul 1864)

	RON (cu TVA)	EURO (cu TVA)
1) Valoarea totală a investiției :	<u>166,389,180</u>	<u>49,796,247</u>
din care construcții montaj	152,756,076	45,716,190
curs valutar: 1 euro = 3.3414 RON 13 aprilie 2007		
2) Durata de realizare a investiției	36	luni
3) Eșalonarea investiției	<u>RON (cu TVA)</u>	<u>EURO (cu TVA)</u>
AN I		

	<u>INV</u>	<u>49,916,754</u>	<u>14,938,874</u>
	C+M	45,826,823	13,714,857
AN II			
	<u>INV</u>	<u>74,875,131</u>	<u>22,408,311</u>
	C+M	68,740,234	20,572,285
AN III			
	<u>INV</u>	<u>41,597,295</u>	<u>12,449,062</u>
	C+M	38,189,019	11,429,047

4) Capacități

Suprafață lucrări amenajare sistem rutier alei și

trotuare

185,250.00

mp

din care:

* suprafață înlocuire totală cu sistem rutier nou în

zone cu burdușiri

33,800.00

mp

* suprafață ranforsare sistem rutier existent

78,850.00

mp

* înalțare trotuar existent	43,560.00	mp
* trotuar nou	29,040.00	mp
Suprafață lucrări amenajare parcări noi	110,850.00	mp
Suprafață lucrări amenajare zone verzi	491,200.00	mp
Suprafață lucrări amenajare spații de recreere și locuri de joacă	8,030.00	mp
* borduri 20 x 25 cm	98,350.00	m
* borduri 10 x 15 cm	69,050.00	m
* împrejmuire garduț metalic h=0.90m	115,200.00	m
* împrejmuire gard metalic h=2.00m	800.00	m
* împrejmuire garduț metalic h=3.00m	360.00	m
<u>Sistem rutier - grosimi</u>		
înlocuire totală cu sistem rutier nou în zone cu burdușiri		
* strat de balast	25.00	cm
* strat de nisip	12.00	cm

* beton de ciment tip C20/25	20.00	cm
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25	6.00	cm
* strat de uzură tip BA16	4.00	cm
ranforsare sistem rutier		
* reparații dalp beton		
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25 inclusiv reprofilare	min. 6	cm
* strat de uzurp tip BA16	4.00	cm
trotuar nou		
* strat de balast	20.00	cm
* beton de ciment tip C8/10	10.00	cm
* strat de uzurp tip BA 8	4.00	cm
înalțare trotuar		
* reparații trotuar		
* beton de ciment C8/10 pe 70% supraf.	10.00	cm

* strat de mortar asfaltic pe 30% supraf.	3.00	cm
* strat de uzură tip BA 8	4.00	cm
parcare nouă		
* strat de balast	25.00	cm
* strat de nisip	12.00	cm
* beton de ciment tip C20/25	20.00	cm
* geocompozit		
* strat de binder tip BAD25	6.00	cm
* strat de uzura tip BA16	4.00	cm

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Bogdan Diaconu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevardul Iuliu Maniu nr. 107-109”, Sector 6, pentru construire servicii și parking, pe un teren în suprafață de 1800 m.p., domeniul privat al municipiului București administrat de Consiliul Local

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevardul Iuliu Maniu nr. 107-109”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a Sectorului 6 nr. 5420/11/16; 11.12.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 432/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin.(2) litera "i" combinat cu art. 45(2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -" Bulevardul Iuliu Maniu nr. 107-109", Sectorul 6, pentru construire servicii și parking, pe un teren în suprafață de 1800 m.p., domeniul privat al municipiului București administrat de Consiliul Local.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.157/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Aleea Politehnicii nr. 7”, Sector 6, pentru construire casă parohială și așezământ bisericesc, pe un teren în suprafață de 1500 m.p., domeniul privat al municipiului București, conform HCGMB nr. 41/17.02.2000 și al Procesului verbal de punere în posesie nr. 14307/28.02.2001, Arhiepiscopia Bucureștilor are atribuit în folosință gratuită terenul în suprafață de 1500 m.p.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Aleea Politehnicii nr. 7”, Sector 6;

Văzând Avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a Sectorului 6 nr. 5809/11/13; 11.12.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 430/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

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

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin.(2) litera "i" combinat cu art. 45(2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -"Aleea Politehnicii nr. 7", Sectorul 6, pentru construire casă parohială și așezământ bisericesc, pe un teren în suprafață de 1500 m.p., domeniul privat al municipiului București, conform HCGMB nr. 41/17.02.2000 și al Procesului verbal de punere în posesie nr. 14307/28.02.2001, Arhiepiscopia Bucureștilor are atribuit în folosință gratuită terenul în suprafață de 1500 m.p.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 158/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevardul
Timișoara nr. 100 B”, Sector 6, pentru construire depozit materiale
construcției și magazin de prezentare, pe un teren
în suprafață de 2000 m.p., proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevardul Timișoara nr. 100 B”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 56221/9/43; 25.09.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 433/18.04.200 ;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin.(2) litera "i" combinat cu art. 45(2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -"Bulevardul Timișoara nr. 100 B", Sectorul 6, pentru construire depozit materiale construcții și magazin de prezentare, pe un teren în suprafață de 2000 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 159/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Bulevardul Iuliu Maniu nr. 425-431”, Sector 6, pentru construire
birouri și hale, pe un teren în suprafață de 15479,66 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevardul Iuliu Maniu nr. 425-431”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a Sectorului 6 nr. 55639/9/38; 25.09.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 434/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin.(2) litera "i" combinat cu art. 45(2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -"Bulevardul Iuliu Maniu nr. 425-431", Sectorul 6, pentru construire birouri și hale, pe un teren în suprafață de 15479,66 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 160/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
Pud modificator “Str. Televiziunii nr. 13 și nr. 32-34 –
Str. Pădurarilor nr. 64-68”, Sector 6, pentru camere de oaspeți
și clopotniță, pe un teren în suprafață de 3675 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Pud modificator –“Str. Televiziunii nr. 13 și nr. 32-34 - Str. Pădurarilor nr. 64-68”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 6248/1/11; 25.01.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 421./18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin.(2) litera "i" combinat cu art. 45(2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – Pud modificator "Str. Televiziunii nr. 13 și nr. 32-34 Str. Pădurarilor nr. 64-68", Sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 3675 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 161/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Osiei nr. 76”, Sector 6, pentru construire birouri,
depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 2500, 04 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Osiei nr. 76”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a Sectorului 6 nr. 7297/3/18; 27.03.2007 și Raportul Comisia nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 533/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – "Drum Osiei nr. 76", Sectorul 6, pentru construire birouri, depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 2500, 04 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 162/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Osiei nr. 74”, Sector 6, pentru construire birouri,
depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 2500,01 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Osiei nr. 74”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 7295/3/20; 27.03.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 530/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – "Drum Osiei nr. 74", Sectorul 6, pentru construire birouri, depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 2500,01 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 163/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
PUD Rectificator “Șoseaua Orhideelor nr. 15”, Sector 6,
pentru construire birouri și locuințe, pe un teren în suprafață
de 8010,75 m.p., proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: Pud rectificator “Șoseaua Orhideelor nr. 15”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 6758/3/2;27.03.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 534/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z.”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i” combinat cu art. 45 (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – Pud Rectificator “Șoseaua Orhideelor nr. 15”, Sectorul 6, pentru construire birouri și locuințe, pe un teren în suprafață de 8010,75 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 164/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Fabricii nr. 46 G”, Sector 6, pentru construire spații
învățământ universitar, pe un teren în suprafață de 6236,77 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Fabricii nr. 46 G”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 5215/3/17; 27.03.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 531/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin.(2) litera "i" combinat cu art. 45(2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – "Str. Fabricii nr. 46 G", Sectorul 6, pentru construire spații învățământ universitar, pe un teren în suprafață de 6236,77 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 165/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Ciorogârla nr. 231-233”, Sector 6, pentru construire birouri,
depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 3870,7 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Ciorogârla nr. 231-233”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice Urbanism a Sectorului 6 nr. 7299/3/5; 27.03.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 539/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z.”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i” combinat cu art. 45 (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – “Drum Ciorogârla nr. 231-233”, Sectorul 6, pentru construire birouri, depozit și showroom, pe un teren în suprafață de 3870,7 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 166/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Intrarea Punții nr. 6”, Sector 6, pentru construire locuință,
pe un teren în suprafață de 230 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Intrarea Punții nr. 6”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 8033/3/13; 27.03.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 537/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -"Intrarea Punții nr. 6", Sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 230 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 167/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Schiorilor nr. 14”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 450 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Schiorilor nr. 14”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 1714/11/35A; 11.12.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 420/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z.”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i” combinat cu art. 45 (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – “Str. Schiorilor nr. 14”, Sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 450 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 168/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Dealul Țugulea nr. 3 D”, Sector 6, pentru construire locuințe,
birouri și comerț, pe un teren în suprafață de 400 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Dealul Țugulea nr. 3 D”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a Sectorului 6 nr. 6757/1/14; 25.01.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 423/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu –"Str. Dealul Țugulea nr. 3 D", Sectorul 6, pentru construire locuințe, birouri și comerț, pe un teren în suprafață de 400 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 169/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Piscul Crăsani nr. 5”, Sector 6,
pentru construire depozit, pe un teren în suprafață de 298,08 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Piscul Crăsani nr. 5”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 52287/9/47; 25.09.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 427/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu –"Str. Piscul Crăsani nr. 5", Sectorul 6, pentru construire depozit, pe un teren în suprafață de 298,08 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 170/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Săpânța nr. 9 B”, Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 126,218 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Săpânța nr. 9 B”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 8862/3/21; 27.03.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 535/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z.”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i” combinat cu art. 45 (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – “Str. Săpânța nr. 9 B”, Sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 126,218 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 171/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Dreptății
Nr. 22A “, Sector 6, pentru comerț, pe un teren în suprafață
de 575,78 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Dreptății Nr. 22 A”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 61258/11/36; 11.12.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 431/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -"Str. Dreptății Nr. 22A", Sectorul 6, pentru comerț, pe un teren în suprafață de 575,78 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism aprobate de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 172/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Dreptății nr. 121 C”, Sector 6, pentru locuință, pe un teren
în suprafață de 75,7 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Dreptății nr. 121 C”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a Sectorului 6 nr. 59039/1/4/25.01.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 422/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z.”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i” combinat cu art. 45 (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – “Str. Dreptății nr. 121C”, Sectorul 6, pentru locuință, pe un teren în suprafață de 75,7 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr. 173/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
PUD modificator “Drum Belșugului nr. 56”, Sector 6,
pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 325,62 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Belșugului nr. 56”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 5597/11/6; 11.12.2006 și Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 429/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – Pud modificator "Drum Belșugului nr. 56", Sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 325, 62 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 174/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Mărgelilor nr. 13-13 A”, Sector 6, pentru comerț,
servicii, birouri, pe un teren în suprafață de 391,15 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Mărgelilor nr. 13-13 A”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 7005/9/41; 25.09.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 424/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – " Str. Mărgelilor nr. 13-13 A", Sectorul 6, pentru comerț, servicii, birouri, pe un teren în suprafață de 391,15 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 175/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Splaiul Independenței nr. 303”, Sector 6,
pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 280,02 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Splaiul Independenței nr. 303”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 602/10/7; 06.11.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. 426/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -"Splaiul Independenței nr. 303", Sectorul 6, pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 280,02 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 176/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Intrarea Constelației nr. 1 A”, Sector 6,
pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 906 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Intrarea Constelației nr. 1A”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 1322/11/30; 11.12.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 425/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu -" Intrarea Constelației nr. 1A", Sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 906 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Floricică

Nr. 177/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Prosperității nr. 8”, Sector 6, pentru construire locuință,
pe un teren în suprafață de 250 m.p., proprietate particulară
persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Prosperității nr. 8”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a sectorului 6 nr. 4056/11/25; 11.12.2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 428/18.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z.”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i” combinat cu art. 45 (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – “Str. Prosperității nr. 8”, Sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 250 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.178/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Valea Cricovului nr. 76-80”, Sector 6,
pentru construire locuință colectivă, pe un teren în suprafață
de 4999,74 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Valea Cricovului nr. 76-80”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism a Sectorului 6 nr. 8186/3/22; 27.03.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local Sector 6 nr. S.T. 538/26.04.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z."Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i" combinat cu art. 45 (2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – "Drum Valea Cricovului nr. 76-80", Sectorul 6, pentru construire locuință colectivă, pe un teren în suprafață de 4999,74 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3 Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Bogdan Diaconu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 179/26.04.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind acordarea unei recompense bănești de 2500 lei
pentru întreaga activitate a personalului didactic și didactic auxiliar
care ies la pensie la limită de vârstă și care în ultimii 3 ani
au avut calificativul foarte bine și au activat în unitățile
de învățământ din Sectorul 6

Având în vedere adresa Prefectului municipiului București
nr. OP6/7332/P/ 11.04.2007;

Ținând cont de Raportul de Specialitate și de Expunerea de
Motive a Primarului Sectorului 6;

În temeiul prevederilor art. 45 alin 1 și art. 81 alin. 2 lit. "j" și
"k" ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală
republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6,

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă alocarea sumei de 2500 lei pentru
personalul didactic și didactic auxiliar care ies la pensie, la limită
de vârstă și care au activat în unitățile de învățământ din Sectorul 6.

Art. 2 Sumele necesare aplicării acestei hotărâri provin din
veniturile proprii ale bugetului local sector 6.

Art. 3 Primarul Sectorului 6, Direcția Învățământ, Integrare, Sănătate, Cultură, Culte și Direcția Economic și Administrativ prin Administrația Școlilor vor aduce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	În temeiul art. 47 din Legea nr.215/2001
	CONTRASEMNEAZĂ pentru legalitate
Mihai Bogdan Diaconu	SECRETAR, Gheorghe Florică

Nr.: 180/26.04.2007

SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE

Sumar

DECIZIA Nr. 7 din 27.04.2007 privind aplicarea prevederilor clauzei 28.9.3 din Contractul de Concesiune a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București, pentru lipsa prezentării raportului de Evaluare Inițială a Conformității de către SC Apa Nova București SA a Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor.....511

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii
Apă-Canal a Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

privind aplicarea prevederilor clauzei 28.9.3 din Contractul de Concesiune a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București, pentru lipsa prezentării raportului de Evaluare Inițială a Conformității de către SC Apa Nova București SA a Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor

Având în vedere că în prima perioadă de Evaluare Inițială a Conformității, din august-septembrie 2005, ARBAC a constatat Nerespectarea Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor (NS A8), și că această nerespectare a fost notificată Concesionarului prin Scrisoarea de Respingere a Conformității din 26.10.2005, scrisoarea aprobată prin Decizia nr. 38/21.10.2005;

Având în vedere respingerea de către ARBAC, prin scrisoarea nr. 75/16.01.2006, a contestației ANB la Decizia ARBAC 38/21.10.2005, ca fiind neîntemeiată;

Având în vedere revenirea la notificarea Concesionarului, prin scrisoarea ARBAC nr. 76/16.01.2006, pentru prezentarea celui de al doilea Raport Inițial de Conformitate pentru NS A8;

Având în vedere că în lipsa prezentării de către ANB a celui de al doilea Raport Inițial de Conformitate pentru NS A8, până la data de 06.02.2006, respectiv până la împlinirea termenului contractual de 3 luni de la data notificării nerespectării NS A8, data

la care ANB trebuia să raporteze remedierea nerespectării, precum și în baza scrisorii nr. 662/03.02.2006 prin care ANB comunică refuzul prezentării acestui Raport, pretinzându-se în mod subiectiv și contrar realității, că ANB a respectat prevederile Contractuale, ARBAC a emis Decizia nr. 6/2006 de penalizare a Concesionarului cu 1,5 mil. Euro;

Având în vedere că după derularea a încă 3 perioade de Evaluare Inițială a Conformității (EIC), urmare prezentării Raportului ANB pentru 4 perioade de EIC de câte 3 luni, ARBAC a constatat de asemenea Nerespectarea Nivelului de Serviciu A8, și că această Nerespectare a fost notificată Concesionarului prin Scrisoarea de Respingere a Conformității din 26.10.2006 și Decizia nr. 26/26.10.2006, deși la evaluarea ARBAC au fost excluse din calcul cazurile de Excluderi Admisibile aprobate prin art. 7 din HCGMB nr. 69/2006;

Având în vedere respingerea de către ARBAC, prin scrisoarea nr. 1361/21.12.2006, a contestației ANB la Decizia ARBAC 26/26.10.2006, ca fiind neîntemeiată;

Având în vedere că în lipsa prezentării de către ANB a Rapoartelor Inițiale de Conformitate pentru NS A8, pe parcursul anului 6 de concesiune, respectiv pentru fiecare perioadă de 3 luni de remediere de la data notificării Nerespectării NS A8 - prin Decizia ARBAC nr. 8/2005, precum și constatarea lipsei remedierii NS A8 după trecerea a 4 perioade de remediere de la notificarea nerespectării (prin Decizia nr. 38/2005), prin Decizia ARBAC nr. 26/2006, ARBAC a aplicat prevederile clauzelor 28.2.2 (b) și 28.9.3 și a adoptat Decizia nr. 3/2007 de penalizare a ANB cu 3,5 mil. Euro, ținând seama de limita Plafonului de penalizare corespunzător anului 6 de concesiune.

Având în vedere că ARBAC a respins, prin scrisoarea nr. 192/13.03.2007, Plângerea Prealabilă formulată de ANB prin scrisoarea

nr. 1452/16.02.2007 (înregistrată la ARBAC cu nr. 127/16.02.2007) la Decizia nr. 3/2007, ca fiind nelegală și neîntemeiată;

Având în vedere revenirea la notificarea ANB făcută prin Decizia 26/2006 privind constatarea Nerespectării NS A8, prin scrisoarea ARBAC nr. 137/20.02.2007, și refuzul ANB de a prezenta un nou raport, transmis prin scrisoarea nr. 4359/07.03.2007;

Având în vedere referatul avizat și înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Tehnic al ARBAC privind analiza oportunității și necesității aplicării clauzei 28.9.3 privind nerespectarea de către Concesionar a prevederilor clauzei 28.9.2, pentru lipsa prezentării de către ANB a raportului de EIC și de remediere a NS A8 până la data de 6 februarie 2007;

Având în vedere prevederile clauzelor 1.1, 1.2 și 1.6 din Anexa A, Caietul de Sarcini, partea a III-a, Nivelele Serviciilor, prevederile anexei C, precum și prevederile clauzelor 10.2, 28.2.2 (b), 28.8.1, 28.8.2, 28.9.1, 28.9.2, 28.9.3, 48.1.1, 48.1.2, 48.2.2 din Contractul de Concesiune a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București;

În temeiul prevederilor art. 4, litera d), art. 5.5, art. 6.6 și art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/2001 și HCGMB 233/2005;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Concesionarul, SC Apa Nova București SA, este răspunzător de plata imediată către Concedent a unei penalități în sumă de 1.500.000 E (un milion cinci sute de mii de Euro), în limita

Plafonului de penalizare pentru Anul Contractual 7, pentru lipsa prezentării Raportului de Evaluare Inițială a Conformității Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor, la sfârșitul perioadei de remediere de trei luni de la notificarea Respingerii Conformității NS A8, stabilită prin Decizia nr. 26/2006, ceea ce constituie nerespectare a prevederilor clauzei 28.9.2 din Contractul de Concesiune de către SC Apa Nova București SA, situație care impune aplicarea prevederilor clauzei 28.9.3 din Contractul de Concesiune, de penalizare a Concesionarului.

Art. 2. Concesionarul va remedia Nivelul de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune.

Art. 3. Prezenta Decizie, care reprezintă raportul ARBAC, conform clauzei 25.4.1 (c) din Contractul de Concesiune, va fi comunicată Primarului General, conform prevederilor art. 4 (d) din statutul ARBAC, pentru punerea în aplicare a prevederilor clauzelor 28.8.1 și 28.8.2 din Contractul de Concesiune, precum și a aplicării clauzei 25.4.1.(d) din Contract, în cazul refuzului ANB de a plăti penalitatea, având în vedere necesitatea notificării Concesionarului de către Concedent pentru accesarea Garanției de Execuție.

DIRECTOR GENERAL

Adrian CRISTEA

Nr. 7/27.04.2007