



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 12 /2007**

**VOL. I**

## SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	4
	Consiliul General al Municipiului București	5
VOL. II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	389
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	462
VOL. III	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	2
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	39
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	40
	Servicii publice descentralizate	466

**PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Sumar**

**Sumar**

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 340 din 13.12.2007</b> privind vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București, ca urmare a demisiei domnului Paraschiv Lucian.....	9
<b>HOTĂRÂREA Nr. 341 din 13.12.2007</b> privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2007.....	11
<b>HOTĂRÂREA Nr. 342 din 13.12.2007</b> privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 326/14.12.2006 privind aprobarea documentațiilor tehnico – economice și indicatorilor tehnico–economici aferenți pentru un număr de 100 de străzi de pe teritoriul municipiului București .....	52
<b>HOTĂRÂREA Nr. 343 din 13.12.2007</b> privind modificarea Hotărârii C.G.M.B nr.28/01.02.2006 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții "Reabilitare străzi - Administrația Străzilor".....	88
<b>HOTĂRÂREA Nr. 344 din 13.12.2007</b> privind transmiterea imobilului situat în București, Bdul. Hristo Botev nr. 31, sector 3, din administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, în administrarea Consiliului General al Municipiului București, prin Administrația Fondului Imobiliar (anexe pe cd).....	97
<b>HOTĂRÂREA Nr. 345 din 13.12.2007</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului tehnic și studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții Consolidare și restaurare Cuhnie – C.N.C. Mogoșoaia.....	99
<b>HOTĂRÂREA Nr. 346 din 13.12.2007</b> privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață de 27167 mp situat în str.Fabrica de Glucoză nr.6-8, sector 2, proprietatea doamnei Dumitrescu Tanți Virginica și a domnului Adrian Ciorobea, constituind căi de acces generate de prevederile PUZ- str.Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 85/13.04.2006 și terenul în suprafață de 27145 mp situat în str.Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, ce constituie căile de acces generate de aplicarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 97/28.05.1998 modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 126/07.02.1998, teren proprietatea municipiului București (anexe pe cd).....	102
<b>HOTĂRÂREA Nr. 347 din 13.12.2007</b> privind acceptarea ofertei de donație a terenului în suprafață totală de 19776 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2 (anexe pe cd).....	130
<b>HOTĂRÂREA Nr. 348 din 13.12.2007</b> privind acceptarea ofertei de donație a terenului în suprafață totală de 6084 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 38, sector 2 (anexe pe cd).....	133

<b>HOTĂRÂREA Nr. 349 din 13.12.2007</b> privind concesionarea, fără licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat adiacent imobilului din Calea Victoriei nr. 56, sector 1, în suprafață de 375 mp, necesar extinderii unui hotel (anexe pe cd).....	135
<b>HOTĂRÂREA Nr. 350 din 13.12.2007</b> privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, în suprafață de 200 mp, situat în Str. Serg. Nițu Vasile nr. 49, sector 4, pentru realizarea unei clădiri cu destinația de locuință unifamilială (anexe pe cd).....	137
<b>HOTĂRÂREA Nr. 351 din 13.12.2007</b> privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Universității Populare Ioan I Dalles (anexe pe cd).....	139
<b>HOTĂRÂREA Nr. 352 din 13.12.2007</b> privind încadrarea Teatrului Evreiesc de Stat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției (anexe pe cd).....	178
<b>HOTĂRÂREA Nr. 353 din 13.12.2007</b> privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic .....	239
<b>HOTĂRÂREA Nr. 354 din 13.12.2007</b> privind reorganizarea Bibliotecii Metropolitane București prin comasarea prin absorbție a Institutului de Studii Orientale Sergiu Al. George (anexe pe cd).....	284
<b>HOTĂRÂREA Nr. 355 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal str. Calea Moșilor nr. 217A, sector 2 (anexe pe cd).....	398
<b>HOTĂRÂREA Nr. 356 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Gh. Ionescu Sisești nr. 144-158, sector 1 (anexe pe cd).....	401
<b>HOTĂRÂREA Nr. 357 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. LIMPEJOAREI nr. 9A, sector 1 (anexe pe cd).....	404
<b>HOTĂRÂREA Nr. 358 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Modificare PUZ – ANSAMBLUL BANEASA, sector 1 (anexe pe cd).....	407
<b>HOTĂRÂREA Nr. 359 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - str. BRĂDETULUI Nr. 24, sector 4 (anexe pe cd).....	412
<b>HOTĂRÂREA Nr. 360 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Ansamblu rezidențial Șos. STRĂULEȘTI nr. 93-199 , sector 1(anexe pe cd).....	415
<b>HOTĂRÂREA Nr. 361 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. PARÂNGULUI nr. 54B-56, sector 1 (anexe pe cd).....	418
<b>HOTĂRÂREA Nr. 362 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Rocadei nr. 3, sector 1 (anexe pe cd).....	421
<b>HOTĂRÂREA Nr. 363 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul AVIATORILOR nr. 17, sector 1 (anexe pe cd).....	424

<b>HOTĂRÂREA Nr. 364 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul Bucureștii Noi nr. 50, sector 1 (anexe pe cd).....	427
<b>HOTĂRÂREA Nr. 365 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal ȘOS. GIURGIULUI nr. 164F –lotul 1, sector 4 (anexe pe cd).....	430
<b>HOTĂRÂREA Nr. 366 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. SABINELOR nr. 98-100, sector 5 (anexe pe cd).....	433
<b>HOTĂRÂREA Nr. 367 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. BUCUREȘTI-PLOIEȘTI nr. 1, sector 1 (anexe pe cd).....	436
<b>HOTĂRÂREA Nr. 368 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal CALEA RAHOVEI Nr. 145 - 153, sector 5 (anexe pe cd).....	439
<b>HOTĂRÂREA Nr. 369 din 13.12.2007</b> privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București S.A. și SC ACVATOT S.R.L., privind « Extinderi ale rețelelor de apă potabilă pentru punerea în conformitate a rețelelor telescopice din Municipiul București : SH Ștefan cel Mare 29 sect.2, SH Eroilor sect.5, SH Panduri 60 sect.6, SH Ilie Pintilie 1 sect. 1» (anexe pe cd).....	442
<b>HOTĂRÂREA Nr. 370 din 13.12.2007</b> privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București S.A. și SC ACVATOT S.R.L., privind «Înlocuire rețea publică apă potabilă pe str. Marcu Armașu, sector 2 » și « Extindere rețea publică de canalizare pe str. Moeciu, sector 1 » (anexe pe cd).....	444
<b>HOTĂRÂREA Nr. 371 din 13.12.2007</b> privind aprobarea încheierii unui contract de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Lucrări de urgență în caz de inundații (golire subsoluri inundate) și respectiv lucrări rapide în cazul prăbușirii de colectoare în sectoarele 1 și 2 ale Municipiului București pentru anul 2007 » (anexe pe cd).....	446
<b>HOTĂRÂREA Nr. 372 din 13.12.2007</b> privind aprobarea încheierii unui contract de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind «Extindere rețea apă potabilă și de canalizare pe str. Vălsănești, sector 3» (anexe pe cd).....	448
<b>HOTĂRÂREA Nr. 373 din 13.12.2007</b> privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Înlocuirea rețelelor de apă și canalizare din Municipiul București – str. Badeni, sect. 3 – str. Moinești, sect. 6 – str. Ceasornicului, sect. 1 – str. Apusului, sect. 6, intr. Rocilor, sect. 6 » (anexe pe cd).....	450
<b>HOTĂRÂREA Nr. 374 din 13.12.2007</b> privind aprobarea încheierii unui contract de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Extindere rețea apă potabilă și de canalizare pe str. Apicultorilor, sector 1 » (anexe pe cd).....	452

<b>HOTĂRÂREA Nr. 375 din 13.12.2007</b> privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Extinderi ale rețelelor de apă potabilă pentru punerea în conformitate a rețelelor telescopice din Municipiul București : SH Dinicu Golescu 23-25 sect. 1, SH Dinicu Golescu 35-43 sect. 1, SH Grivița 188-200 sect. 1, SH Oltenița Sud sect. 4, SH PT 18 Pantelimon sect. 2, SH PT Vergului sect. 2 » (anexe pe cd).....	454
<b>HOTĂRÂREA Nr. 376 din 13.12.2007</b> pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții “Reabilitarea ecologică a salbei de lacuri de pe Râul Colentina și curățarea zonelor adiacente de interes turistic în vederea reintroducerii acestora în circuitul turistic al Municipiului București.....	456
<b>HOTĂRÂREA Nr. 377 din 13.12.2007</b> privind predarea în concesiunea S.C Apa Nova București S.A a rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare realizate de Municipality după intrarea în vigoare a Contractului de Concesiune.....	460
<b>HOTĂRÂREA Nr. 378 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Dobroiești-Lacul Dobroiești-Șos. Fundeni, sector 2 (anexe pe cd).....	480
<b>HOTĂRÂREA Nr. 379 din 13.12.2007</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. BAICULUI Nr. 31 - LOT 4, sector 2 (anexe pe cd).....	483
<b>HOTĂRÂREA Nr. 380 din 13.12.2007</b> privind modificarea Hotărârii C.G.M.B nr. 18/18.01.2007 privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe de la persoane fizice sau juridice (anexe pe cd).....	486
<b>HOTĂRÂREA Nr. 381 din 13.12.2007</b> privind desemnarea unor reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București în Comisiile socio-economice de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafața mare organizată la nivelul primăriilor sectoarelor 1 – 6.....	494



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de consilier  
din cadrul Consiliul General al Municipiului București,  
ca urmare a demisiei domnului Paraschiv Lucian

În baza referatului Primarului General al Municipiului  
București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia domnului Paraschiv Lucian,  
înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Municipiului  
București sub nr. 4450/6/08.11.2007;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) și art. 12  
din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, modificată și  
completată și ale art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind  
administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic:** Se ia act de vacantarea unui post de consilier  
din cadrul Consiliului General al Municipiului București, ca urmare  
a demisiei domnului Paraschiv Lucian.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a  
Consiliului General al Municipiului București din data de  
13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 340/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București  
pe anul 2007

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 36 (4) lit. a și art. 45 (2) lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2007, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 26/20.02.2007 cu modificările ulterioare, se rectifică astfel:

mii lei

	Prevederi aprobate	Influențe	Prevederi rectificate
TOTAL BUGET GENERAL din care:	5.150.475,70	-694.642,61	4.455.833,09
Bugetul local	3.104.318,20	38.668,39	3.142.986,59
Venituri proprii ale instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local	33.837,50	+ 139,00	33.976,50
Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	1.361,00	-	1.361,00
Bugetul creditelor externe	1.878.550,00	-733.450,00	1.145.100,00
Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local	132.409,00	-	132.409,00

Influențele sunt detaliate în anexa care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art. 2.** Primarul General va introduce modificările aprobate prin prezenta Hotărâre, în nivelul și structura bugetului pe anul 2007.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 341/13.12.2007

**BUGETUL PROPRIU AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PE ANUL 2007**  
Prevederi rectificate

Cod		Prevederi aprobate	Influențe (+/-)	Prevederi rectificate
	<b>TOTAL BUGET GENERAL</b>	<b>5.150.475,70</b>	<b>-694.642,61</b>	<b>4.455.833,09</b>
	Din care			
	<b>BUGETUL LOCAL</b>			
	<b>VENITURI</b>	<b>3.104.318,20</b>	<b>38.668,39</b>	<b>3.142.986,59</b>
	Din total			
010201	Impozit pe profit de la agenții economici	-7.000,00	-184,28	-7.184,28
030218	Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal	105.000,00	8.000,00	113.000,00
16020202	Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de personal	3.500,00	50,00	3.550,00
160203	Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații	47.500,00	1.200,00	48.700,00
160250	Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor	400,00	90,00	490,00
180250	Alte impozite și taxe	6.000,00	830,00	6.830,00
300203	Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	33.050,00	950,00	34.000,00
300205	Venituri din concesiuni și închirieri	65.000,00	3.500,00	68.500,00
300208	Venituri din dividende	4.250,00	-28,00	4.222,00
350201	Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicat potrivit dispozițiilor	23.000,00	2.950,00	25.950,00
360250	Alte venituri	1.000,00	65,00	1.065,00
390201	Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	70,00	10,00	80,00
390204	Venituri din privatizare	900,00	330,00	1.100,00
390207	Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului	3.000,00	-510,00	2.490,00
420210	Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	6.650,00	330,00	6.980,00
420232	Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	185.041,20	21.425,67	206.466,87

	CHELTUIELI	3.104.318,20	38.668,39	3.142.986,59
	Din total cheltuieli			
	<b>Muzeul Municipiului București</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	9.610,00	-580,00	9.030,00
	<b>Muzeul Literaturii Române</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	4.224,00	-173,00	4.051,00
	<b>Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	4.270,00	-612,00	3.658,00
	<b>Teatrul Bulandra</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	10.986,00	-704,00	10.282,00
	<b>Teatrul Odeon</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	5.588,00	-322,00	5.266,00
	<b>Teatrul C. I. Nottara</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	3.860,00	-430,00	3.430,00
	<b>Teatrul Ion Creangă</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	4.905,00	-27,00	4.878,00
	<b>Teatrul Tănase</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	3.920,00	-170,00	3.750,00
	<b>Teatrul Metropolis</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	7.398,00	-670,00	6.728,00
	<b>Teatrul Țândărică</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	3.342,00	-400,00	2.942,00
	<b>Teatrul Evreiesc de Stat</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	3.128,00	-55,00	3.073,00
	<b>Teatrul Masca</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	2.900,00	-110,00	2.790,00
	<b>Teatrul Excelsior</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	1.670,00	-56,00	1.614,00
	<b>Cercul Globus</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	22.680,00	-1.371,00	21.309,00
	<b>ARCUB-Centrul de Proiecte Culturale</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	14.035,00	2.200,00	16.235,00

	<b>Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	20.890,00	2.340,00	23.230,00
	<b>Școala de Artă</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	704,00	-236,00	468,00
	<b>Monitorul Oficial al Municipiului București</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	984,00	-5,00	979,00
	<b>Administrația Lacuri Parcuri și Grădini</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	97.890,00	-7.073,00	90.817,00
	<b>Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	30.635,00	-1.740,00	28.895,00
	<b>Administrația Supravegherea Câinilor</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	3.444,00	-358,00	3.086,00
	<b>Administrația Grădina Zoologică</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	10.360,00	-200,00	10160,00
	<b>Direcția Generală de Evidență a Persoanelor</b>			
51.01.01	Transferuri către instituții publice	2.952,00	-270,00	2.682,00
	<b>Institutul de Studii Orientale</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	980,00	-178,00	802,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	425,00	-156,00	269,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	328,00	-121,00	207,00
10.01.01	Salarii de bază	148,00	-50,00	98,00
10.01.02	Salarii de merit	10,00	-3,00	7,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	19,00	-6,00	13,00
10.01.04	Spor de vechime	40,00	-19,00	21,00
10.01.08	Fond de premii	7,00	-3,00	4,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	90,00	-35,00	55,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	6,00	-5,00	1,00
10.03	Contribuții	97,00	-35,00	62,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	60,00	-21,00	39,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	8,00	-4,00	4,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	20,00	-7,00	13,00



10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	5,00	-3,00	2,00
20	<b>TITUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	492,00	-22,00	470,00
20.01	Bunuri și servicii	119,00	-19,00	100,00
20.01.01	Furnituri de birou	12,00	-3,00	9,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	16,00	9,00	7,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	6,00	-3,00	3,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	16,00	-4,00	12,00
20.13	Pregătire profesională	6,00	-3,00	3,00
	<b>Direcția Generală de Asistență Socială</b>			
	<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	2.763,00	-686,00	2.077,00
10	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	1.540,00	-161,00	1.379,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	1.183,00	-115,00	1.068,00
10.01.01	Salarii de bază	762,00	-32,00	730,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	54,00	-10,00	44,00
10.01.04	Spor de vechime	93,00	-29,00	64,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	78,00	-14,00	64,00
10.01.08	Fond de premii	35,00	-15,00	20,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	13,00	-9,00	4,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	25,00	-6,00	19,00
10.03	Contribuții	357,00	-46,00	311,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	241,00	-37,00	204,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	69,00	-5,00	64,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	14,00	-4,00	10,00
20	<b>TITUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	593,00	-173,00	420,00
20.01	Bunuri și servicii	278,00	-98,00	180,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	15,00	-14,00	1,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	80,00	-44,00	36,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	10,00	-5,00	5,00
20.01.05	Carburanți și lubrifianți	20,00	-7,00	13,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	53,00	-11,00	42,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	25,00	-17,00	8,00

20.02	Reparații curente	35,00	-12,00	23,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	75,00	-34,00	41,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	50,00	-9,00	41,00
20.06.02	Deplasări în străinătate	25,00	-25,00	0,00
20.14	Protecția muncii	20,00	-14,00	6,00
20.30	Alte Cheltuieli	75,00	-15,00	60,00
20.30.30	Alte Cheltuieli cu bunuri și servicii	75,00	-15,00	60,00
55	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	320,00	-254,00	66,00
55.01	A. Transferuri interne	320,00	-254,00	66,00
55.01.08	Programe Phare și alte programe cu finanțare nerambursabilă	120,00	-91,00	29,00
55.01.18	Alte transferuri curente interne	200,00	-163,00	37,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	310,00	-98,00	212,00
71	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	310,00	-98,00	212,00
71.01	Active fixe	310,00	-98,00	212,00
71.01.03	Mobilier aparatură birotică și alte active corporale	41,00	34	75,00
71.01.30	Alte active fixe	234,00	-132,00	102,00
	<b>Centrul pentru Protecția Plantelor</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	4.594,00	-220,00	4.374,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1.138,00	-220,00	918,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	861,00	-154,00	707,00
10.01.01	Salarii de bază	455,00	-72,00	383,00
10.01.07	Ore suplimentare	121,00	-12,00	109,00
10.01.08	Fond de premii	70,00	-53,00	17,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	55,00	-17,00	38,00
10.03	Contribuții	277,00	-66,00	211,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	177,00	-36,00	141,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	21,00	-7,00	14,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	63,00	-20,00	43,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	3,00	-3,00	0,00
20	TITUL II BUNURI ȘI SERVICII	2.761,00	0,00	2.371,00
20.01	Bunuri și servicii	2.593,00	32,00	2.625,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	32,00	-10,00	22,00

20.01.04	Apă, canal și salubritate	15,00	-4,00	11,00
20.01.05	Carburanți și lubrifianți	120,00	-58,00	62,00
20.01.06	Piese de schimb	58,00	-26,00	32,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	41,00	-11,00	30,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	2.230,00	108,00	2.338,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	70,00	33,00	103,00
20.02	Reparații curente	32,00	-8,00	24,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	45,00	-8,00	37,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	45,00	-8,00	37,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	13,00	-9,00	4,00
20.13	Pregătire profesională	10,00	-7,00	3,00
	<b>Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	1.859,00	-580,00	1.279,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1.181,00	-386,00	795,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	900,00	-289,00	611,00
10.01.01	Salarii de bază	510,00	-184,00	326,00
10.01.02	Salarii de merit	17,00	-2,00	15,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	27,00	-8,00	19,00
10.01.04	Spor de vechime	90,00	-13,00	77,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	45,00	-11,00	34,00
10.01.07	Ore suplimentare	86,00	-12,00	74,00
10.01.08	Fond de premii	25,00	-12,00	13,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	70,00	-25,00	45,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	20,00	-18,00	2,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	10,00	-4,00	6,00
10.03	Contribuții	281,00	-97,00	184,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	180,00	-63,00	117,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	24,00	-12,00	12,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	60,00	-22,00	38,00
20	TITUL II BUNURI ȘI SERVICII	478,00	-184,00	294,00
20.01	Bunuri și servicii	238,00	-4,00	234,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	8,00	-4,00	4,00

20.02	Reparații curente	20,00	-20,00	0,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	100,00	-84,00	16,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	40,00	-30,00	10,00
20.06.02	Deplasări în străinătate	60,00	-54,00	6,00
20.13	Pregătire profesională	30,00	-23,00	7,00
20.14	Protecția muncii	6,00	-3,00	3,00
20.30	Alte Cheltuieli	60,00	-50,00	10,00
20.30.30	Alte Cheltuieli cu bunuri și servicii	60,00	-50,00	10,00
55	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	20,00	-10,00	10,00
55.01	A. Transferuri interne	20,00	-10,00	10,00
55.01.18	Alte transferuri curente interne	20,00	-10,00	10,00
	<b>Centrul de Calcul</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	2.670,00	-250,00	2.420,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1.171,00	-126,00	1.045,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	904,00	-89,00	815,00
10.01.01	Salarii de bază	540,00	-40,00	500,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	41,00	-6,00	35,00
10.01.04	Spor de vechime	102,00	-14,00	88,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	50,00	-7,00	43,00
10.01.07	Ore suplimentare	115,00	-13,00	102,00
10.01.08	Fond de premii	24,00	-5,00	19,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	7,00	-4,00	3,00
10.03	Contribuții	267,00	-37,00	230,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	177,00	-26,00	151,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	60,00	-11,00	49,00
20	TITUL II BUNURI ȘI SERVICII	829,00	-124,00	705,00
20.01	Bunuri și servicii	444,00	-70,00	374,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	270,00	-70,00	200,00
20.30	Alte Cheltuieli	66,00	-54,00	12,00
20.30.30	Alte Cheltuieli cu bunuri și servicii	66,00	-54,00	12,00
	<b>Administrația Fondului Imobiliar</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	13.080,00	-93,00	12.987,00

	Din care			0,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4.331,00	-15,00	4.316,00
	Din care			
10.01.01	Salarii de bază	1.905,00	50,00	1.955,00
10.01.02	Salarii de merit	59,00	1,00	60,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	65,00	-2,00	63,00
10.01.04	Spor de vechime	363,00	1,00	364,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	170,00	-1,00	169,00
10.01.06	Alte sporuri	111,00	3,00	114,00
10.01.07	Ore suplimentare	533,00	-18,00	515,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	4,00	-1,00	3,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	648,00	-2,50	645,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	67,00	-0,50	66,50
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	202,00	-1,00	201,00
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	15,00	-1,00	14,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	114,00	-41,00	73,00
10.03.07	Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	10,00	-2,00	8,00
20	TITUL II BUNURI ȘI SERVICII	8.669,00	-78,00	8.591,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	180,00	-30,00	160.000,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	40,00	-10,00	100.000,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	5.868,00	-30,00	100.000,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	20,00	-8,00	50.000,
	<b>Administrația Străzilor</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	663.468,00	12.3000,00	675.768,00
70.02	Locuințe, servicii și dezvoltare publică	148.000,00	12.000,00	160.000,00
	Din care			
70.02.03.30	Alte cheltuieli din domeniul locuințelor	88.000,00	12.000,00	100.000,00
71.01.01	Construcții	88.000,00	12.000,00	100.000,00
74.02	Protecția mediului	600,00	-100,00	500,00
74.02.05	<b>Salubritate și gestiunea deșeurilor</b>	600,00	-100,00	500,00
74.02.05.01	Salubritate	600,00	-100,00	500,00

	CHELTUIELI CURENTE	600,00	-100,00	500,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	600,00	-100,00	500,00
20.01	Bunuri și servicii	600,00	-100,00	500,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	600,00	-100,00	500,00
	Transporturi	514.868,00	400,00	515.268,00
84.02.03.03	<b>Străzi</b>	514.868,00	400,00	515.268,00
	Din care			
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	183.220,00	-31.250,00	151.970,00
20.01	Bunuri și servicii	15.110,00	-5.820,00	9.290,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	110,00	-22,00	88,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	13.500,00	-5.758,00	7.742,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	40,00	-40,00	
20.02	Reparații curente	167.000,00	-25.000,00	142.000,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	500,00	-300,00	200,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	70,00	-25,00	45,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	70,00	-25,00	45,00
20.13	Pregătire profesională	150,00	-75,00	75,00
20.14	Protecția muncii	100,00	-30,00	70,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	325.000,00	31.650,00	356.650,00
	Din care			
71.01.01	Construcții	19.100,00	-3.350,00	15.750,00
71.03	Reparații capitale aferente activelor fixe	305.000,00	35.000,00	340.000,00
	<b>RADET</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	157.004,00	-9.010,00	147.994,00
	Din care			
70.02	Locuințe, servicii și dezvoltare publică	710,00	-100,00	610,00
70.02.03	Locuințe	710,00	-100,00	610,00
70.02.03.30	Alte cheltuieli din domeniul locuințelor	710,00	-100,00	610,00
01	CHELTUIELI CURENTE	710,00	-100,00	610,00
55.01.12	Investiții ale regiilor autonome	710,00	-100,00	610,00
8102	COMBUSTIBILI ȘI ENERGIE	156.294,00	-8.910,00	147.384,00
810206	Energie termică	156.294,00	-8.910,00	147.384,00

01	CHELTUIELI CURENTE	156.294,00	-8.910,00	147.384,00
55.01.12	Investitii ale regiilor autonome	156.294,00	-8.910,00	147.384,00
	<b>PMB</b>			
	TOTAL CHELTUIELI	1.707.256,20	67.481,39	1.774.737,59
	Din care			
51020103	Autorități executive	98.132,00	-42.975,00	55.157,00
	Din care			
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	44.230,00	-8.229,00	36.001,00
	Din care			
10.01.01	Salarii de bază	16.000,00	-2.440,00	13.560,00
10.01.02	Salarii de merit	708,00	-87,00	621,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	900,00	-125,00	775,00
10.01.04	Spor de vechime	3.200,00	-956,00	2.244,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	1.750,00	-387,00	1.363,00
10.01.06	Alte sporuri	971,00	-959,00	12,00
10.01.07	Ore suplimentare	4.036,00	-349,00	3.687,00
10.01.08	Fond de premii	2.710,00	-160,00	2.550,00
10.01.09	Prima de vacanță	1.600,00	-418,00	1.182,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	30,00	-30,00	0,00
10.01.12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	910,00	-137,00	773,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	160,00	-126,00	34,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	1.045,00	-100,00	945,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	6.692,00	-1.234,00	5.458,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	700,00	-102,00	598,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	2.154,00	-437,00	1.717,00
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	176,00	-64,00	112,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	400,00	-41,00	359,00
10.03.07	Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	88,00	-77,00	11,00
20	TITUL II BUNURI ȘI SERVICII	18.667,00	-8.046,00	10.621,00
	Din care			
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	800,00	-220,00	580,00

20.01.04	Apă, canal și salubritate	200,00	-78,00	122,00
20.01.05	Carburanți și lubrifianți	800,00	-240,00	560,00
20.01.06	Piese de schimb	200,00	-200,00	0,00
21.01.07	Transport	50,00	-50,00	0,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	600,00	-50,00	650,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	1.000,00	-120,00	880,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	1.600,00	-344,00	1.256,00
20.02	Reparații curente	1.700,00	-1.440,00	260,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	900,00	-547,00	353,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	400,00	-127,00	273,00
20.06.02	Deplasări în străinătate	500,00	-420,00	80,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	250,00	-194,00	56,00
20.13	Pregătire profesională	420,00	-7,00	413,00
20.14	Protecția muncii	70,00	-34,00	36,00
20.30.01	Reclamă și publicitate	200,00	-105,00	95,00
20.30.2	Protocol și reprezentare	300,00	-220,00	80,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	7.727,00	-4.297,00	3.430,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	41.450,00	-26.700,00	14.750,00
	Din care			
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	40.400,00	-26.700,00	13.700,00
5502	<b>Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi</b>	87.450,00	-2.560,00	84.890,00
01	CHELTUIELI CURENTE	87.450,00	-2.560,00	84.890,00
20.24	Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	1.500,00	-770,00	730,00
20.24.01	Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe	1.500,00	-770,00	730,00
30	TITLUL III DOBÂNZI	85.950,00	-1.790,00	84.160,00
30.02	Dobânzi aferente datoriei publice externe	85.950,00	-1.790,00	84.160,00
30.02.05	Dobânzi aferente datoriei publice externe locale	85.950,00	-1.790,00	84.160,00
6702	<b>Cultură, recreere și religie</b>	104.125,00	-3.069,00	101.056,00
	Din care			
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	97.825,00	-3.069,00	94.756,00
	Din care			
67020304	Instituții publice de spectacole și concerte	9.000,00	-2.599,00	6.401,00



	Din care			
	Modernizare Teatrul Tănase Calea Victoriei		-2.020,00	
	Consolidare Teatrul TănaseCalea Victorie		-175,00	
	Consolidare Teatrul de Vară Herăstrău		-450,00	
	Consolidare, modernizare Circul Globus		46,00	
67020330	Alte servicii culturale	8.600,00	-20,00	8.580,00
	Din care			
	Consolidare, modernizare sediu ARCUB		-20,00	
67020503	Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive	80.225,00	-450,00	79.775,00
	Din care			
	Grădina zoologică nouă		-25,00	
	Reamenajare grădina zoologică		-175,00	
	Arena Bucureștilor		-250,00	
6102	<b>Ordine publică și siguranță națională</b>	5.879,00	-623,00	5.256,00
	Din care			
20	TITUL II BUNURI ȘI SERVICII	1.047,00	-593,00	454,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	120,00	-20,00	100,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	17,00	4,00	21,00
20.01.05	Carburanți și lubrifianți	10,00	-10,00	0,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	35,00	-10,00	25,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	50,00	-20,00	30,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	120,00	-114,00	6,00
20.02	Reparații curente	350,00	-350,00	0,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	20,00	-16,00	1,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	20,00	-20,00	0,00
20.13	Pregătire profesională	15,00	-14,00	1,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	30,00	-20,00	10,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	4.000,00	-30,00	3.970,00
71.02.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	4.000,00	-30,00	3.970,00
6502	<b>Învățământ</b>	100,00	-22,00	78,00
	Din care			
65020402	Învățământ secundar superior	25,00	-22,00	3,00

5501	CHELTUIELI CURENTE	25,00	-22,00	3,00
550118	Alte transferuri curente interne	25,00	-22,00	3,00
68.02	<b>Asigurări și asistență socială</b>	3.807,00	41,00	3.848,00
	Din care			
	CHELTUIELI DE CAPITAL	2.007,00	41,00	2.048,00
71.01.01	Construcții	2.007,00	41,00	2.048,00
7002	<b>Locuințe, servicii și dezvoltare publică</b>	71.280,00	410,00	71.690,00
	Din care			
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	39.280,00	-1.220,00	38.060,00
700203	Locuințe	11.310,00	-370,00	10.940,00
	Din care			
	Consolidare locuințe (sume buget de stat)		330,00	
	Stadion Atletism Parcul Național		-200,00	
	Rețele alimentare cu apa cartier H. Coandă		-500,00	
700205	Alimentări cu apa și amenajări hidrotehnice	18.270,00	-850,00	17.420,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	18.270,00	-850,00	17.420,00
	Studii alimentare cu apă		-850,00	
700250	Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării	41.400,00	1.630,00	43.030,00
	Din care			
	CHELTUIELI CURENTE	32.000,00	1.630,00	33.630,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	32.000,00	1.630,00	33.630,00
	<b>Protecția mediului</b>	27.560,00	635,00	28.195,00
	Din care			
	CHELTUIELI DE CAPITAL	27.410,00	635,00	28.045,00
	Din care			
74.02.03	Reducerea și controlul poluării	1.500,00	495,00	1.995,00
	Ecologizare și dezvoltare potențial turistic de recreere și agrement al parcurilor		-30,00	
	Echipamente autolaborator		-10,00	
	Cadastru verde		-20,00	
	Harta acustică		555,00	
740206	Canalizarea și tratarea apelor reziduale	25.910,00	140,00	26.050,00

	Extindere rețea canalizare zone deficitare		140,00	140,00
8102	<b>Combustibil și energie</b>	461.629,20	21.225,67	482.854,87
	Din care			
	CHELTUIELI CURENTE	435.041,00	21.425,67	456.466,87
	Din care			
4020	Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	185.041,00	21.425,67	206.466,87
	CHELTUIELI DE CAPITAL	17.928,00	-200,00	17.728,00
	Strategia energetică		-200,00	
8402	<b>Transporturi</b>	828.275,00	94.418,72	922.693,72
	Din care			
84020303	Străzi	431.635,00	94.418,72	526.053,72
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	431.635,00	94.418,72	526.053,72
71.01.01	Construcții	431.635,00	94.418,72	526.053,72
	FOND REZERVĂ	19.074,00	-19.074,00	0,00

**BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE FINANȚATE DIN VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII DE LA BUGETUL LOCAL**

	VENITURI	333.047,50	-10.883,00	322.164,50
	Din care			
3310	Venituri din prestări de servicii și alte activități	33.360,00	14,00	33.374,00
431009	Subvenții pentru Instituții publice	299.210,00	-11.022,00	288.188,00
37.10.01	Donații și sponsorizări	477,50	125,00	602,50
	Din total pe instituții			
	<b>Muzeul Municipiului București</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	9.910,00	-580,00	9.330,00
	Din care			
43.10.09	Subvenții pentru Instituții publice	9.610,00	-580,00	9.030,00
	TOTAL CHELTUIELI	9.910,00	-580,00	9.330,00
	Din care			
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3.183,00	-34,00	3.149,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	2.451,00	-26,00	2.425,00
10.01.01	Salarii de bază	1.565,00	-28,00	1.537,00

10.01.06	Alte sporuri	91,00	3,00	94,00
10.01.07	Ore suplimentare	19,00	3,00	22,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	4,00	-4,00	0,00
10.03	Contribuții	732,00	-8,00	724,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	484,00	-4,00	480,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	149,00	-4,00	145,00
20	TITUL II BUNURI ȘI SERVICII	3.062,00	-201,00	2.861,00
20.01	Bunuri și servicii	2.152,00	-140,00	2.012,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	305,00	-30,00	275,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	130,00	-10,00	120,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	1.385,00	-100,00	1.285,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	5,00	-4,00	1,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	5,00	-4,00	1,00
20.30	Alte cheltuieli	600,00	-57,00	543,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	600,00	-57,00	543,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	3.665,00	-345,00	3.320,00
71.01	Active fixe	3.665,00	-345,00	3.320,00
71.01.01	Construcții	3.530,00	-215,00	3.315,00
71.02.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	135,00	-130,00	5,00
	<b>Muzeul Literaturii Române</b>			
	Din care			
00.10	TOTAL VENITURI	4.391,00	-155,00	4.236,00
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	157,00	22,00	179,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	4.224,00	-173,00	4.051,00
	Donații și sponsorizări	10,00	-4,00	6,00
	TOTAL CHELTUIELI	4.391,00	-155,00	4.236,00
	Din care			
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1.836,00	-33,00	1.803,00
	Din care			
10.01.01	Salarii de bază	820,00	15,00	835,00
10.01.02	Salarii de merit	30,00	3,00	33,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	55,00	3,00	58,00

10.01.06	Alte sporuri	75,00	3,00	78,00
10.01.08	Fond de premii	45,00	-18,00	27,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	65,00	-14,00	51,00
10.01.12	Indemnizație plătită unor persoane din afara unității	8,00	1,00	9,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	31,00	-7,00	24,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	90,00	-7,00	83,00
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	16,00	-8,00	8,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	12,00	-2,00	10,00
10.03.07	Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	6,00	-2,00	4,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	2.278,00	-122,00	2.156,00
20.01.01	Furnituri de birou	37,00	-1,00	36,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	22,00	-12,00	10,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	114,00	-13,00	101,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	55,00	-26,00	29,00
20.01.05	Carburanți și lubrifianți	55,00	-5,00	50,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	100,00	-3,00	97,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	215,00	-17,00	198,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	135,00	-30,00	105,00
20.02	Reparații curente	763,00	-46,00	717,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	39,00	-23,00	16,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	39,00	-23,00	16,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	146,00	10,00	156,00
20.30	Alte cheltuieli	552,00	44,00	596,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	552,00	44,00	596,00
	<b>Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului</b>			
	Din care			
00.10	TOTAL VENITURI	5.970,00	-286,00	5.684,00
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	1.700,00	326,00	2.026,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	4.270,00	-612,00	3.658,00
	TOTAL CHELTUIELI	5.970,00	-286,00	5.684,00
	Din care			

10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1.035,00	-40,00	995,00
	Din care			
10.01.02	Salarii de merit	20,00	-4,00	16,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	25,00	-1,00	24,00
10.01.04	Spor de vechime	80,00	-6,00	74,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	22,00	-4,00	18,00
10.01.06	Alte sporuri	15,00	-6,00	9,00
10.01.07	Ore suplimentare	159,00	-3,00	156,00
10.01.08	Fond de premii	22,00	-6,00	16,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	2,00	-1,00	1,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	156,00	-8,40	147,60
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	16,00	1,50	17,50
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	48,00	-1,40	46,60
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	6,00	-0,70	5,30
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	2.580,00	-58,00	2.522,00
	Din care			0,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forță motrică	300,00	-52,00	248,00
20.01.06	Piese de schimb	10,00	-2,00	8,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	55,00	-4,00	51,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	2.355,00	-188,00	2.167,00
71.01.01	Construcții	370,00	-132,00	238,00
71.02.03	Mașini și echipamente	398,00	-56,00	342,00
	<b>Teatrul Bulandra</b>			
	TOTAL VENITURI	12.006,00	-625,00	11.381,00
	Din care			
37.10.01	Donații și sponsorizări	0,00	79,00	79,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	10.986,00	-704,00	10.282,00
	TOTAL CHELTUIELI	12.006,00	-625,00	11.381,00
	Din care			
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3.937,00	-488,00	3.449,00
1001	Cheltuieli salariale în bani	3.031,00	-365,00	2.666,00

10.01.01	Salarii de bază	1.589,00	-160,00	1.429,00
10.01.02	Salarii de merit	72,00	-19,00	53,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	49,00	-7,00	42,00
10.01.04	Spor de vechime	359,00	-39,00	320,00
10.01.06	Alte sporuri	427,00	-48,00	379,00
10.01.08	Fond de premii	104,00	-9,00	95,00
10.01.10	Fond pentru sporuri ocupate prin cumul	155,00	-3,00	152,00
10.01.12	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	25,00	-24,00	1,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	63,00	-56,00	7,00
10.03	Contribuții	906,00	-123,00	783,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	594,00	-76,00	518,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	62,00	-8,00	54,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	184,00	-23,00	161,00
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	38,00	-6,00	32,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	19,00	-7,00	12,00
10.03.07	Contribuții la fondul de garantare a creanțelor salariale	9,00	-3,00	6,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	6.117,00	-137,00	5.980,00
20.01	Bunuri și servicii	1.355,00	-179,00	1.176,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	66,00	6,00	72,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	420,00	-130,00	290,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	45,00	3,00	48,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	20,00	-7,00	13,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	112,00	-29,00	83,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	420,00	-18,00	402,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	225,00	-4,00	221,00
20.02	Reparații curente	325,00	-46,00	279,00
20.12	Consultanță și expertiză	7,00	-7,00	0,00
20.13	Pregătire profesională	8,00	-7,00	1,00
20.14	Protecția muncii	8,00	-3,00	5,00
20.30	Alte cheltuieli	4.200,00	105,00	4.305,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	4.200,00	105,00	4.305,00

	<b>Teatrul Odeon</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	6.193,00	-322,00	5.871,00
	Din care			
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	5.588,00	-322,00	5.266,00
	TOTAL CHELTUIELI	6.193,00	-322,00	5.871,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3.312,00	-6,00	3.306,00
1001	Cheltuieli salariale în bani	2.549,00	-6,00	2.543,00
10.01.06	Alte sporuri	408,00	-4,00	404,00
10.01.07	Ore suplimentare	33,00	-5,00	28,00
10.01.10	Fond pentru sporuri ocupate prin cumul	74,00	3,00	77,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	2.201,00	-168,00	2.033,00
20.01	Bunuri și servicii	392,00	-45,00	647,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	350,00	-35,00	315,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	89,00	-10,00	79,00
20.30	Alte cheltuieli	1.405,00	-123,00	1.282,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.405,00	-123,00	1.282,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	680,00	-148,00	532,00
71	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	680,00	-148,00	532,00
71.01	Active fixe	680,00	-148,00	532,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	250,00	-68,00	182,00
71.01.30	Alte active fixe	200,00	-80,00	120,00
	<b>Teatrul Nottara</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	4.310,00	-480,00	3.830,00
	Din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	450,00	-50,00	400,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	3.860,00	-430,00	3.430,00
	TOTAL CHELTUIELI	4.310,00	-480,00	3.830,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	2.654,00	-146,00	2.508,00
1001	Cheltuieli salariale în bani	2.037,00	-121,00	1.916,00
10.01.01	Salarii de bază	1.179,00	-61,00	1.118,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	40,00	-4,00	36,00
10.01.04	Spor de vechime	230,00	-20,00	210,00



10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	83,00	-9,00	74,00
10.01.06	Alte sporuri	300,00	-22,00	278,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	70,00	-5,00	65,00
10.03	Contribuții	617,00	-25,00	592,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	400,00	-8,00	392,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	50,00	-13,00	37,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	120,00	-4,00	116,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	1.424,00	-334,00	1.090,00
20.01	Bunuri și servicii	381,00	-99,00	282,00
20.01.01	Furnituri de birou	12,00	-8,00	4,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	170,00	-49,00	121,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	22,00	-17,00	5,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	25,00	-6,00	19,00
20.01.08	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	50,00	-19,00	31,00
20.02	Reparații curente	200,00	-68,00	132,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	55,00	-6,00	49,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	55,00	-6,00	49,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	70,00	-60,00	10,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	25,00	-20,00	5,00
20.06.02	Deplasări în străinătate	45,00	-40,00	5,00
20.13	Pregătire profesională	20,00	-7,00	13,00
20.14	Protecția muncii	46,00	-23,00	23,00
20.30	Alte cheltuieli	645,00	-71,00	574,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	645,00	-71,00	574,00
	<b>Teatrul Ion Creangă</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	5.273,00	23,00	5.296,90
	din care			
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	4.905,00	-27,00	4.878,00
37.10.01	Donații și sponsorizări	98,90	50,00	148,00
	TOTAL CHELTUIELI	5.273,00	23,00	5.296,90
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	2.453,00	-1,00	2.452,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	1.855,00	6,00	1.861,00

10.01.01	Salarii de bază	760,00	17,00	777,00
10.01.02	Salarii de merit	44,00	0,50	44,50
10.01.03	Indemnizație de conducere	30,00	0,50	30,50
10.01.04	Spor de vechime	229,00	-6,00	223,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	44,00	-3,00	41,00
10.01.06	Alte sporuri	298,00	-5,00	293,00
10.01.07	Ore suplimentare	5,00	1,00	6,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	406,00	1,00	407,00
10.03	Contribuții	598,00	-7,00	591,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	390,00	3,00	393,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	40,00	-7,00	33,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	123,00	1,00	124,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	16,00	-4,00	12,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	2.270,90	24,00	2.294,90
20.01	Bunuri și servicii	431,00	-58,00	373,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	128,00	-47,00	81,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	62,00	-4,00	58,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	55,00	-7,00	48,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	8,00	-5,00	3,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	8,00	-5,00	3,00
20.13	Pregătire profesională	12,00	-7,00	5,00
20.14	Protecția muncii	47,00	-20,00	27,00
20.30	Alte cheltuieli	1.648,90	114,00	1.762,90
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.648,90	114,00	1.762,90
	<b>Teatrul Tănase</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	4.193,00	-117,00	4.076,00
	din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	273,00	53,0	326,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	3.920,00	-170,00	3.750,00
	TOTAL CHELTUIELI	4.193,00	-117,00	4.076,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	2.689,00	-223,00	2.466,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	1.990,00	-169,00	1.821,00

10.01.01	Salarii de bază	1.086,00	-39,00	1.047,00
10.01.02	Salarii de merit	46,00	-4,00	42,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	31,00	-6,00	25,00
10.01.04	Spor de vechime	240,00	-44,00	196,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	75,00	-11,00	64,00
10.01.06	Alte sporuri	304,00	-33,00	271,00
10.01.08	Fond de premii	50,00	-16,00	34,00
10.01.10	Fond pentru sporuri ocupate prin cumul	158,00	-16,00	142,00
10.03	Contribuții	699,00	-54,00	645,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	480,00	-52,00	428,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	44,00	-2,00	42,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	128,00	-5,00	123,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	15,00	5,00	20,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	1.392,00	106,00	1.498,00
20.01	Bunuri și servicii	196,00	-58,00	138,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	90,00	-36,00	54,00
20.01.04	Apă, canal, salubritate	16,00	-5,00	11,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	60,00	-20,00	40,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	14,00	3,00	17,00
20.02	Reparații curente	50,00	-8,00	42,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	100,00	-1,00	99,00
20.11	Cărți și publicații și materiale documentare	6,00	-2,00	4,00
20.14	Protectia muncii	20,00	-17,00	3,00
20.30	Alte cheltuieli	1.020,00	192,00	1.212,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.020,00	192,00	1.212,00
	<b>Teatrului Tineretului Metropolis</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	7.468,00	-650,00	6.818,00
	Din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	70,00	20,00	90,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	7.398,00	-670,00	6.728,00
	TOTAL CHELTUIELI	7.468,00	-650,00	6.818,00
	Din care			

10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1.537,00	-222,00	1.315,00
1001	Cheltuieli salariale în bani	1.148,00	-142,00	1.006,00
	Din care			
10.01.01	Salarii de bază	657,00	73,00	584,00
10.01.04	Spor de vechime	117,00	-5,00	112,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	10,00	-9,00	1,00
10.01.06	Alte sporuri	163,00	-10,00	153,00
10.01.07	Ore suplimentare	58,00	-23,00	35,00
10.01.10	Fond pentru sporuri ocupate prin cumul	41,00	-7,00	34,00
10.01.30	Alte drepturi salariale	16,00	-15,00	1,00
10.03	Contribuții	389,00	-80,00	309,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	260,00	-57,00	203,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	32,00	-15,00	17,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	70,00	-5,00	65,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	10,00	-3,00	7,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	4.436,00	-178,00	4.258,00
	din care			
20.01.02	Materiale pentru curățenie	26,00	-6,00	20,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	165,00	-64,00	101,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	26,00	-6,00	20,00
20.01.06	Piese de schimb	15,00	-12,00	3,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	48,00	-3,00	45,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	50,00	-47,00	3,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	50,00	-47,00	3,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	15,00	-13,00	2,00
20.13	Pregătire profesională	21,00	-19,00	2,00
20.14	Protecția muncii	12,00	-8,00	4,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	1.495,00	-250,00	1.245,00
71	TITLULX ACTIVE NEFINANCIARE	1.495,00	-250,00	1.245,00
71.01	Active fixe	1.495,00	-250,00	1.245,00
	Din care			
71.01.002	Mașini, echipamente și mijloace de transport	1.290,00	-250,00	1.040,00

	<b>Teatrul Tândărică</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	3.691,00	-350,00	3.341,00
	din care			0,00
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	345,00	50,00	395,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	3.342,00	-400,00	2.942,00
	TOTAL CHELTUIELI	3.691,00	-350,00	3.341,00
	din care			
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	1.285,0	-57,00	1.228,00
	din care			
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	80,00	-13,00	67,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	16,00	-4,00	12,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	4,00	-3,00	1,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	57,00	-3,00	54,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	49,00	-11,00	38,00
20.30	Alte cheltuieli	796,00	-23,00	773,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	796,00	-23,00	773,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	835,00	-293,00	542,00
71	TITLULX ACTIVE NEFINANCIARE	835,00	-293,00	542,00
71.01	Active fixe	835,00	-293,00	542,00
71.01.01	Construcții	262,00	-262,00	0,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	536,00	-27,00	509,00
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	37,00	-4,00	33,00
	<b>Teatrul Evreiesc de Stat</b>			
00.01	TOTAL VENITURI	3.234,60	-50,00	3.184,60
	din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	100,00	5,00	105,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	3.128,00	-55,00	3.073,00
	TOTAL CHELTUIELI	3.234,60	-50,00	3.184,60
	din care			0,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	1.343,00	-50,00	1.293,00
	din care			0,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	72,00	-10,00	62,00

20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	370,00	-40,00	330,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	370,00	-40,00	330,00
	<b>Teatrul Masca</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	3.150,00	0,00	3.150,00
	Din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	250,00	110,00	360,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	2.900,00	-110,00	2.790,00
	TOTAL CHELTUIELI	3.150,00	0,00	3.150,00
	<b>Teatrul de Comedie</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	5.710,00	12000	5.772,00
	Din care			
37.10.01	Donații și sponsorizări	0,00	12,00	12,00
	TOTAL CHELTUIELI	5.710,00	12,00	5.722,00
	Din care			
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	2.945,00	315,00	2.180,00
	Din care			
10.01.04	Spor de vechime	216,00	-25,00	191,00
10.01.06	Alte sporuri	390,00	-170,00	220,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	50,00	-20,00	30,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	35,00	-10,00	25,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	380,00	-60,00	320,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	48,00	-15,00	33,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	115,00	-15,00	100,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	2.806,00	327,00	3.133,00
20.30	Alte cheltuieli	1.800,00	327,00	2.127,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.800,00	327,00	2.127,00
	<b>Teatrul Excelsior</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	1.770,00	-99,00	1.671,00
	Din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	100,00	-43,00	57,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	1.670,00	-56,00	1.614,00
	TOTAL CHELTUIELI	1.770,00	-99,00	1.671,00

10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	823,00	-67,00	756,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	628,00	-44,63	583,37
10.01.01	Salarii de bază	316,00	-2,63	313,37
10.01.02	Salarii de merit	12,00	-0,49	11,51
10.01.03	Indemnizație de conducere	23,00	-1,44	21,56
10.01.04	Spor de vechime	70,00	-3,20	66,80
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	26,00	-3,40	22,60
10.01.06	Alte sporuri	90,00	-3,71	86,29
10.01.07	Ore suplimentare	13,00	-13,00	0,00
10.01.08	Fond de premii	18,00	1,52	19,52
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	60,00	-18,28	41,72
10.03	Contribuții	195,00	-22,37	172,63
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	120,00	-7,35	112,65
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	13,00	-2,19	10,81
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	4,00	-4,39	35,61
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	9,00	-1,49	7,51
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	10,00	-5,28	4,72
10.03.07	Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	3,00	-1,67	1,33
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	617,00	-32,00	585,00
20.01	Bunuri și servicii	44,00	-17,00	27,00
20.01.01	Furnituri de birou	8,00	-8,00	0,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	4,00	-4,00	0,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	5,00	-5,00	0,00
20.11	Cărți și publicații și materiale documentare	20,00	-15,00	5,00
	<b>Circul Globus</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	26.180,00	-671,00	25.509,00
	Din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	3.500,00	700,00	4.200,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	22.680,00	-1.371,00	21.309,00
	TOTAL CHELTUIELI	26.180,00	-671,00	25.509,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	2.753,00	-169,00	2.584,00

10.01.01	Salarii de bază	1.099,00	-59,00	1.040,00
10.01.02	Salarii de merit	50,00	-6,00	44,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	40,00	-12,00	28,00
10.01.04	Spor de vechime	198,00	-26,00	172,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	76,00	-5,00	71,00
10.01.06	Alte sporuri	316,00	6,00	322,00
10.01.07	Ore suplimentare	104,00	-4,00	100,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	142,00	-17,00	125,00
10.03	Contribuții	683,00	-46,00	637,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	469,00	-30,00	439,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	45,00	-7,00	38,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	125,00	-10,00	115,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	11,00	1,00	12,00
	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	13.977,00	998,00	14.975,00
20.01	Bunuri și servicii	2.050,00	-259,00	1.791,00
20.01.01	Furnituri de birou	60,00	-10,00	50,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	50,00	5,00	55,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	730,00	-194,00	536,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	85,00	-10,00	75,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	100,00	-70,00	30,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	500,00	20,00	520,00
20.02	Reparații curente	1.500,00	100,00	1.600,00
20.04	Medicamente și materiale sanitare	15,00	0,00	15,00
20.04.01	Medicamente	5,00	5,00	10,00
20.01.04	Dezinfectanți	5,00	-5,00	0,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	10,00	-6,00	4,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	10,00	-6,00	4,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	10,00	-5,00	5,00
20.13	Pregătire profesională	10,00	-3,00	7,00
20.14	Protecția muncii	42,00	-22,00	20,00
20.30	Alte cheltuieli	8.900,00	1.193,00	10.093,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	8.900,00	1.193,00	10.093,00



70	CHELTUIELI DE CAPITAL	9.450,00	-1.500,00	7.950,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	9.377,37	-1.500,00	7.877,37
	<b>ARCUB – Centru de Proiecte Culturale</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	14.508,00	2.243,00	16.751,00
	Din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	145,00	55,00	200,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	14.035,00	2.200,00	16.235,00
37.10.01	Donații și sponsorizări	328,00	-12,00	316,00
	TOTAL CHELTUIELI	16.708,00	2.243,00	18.951,00
	Din care			
	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	13.703,00	2.404,00	16.107,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	74,00	3,00	77,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	8,00	2,00	10,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	18,00	-5,00	13,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	52,00	7,00	59,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	160,00	-3,00	157,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	94,00	-19,00	75,00
20.02	Reparații curente	17,00	2,00	19,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20,00	2,00	22,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	20,00	2,00	22,00
20.12	Consultanță și expertiză	13,00	-13,00	0,00
20.14	Protecția muncii	4,00	-4,00	0,00
20.30	Alte cheltuieli	13.191,00	2.432,00	15.623,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	13.191,00	2.432,00	15.623,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	221,00	-161,00	60,00
	Din care			
71.01.01	Construcții	145,00	-145,00	0,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	50,00	-8,00	42,00
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	26,00	-8,00	18,00
	<b>Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	20.906,00	2.340,00	23.246,00
	Din care			

43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	20890,00	2.340,00	23.230,00
	TOTAL CHELTUIELI	20.906,00	2.340,00	23.246,00
	Din care			
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	458,00	-116,82	341,18
10.01.01	Salarii de bază	202,00	-39,85	162,15
10.01.03	Indemnizație de conducere	23,00	-1,26	21,74
10.01.04	Spor de vechime	45,00	-9,18	35,82
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	22,00	-22,00	0,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	10,00	-4,66	5,34
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	69,00	-24,97	44,03
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	9,00	-3,82	5,18
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	21,00	-5,48	15,52
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	7,00	5,60	1,40
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20.093,00	2.479,57	22.572,00
	Din care			0,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	20,00	-4,00	16,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	10,00	-6,00	4,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	7,00	-3,00	4,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	30,00	-10,00	20,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	120,00	48,00	168,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	40,00	10,00	50,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	80,00	15,00	95,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	45,00	-35,00	10,00
20.06.02	Deplasări în străinătate	25,00	-1,16	23,84
20.13	Pregătire profesională	30,00	-15,00	15,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	19.500,00	2.480,73	21.980,73
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	355,00	-22,75	332,25
71.01.01	Construcții	285,00	-6,44	278,56
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	52,00	-16,31	35,69
	<b>Școala de Artă</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	1.154,00	-203,00	951,00

	Din care			0,00
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	450,00	33,00	483,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	704,00	-236,00	468,00
	<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>1.154,00</b>	<b>-203,00</b>	<b>951,00</b>
10	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>555,00</b>	<b>-62,00</b>	<b>493,00</b>
10.01	Cheltuieli salariale în bani	428,00	-52,00	376,00
10.01.01	Salarii de bază	249,00	-36,00	213,00
10.01.04	Spor de vechime	71,00	-16,00	55,00
10.03	Contribuții	127,00	-10,00	117,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	83,00	-10,00	73,00
20	<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>506,00</b>	<b>-141,00</b>	<b>365,00</b>
20.01	Bunuri și servicii	96,90	-13,00	83,90
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	21,40	-2,90	18,50
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	36,10	-10,10	26,00
20.02	Reparații curente	350,00	-130,00	220,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	1,10	1,00	2,10
20.14	Protecția muncii	1,30	1,00	2,30
	<b>Monitorul Oficial al Municipiului București</b>			
00.10	<b>TOTAL VENITURI</b>	<b>1.478,00</b>	<b>-275,00</b>	<b>1.203,00</b>
	Din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	494,00	-270,00	224,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	984,00	-5,00	979,00
	<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>1.478,00</b>	<b>-275,00</b>	<b>1.203,00</b>
10	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>898,00</b>	<b>-179,00</b>	<b>719,00</b>
1001	Cheltuieli salariale în bani	683,00	-135,00	548,00
10.01.01	Salarii de bază	460,00	-85,00	375,00
10.01.02	Salarii de merit	26,00	-6,00	20,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	45,00	-8,00	37,00
10.01.06	Alte sporuri	6,00	-6,00	0,00
10.01.07	Ore suplimentare	80,00	-26,00	54,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	7,00	-4,00	3,00
10.03	Contribuții	215,00	-44,00	171,00

10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	135,00	-28,00	107,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	50,00	-16,00	34,00
20	<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>580,00</b>	<b>-96,00</b>	<b>484,00</b>
20.01	Bunuri și servicii	526,00	-54,00	472,00
20.01.01	Furnituri	25,00	-19,00	6,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	22,00	-22,00	0,00
20.01.04	Apă, canal și salubritate	8,00	-8,00	0,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	15,00	-4,00	11,00
20.01.06	Piese de schimb	5,00	-1,00	4,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	50,00	-24,00	26,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	371,00	20,00	391,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	25,00	4,00	29,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	12,00	-11,00	1,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	12,00	-11,00	1,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	7,00	-4,00	3,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	7,00	-4,00	3,00
20.13	Pregătire profesională	8,00	-5,00	3,00
20.14	Protecția muncii	10,00	-9,00	1,00
20.30	Alte cheltuieli	14,00	-13,00	1,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	14,00	-13,00	1,00
	<b>Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement</b>			
00.10	TOTAL	116.350,00	-7.073,00	109.277,00
	din care			
	CULTURA, RECREERE, RELIGIE	105.390,00	-7.073,00	98.317,00
	din care			
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	97.890,00	-7.073,00	90.817,00
10	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>15.395,00</b>	<b>-350,00</b>	<b>15.045,00</b>
	din care			
10.01.01	Salarii de bază	7.582,00	-415,00	7.167,00
10.01.02	Salarii de merit	300,00	-20,00	280,00
10.01.04	Spor de vechime	1.360,00	-15,00	1.345,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	420,00	-55,00	365,00

10.01.07	Ore suplimentare	1.630,00	150,00	1.780,00
10.01.08	Fond de premii	450,00	-50,00	400,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	110,00	5,00	115,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	10,00	-5,00	5,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	100,00	10,00	110,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	2.200,00	45,00	2.245,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	82.595,00	-3.500,00	79.095,00
	din care			
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	3.800,00	-200,00	3.600,00
20.01.04	Apă, canal salubritate	10.500,00	500,00	11.000,00
20.01.06	Piese de schimb	500,00	50,00	550,00
20.01.07	Transport	75,00	-30,00	45,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	25.000,00	-7.120,00	17.880,00
20.02	Reparații curente	26.500,00	2.000,00	28.500,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	1.500,00	200,00	1.700,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	1.700,00	1.100,00	2.800,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	7.400,00	-3.223,00	4.177,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	5.813,00	-3.223,00	2.590,00
	<b>Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	37.635,00	-1.504,00	36.095,00
	din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	7.000,00	200,00	7.200,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	30.635,00	-1.740,00	28.895,00
	TOTAL CHELTUIELI	37.635,00	-1.540,00	36.095,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	7.611,00	-350,00	7.261,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	5.812,00	-257,00	5.555,00
10.01.01	Salarii de bază	3.131,00	-121,00	3.010,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	370,00	-30,00	340,00
10.01.08	Fond de premii	185,00	-25,00	160,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	18,00	-8,00	10,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	580,00	-73,00	507,00
10.03	Contribuții	1.799,00	-93,00	1.706,00

10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	1.156,00	-61,00	1.095,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	125,00	-9,00	116,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	366,00	-23,00	343,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	18.320,00	-302,00	18.018,00
20.01	Bunuri și servicii	13.800,00	-179,00	13.621,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	550,00	-70,00	480,00
20.01.04	Apă, canal, salubritate	110,00	5,00	115,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	350,00	-14,00	336,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	250,00	-100,00	150,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	25,00	-8,00	17,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	25,00	-8,00	17,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	25,00	-20,00	5,00
20.13	Pregătire profesională	200,00	-45,00	155,00
20.14	Protecția muncii	150,00	-50,00	100,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	11.704,00	-888,00	10.816,00
71	TITLULX ACTIVE NEFINANCIARE	11.704,00	-888,00	10816,00
71.01	Active fixe	5.104,00	-465,00	4.639,00
71.01.01	Construcții	3.985,00	-100,00	3.885,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	869,00	-279,00	590,00
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	250,00	-86,00	164,00
71.03	Reparații capitale aferente activelor fixe	6.660,00	-423,00	6.177,00
	<b>Administrația pentru Supravegherea Căinilor fără Stăpân</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	3.624,00	-355,00	3.269,00
	din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	180,00	3,00	183,00
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	3.444,00	-358,00	3.086,00
	TOTAL CHELTUIELI	3.624,00	-355,00	3.269,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	2.156,00	-355,00	1.801,00
20.01	Bunuri și servicii	539,00	-119,00	420,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	15,00	-6,00	9,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	160,00	-48,00	112,00
20.01.06	Piese de schimb	10,00	-8,00	2,00

20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	148,00	-57,00	91,00
20.03	Hrană	100,00	-100,00	0,00
20.03.02	Hrană pentru animale	100,00	-100,00	0,00
20.04	Medicamente și materiale sanitare	320,00	-21,00	299,00
20.04.04	Dezinfectanți	50,00	-21,00	29,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	140,00	-13,00	127,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	106,00	-13,00	93,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	23,00	-7,00	16,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	23,00	-7,00	16,00
20.14	Protectia muncii	0,00	0,00	0,00
20.30	Alte cheltuieli	852,00	-95,00	757,00
20.30.04	Chirii	520,00	-9,00	511,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	332,00	-86,00	246,00
	<b>Administrația Grădina Zoologică</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	10.530,00	-200,00	10.330,00
	din care			
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	10.360,00	-200,00	10.160,00
	TOTAL CHELTUIELI	10.530,00	-200,00	10.330,00
	din care			
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII din care	8.094,00	-15,00	8.079,00
	din care			
20.06	Deplasări, detașări, transferări	21,00	-10,00	11,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	6,00	-3,00	3,00
20.06.02	Deplasări în străinătate	15,00	7,00	8,00
20.13	Pregătire profesională	13,00	-5,00	8,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	620,00	-185,00	435,00
	din care			0,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	470,00	-185,00	285,00
	<b>Direcția Generală de Evidență a Persoanelor</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	2.972,00	-270,00	2.702,00
	din care			
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	2.952,00	-270,00	2.682,00

	TOTAL CHELTUIELI	2.972,00	-270,00	2.702,00
	din care			
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1.727,00	-200,00	1.527,00
	din care			
10.01.01	Salarii de bază	691,00	-89,00	602,00
10.01.07	Ore suplimentare	189,00	2,00	191,00
10.01.08	Fond de premii	114,00	7,00	121,00
10.01.09	Prma de vacanță	39,00	-10,00	29,00
10.01.10	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	33,00	-6,00	27,00
10.01.12	Indemnizație plătite unor persoane din afara unității	23,00	-14,00	9,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	19,00	-10,00	9,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	28,00	-18,00	10,00
10.03	Contribuții	368,00	-62,00	306,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	225,00	-40,00	185,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	24,00	-4,00	20,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	32,00	-20,00	12,00
10.03.07	Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	2,00	2,00	4,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	1.049,00	-61,00	988,00
20.01	Bunuri și servicii	379,00	-24,00	355,00
20.01.01	Furnituri de birou	25,00	-5,00	20,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	16,00	-8,00	8,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	47,00	-12,00	35,00
20.01.04	Apă, canal, salubritate	10,00	-2,00	8,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	18,00	-1,00	17,00
20.01.06	Piese de schimb	6,00	-2,00	4,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	70,00	-1,00	69,00
20.01.09	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	112,00	7,00	119,00
20.02	Reparații curente	274,00	-8,00	266,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	100,00	-17,00	83,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	80,00	-12,00	68,00
20.06.02	Deplasări în străinătate	20,00	-5,00	15,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	6,00	-3,00	3,00



20.14	Protecția muncii	4,00	-4,00	0,00
20.30	Alte cheltuieli	200,00	-5,00	195,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	200,00	-5,00	195,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	196,00	-9,00	187,00
	Din care			
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	118,00	-9,00	109,00
	<b>Poliția Comunitară</b>			
00.10	TOTAL VENITURI	12.400,00	-1.200,00	11.200,00
	din care			
33.10	Venituri din prestări servicii și alte activități	7.410,00	-1.200,00	6.210,00
	TOTAL CHELTUIELI	12.400,00	-1.200,00	11.200,00
	din care			
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10.338,00	-744,00	9.594,00
10.01	Cheltuieli salariale în bani	7.867,00	-533,00	7.334,00
10.01.02	Salarii de merit	243,00	-34,00	209,00
10.01.03	Indemnizație de conducere	71,00	-8,00	63,00
10.01.04	Spor de vechime	711,00	-12,00	699,00
10.01.05	Sporuri pentru condiții de muncă	1.092,00	-56,00	1.036,00
10.01.07	Ore suplimentare	800,00	-110,00	690,00
10.01.08	Fond de premii	661,00	-42,00	619,00
10.01.09	Prma de vacanță	411,00	-90,00	321,00
10.01.12	Indemnizație plătite unor persoane din afara unității	9,00	-4,00	5,00
10.01.13	Indemnizație de delegare	9,00	-5,00	4,00
10.01.30	Alte drepturi salariale în bani	800,00	-172,00	628,00
10.03	Contribuții	2.471,00	-211,00	2.260,00
10.03.01	Contribuții de asigurări sociale de stat	1.591,00	-130,00	1.461,00
10.03.02	Contribuții de asigurări de șomaj	188,00	-26,00	162,00
10.03.03	Contribuții de asigurări sociale de sănătate	493,00	-31,00	462,00
10.03.04	Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	90,00	-7,00	83,00
10.03.06	Contribuții pentru concedii și indemnizații	95,00	-8,00	87,00
10.03.07	Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	14,00	-9,00	5,00

20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	1.598,00	-368,00	1.230,00
20.01	Bunuri și servicii	365,00	-83,00	282,00
20.01.01	Furnituri de birou	20,00	-4,00	16,00
20.01.02	Materiale pentru curățenie	5,00	-3,00	2,00
20.01.03	Încălzit, iluminat și forța motrică	50,00	-12,00	38,00
20.01.04	Apă, canal, salubritate	15,00	-6,00	9,00
20.01.05	Carburanți și lubrefianți	65,00	-10,00	55,00
20.01.06	Piese de schimb	20,00	-8,00	12,00
20.01.08	Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	100,00	-23,00	77,00
20.01.30	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	90,00	-17,00	73,00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	673,00	-152,00	521,00
20.05.01	Uniforme și echipament	473,00	-75,00	398,00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	200,00	-77,00	123,00
20.06	Deplasări, detașări, transferări	27,00	-8,00	19,00
20.06.01	Deplasări interne, detașări, transferări	27,00	-8,00	19,00
20.11	Cărți, publicații și materiale documentare	12,00	-4,00	8,00
20.13	Pregătire profesională	229,00	-60,00	169,00
20.14	Protecția muncii	13,00	-10,00	3,00
20.15	Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe	170,00	-30,00	140,00
20.30	Alte cheltuieli	109,00	-21,00	88,00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	59,00	-21,00	38,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	464,00	-88,00	376,00
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	380,00	-30,00	350,00
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	34,00	-31,00	3,00
71.01.30	Alte active fixe	50,00	-27,00	23,00
	<b>BUGETUL CREDITELOR EXTERNE</b>	1.878.550	-733.450,00	1.145.100,00
	<b>RATB</b>			
84.06	Transport rutier	21.665,00	-15.000,00	6.665,00
84.06.03	Transporturi	21.665,00	-15.000,00	6.665,00
84.06.03.02	Transport în comun	21.665,00	-15.000,00	6.665,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	21.665,00	-15.000,00	6.665,00
71	TITLULX ACTIVE NEFINANCIARE	21.665,00	-15.000,00	6.665,00

71.01	Active fixe	21.665,00	-15.000,00	6.665,00
	<b>Primăria Municipiului București (activitatea proprie)</b>	1.655.905,00	-630.450,00	1.025.455,00
	din care			
70.06	Locuințe, servicii și dezvoltare publică	255.700,00	7.820,00	263.520,00
	din care			
70.06.03	Locuințe	183.500,00	7.820,00	191.320,00
70.06.03.01	Dezvoltarea sistemului de locuințe	183.500,00	7.820,00	191.320,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	183.500,00	7.820,00	191.320,00
71	TITLULX ACTIVE NEFINANCIARE	183.500,00	7.820,00	191.320,00
71.01	Active fixe	183.500,00	7.820,00	191.320,00
71.01.01	Construcții	183.500,00	7.820,00	191.320,00
	(achiziții imobile)		7.820,00	
8102	Combustibili și energie	690,00	10,00	700,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	690,00	10,00	700,00
	Construcții	690,00	10,00	700,00
84.06	Transporturi	1.296.020,00	-638.280,00	657.740,00
84.06.03.03	Străzi	1.296.020,00	-638.280,00	657.740,00
71.01.01	Construcții	1.296.020,00	-638.280,00	657.740,00
	<b>Administrația Străzilor</b>	178.000,00	-88.000,00	90.000,00
	din care	153.000,00	-73.000,00	80.000,00
84.06	Transporturi	153.000,00	-73.000,00	80.000,00
84.06.03.03	Străzi	153.000,00	-73.000,00	80.000,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	153.000,00	-73.000,00	80.000,00
71.03	Reparații capitale	153.000,00	-73.000,00	80.000,00
70.06	Locuințe, servicii și dezvoltare publică	25.000,00	-15.000,00	10.000,00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	25.000,00	-15.000,00	10.000,00
71.01.01	Construcții	25.000,00	-15.000,00	10.000,00

Notă: Cheltuielile de capital se detaliază pe poziții prin listele de investiții aprobate de Ordonatorul Principal de Credite

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 326/14.12.2006 privind aprobarea documentațiilor tehnico – economice și indicatorilor tehnico–economici aferenți pentru un număr de 100 de străzi de pe teritoriul municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de Infrastructură și Servicii Publice și Administrației Străzilor ;

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 36 alin. (4) lit. d) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea anexelor 18, 20, 21, 26-29, 36, 39, 42, 49, 54-57, 63, 65, 67, 71, 76, 83, 86 și 87 la Hotărârea

C.G.M.B. nr. 326/14.12.2006, astfel cum sunt specificate în anexele nr. 1 - 23 ale prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivele de investiții „Reabilitare sistem rutier strada Ficusului, strada Străulești, strada Piatra Morii, strada Varnali Leonida, strada Alexandru Constantinescu, strada Nicolae Golescu, strada Tudor Arghezi, strada Budila, strada Piscul Crăsani, strada Gherghiței și strada Popescu Candiano”, prevăzuți în anexele nr. 24-34.

**Art. 3.** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr. 326/2006 rămân neschimbate.

**Art. 4.** Anexele 1 – 34 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 342/13.12.2007

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
ALEEA PRIVIGHETORILOR”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	16.000.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	14.718.263LEI
- asistență tehnică, consultanță	22.549 LEI
- studii și proiectare	402.640 LEI
- alte cheltuieli	856.548 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>16.000.000 LEI</u>
INV	14.718.263 LEI
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	2050 m
3.2 – lățime medie carosabil	10.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 - Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 – Amenajare intersecției și străzi laterale	24.500 mp
- suprafața totală	50.000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CÂRLIBABA”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	3.800.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	3.401.808 LEI
- asistență tehnică, consultanță	9.396 LEI
- studii și proiectare	148.393 LEI
- alte cheltuieli	240.403 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>3.800.000 LEI</u>
INV	<u>3.401.808 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – lungime totală	550 m
3.2 – lățime medie carosabil	14.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat pe bolovani de râu
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.6 - suprafața totală	8500 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SOLDAT N. CROITORU”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	5.800.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	5.292.742 LEI
- asistență tehnică, consultanță	5.637 LEI
- studii și proiectare	192.840 LEI
- alte cheltuieli	308.781 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>5.800.000 LEI</u>
INV	<u>5.292.742 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	350 m
3.2 – lățime medie carosabil	9.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (20 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.3 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.4 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	14.620 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PRELUNGIREA FERENTARI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	14.400.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	13.083.939 LEI
- asistență tehnică, consultanță	30.065 LEI
- studii și proiectare	493.087 LEI
- alte cheltuieli	792.909 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>14.400.000 LEI</u>
INV	<u>13.083.939 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	2000 m
3.2 – lățime medie carosabil	6.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.7 – Amenajare intersecții	
3.6 - suprafața totală	38.505 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA ZIDURI MOȘI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	6.500.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	5.824.184 LEI
- asistență tehnică, consultanță	7.516 LEI
- studii și proiectare	262.365 LEI
- alte cheltuieli	405.935 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>6.500.000 LEI</u>
INV	5.824.184 LEI
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	660 m
3.2 – lățime medie carosabil	5.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	Beton de ciment
3.5 - sistem rutier nou (40 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.3 Beton de ciment	
3.6 - suprafața totală	16.400 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA MATEI BASARAB”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	14.500.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	13.305.107 LEI
- asistență tehnică, consultanță	22.549 LEI
- studii și proiectare	407.028 LEI
- alte cheltuieli	765.316 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>14.500.000 LEI</u>
INV	13.305.107 LEI
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	1600 m
3.2 – lățime medie carosabil	10.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.7 – Amenajare intersecții	
3.6 - suprafața totală	38.300 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

**INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI**  
**ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER**  
**STRADA REÎNVIERII”**

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	2.500.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	2.293.328 LEI
- asistență tehnică, consultanță	7.516 LEI
- studii și proiectare	68.459 LEI
- alte cheltuieli	130.697 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>2.500.000 LEI</u>
INV	<u>2.293.328 LEI</u>
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	410 m
3.2 – lățime medie carosabil	8.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	piatră cubică
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.7 – Amenajare intersecții	
3.6 - suprafața totală	6.270 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA APUSULUI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	31.100.329 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	28.403.709 LEI
- asistență tehnică, consultanță	500.617 LEI
- studii și proiectare	666.400 LEI
- alte cheltuieli	1.529.603 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>31.100.329 LEI</u>
	<u>28.403.709 LEI</u>
	<u>          INV</u>
	<u>          C+M</u>
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	2154 m
3.2 – lățime medie carosabil	8- 12 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.7 – Amenajare intersecții	
3.6 - suprafața totală	53.500 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA LUJERULUI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	16.023.281 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	14.594.981 LEI
- asistență tehnică, consultanță	500.617 LEI
- studii și proiectare	666.400 LEI
- alte cheltuieli	261.283 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>16.023.281 LEI</u>
INV	<u>14.594.981 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	1534.50m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 – 17.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj cu piatră cubică
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	31.553 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PETRE POPOVĂȚ”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	7.837.481 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	7.128.080 LEI
- asistență tehnică, consultanță	276.536 LEI
- studii și proiectare	361.380 LEI
- alte cheltuieli	71.485 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>7.837.481 LEI</u>
INV	<u>7.128.080 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	1110 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	13.624 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA IZVORUL RECE”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	4.300.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	3.964.984 LEI
- asistență tehnică, consultanță	88.954 LEI
- studii și proiectare	152.320 LEI
- alte cheltuieli	93.742 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>4.300.000 LEI</u>
C+M	3.964.984 LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	450 m
3.2 – lățime medie carosabil	14.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	9670 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DOAMNA GHICA”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	15.000.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	13.985.399 LEI
- asistență tehnică, consultanță	17.540 LEI
- studii și proiectare	19.415 LEI
- alte cheltuieli	977.646 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>15.000.000 LEI</u>
INV	13.985.399 LEI
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	1777 m
3.2 – lățime medie carosabil	14.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (56 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.7 – Amenajare intersecții	
3.6 - suprafața totală	45.000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DIANEI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	950.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	846.337 LEI
- asistență tehnică, consultanță	12.944 LEI
- studii și proiectare	1.566 LEI
- alte cheltuieli	89.153 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>950.000 LEI</u>
C+M	846.337 LEI
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	260 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.7 – Amenajare intersecții	
3.6 - suprafața totală	2600 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CORNIȘEI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	3.700.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	3.355.839LEI
- asistență tehnică, consultanță	15.599 LEI
- studii și proiectare	5.420 LEI
- alte cheltuieli	323.142 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	 <u>3.700.000 LEI</u>
- Anul I	3.355.839LEI
<u>INV</u>	
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	900 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	12000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA DELEA VECHE”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	2.800.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	2.538.787LEI
- asistență tehnică, consultanță	15.328 LEI
- studii și proiectare	3.470 LEI
- alte cheltuieli	242.415 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	 <u>2.800.000 LEI</u>
- Anul I	2.538.787LEI
<u>INV</u>	
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	500 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	5.500 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA AVIATOR POPIȘTEANU”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	2.600.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	2.100.000LEI
- asistență tehnică, consultanță	20.000 LEI
- studii și proiectare	36.000 LEI
- alte cheltuieli	444.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	<u>2.600.000 LEI</u>
- Anul I	<u>2.100.000LEI</u>
	INV C+M
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	750 m
3.2 – lățime medie carosabil	14.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (10 cm)	
3.5.1-sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 straturi asfaltice	
3.5.5 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.6 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.7 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	25.000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA VASILE PÂRVAN”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	1.300.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	1.223.890LEI
- asistență tehnică, consultanță	7.000 LEI
- studii și proiectare	10.000 LEI
- alte cheltuieli	59.110 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	 <u>1.300.000 LEI</u>
- Anul I	1.223.890LEI
<u>INV</u>	
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	230 m
3.2 – lățime medie carosabil	15.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat
3.5 - sistem rutier nou (10 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Înlocuire dale beton, reparații	
3.5.3 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.4 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.6 - suprafața totală	17802 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

**INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI**  
**ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER**  
**STRADA POPA NAN”**

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	5.500.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	4.974.311LEI
- asistență tehnică, consultanță	103.561 LEI
- studii și proiectare	91.630 LEI
- alte cheltuieli	330.498 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>5.500.000 LEI</u>
INV	4.974.311LEI
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	650 m
3.2 – lățime medie carosabil	8.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat pe bolovani de râu
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	12.000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA POPA NICOLAE”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	2.500.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	2.328.273LEI
- asistență tehnică, consultanță	33.276 LEI
- studii și proiectare	29.750LEI
- alte cheltuieli	108.701 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>2.500.000 LEI</u>
INV	2.328.273LEI
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	650 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	îmbrăcămintă din beton de ciment degradată
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	8.700 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PUCHENI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	32.510.425 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	28.292.000LEI
- asistență tehnică, consultanță	574.988 LEI
- studii și proiectare	523.600LEI
- alte cheltuieli	3.119.837 LEI
 2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>32.510.425 LEI</u>
INV	28.292.000LEI
C+M	
 3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	2855 m
3.2 – lățime medie carosabil	14.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	îmbrăcămintă de asfalt pe beton, pavaj din bolovani de râu degradat
3.5 - sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.5 Lucrări canalizare	
3.6 - suprafața totală	45.000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA VALEA ARGEȘULUI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	8.500.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	7.700.000LEI
- asistență tehnică, consultanță	70.000 LEI
- studii și proiectare	185.000 LEI
- alte cheltuieli	545.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>8.500.000 LEI</u>
C+M	7.700.000LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	750 m
3.2 – lățime medie carosabil	10.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic și fundație degradate
3.5 - sistem rutier nou (50 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	22.000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA JANDARMERIEI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	16.000.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	15.500.000LEI
- asistență tehnică, consultanță	145.000 LEI
- studii și proiectare	80.000 LEI
- alte cheltuieli	275.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>16.000.000 LEI</u>
C+M	15.500.000LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	1900 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	pavaj degradat fără fundație
3.5 - sistem rutier nou (75 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări apă și canal	1900 m
3.5.5 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.6 - suprafața totală	19.000 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA OASPEȚILOR”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	8.000.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	7.600.183LEI
- asistență tehnică, consultanță	65.500 LEI
- studii și proiectare	35.000 LEI
- alte cheltuieli	299.317 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>8.000.000 LEI</u>
C+M	7.600.183LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	600 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic degradat, fundație degradată, trotuare fără fundație
3.5 - sistem rutier nou (75 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.5 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5.6 – Amenajare intersecții	
3.6 - suprafața totală	10.700 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA FICUSULUI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	2.474.064 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	2.056.290LEI
- asistență tehnică, consultanță	217.774 LEI
- studii și proiectare	200.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>2.474.064 LEI</u>
C+M	2.056.290LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	190.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	11.90 – 12.20 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Beton de ciment	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	4418.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA STRĂULEȘTI”  
Între Ion Ionescu de la Brad și strada Coralilor

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	3.765.424 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	3.130.376 LEI
- asistență tehnică, consultanță	335.048 LEI
- studii și proiectare	300.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>3.765.424 LEI</u>
INV	3.130.376 LEI
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	544.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 – 7.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	6540.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PIATRA MORII”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	5.837.762 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	4.871.359 LEI
- asistență tehnică, consultanță	500.000 LEI
- studii și proiectare	466.403 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>5.837.762 LEI</u>
INV	<u>4.871.359 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	344.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	6.80 – 10.80 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	10550.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA VARNALI LEONIDA”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	1.340.093 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	1.100.036 LEI
- asistență tehnică, consultanță	140.057 LEI
- studii și proiectare	100.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>1.340.093 LEI</u>
INV	<u>1.100.036 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	183.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 – 7.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	2364.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni



INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA ALEXANDRU CONSTANTINESCU”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	14.843.682 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	12.415.698 LEI
- asistență tehnică, consultanță	1.327.984 LEI
- studii și proiectare	1.100.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>14.843.682 LEI</u>
C+M	12.415.698 LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	943.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.50 – 8.20 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	23.396.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA NICOLAE GOLESCU”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	2.684.520 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	2.233.095 LEI
- asistență tehnică, consultanță	251.425 LEI
- studii și proiectare	200.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>2.684.520 LEI</u>
C+M	2.233.095 LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	314.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.20 – 7.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	4770.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA TUDOR ARGHEZI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	5.401.494 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	4.504.848 LEI
- asistență tehnică, consultanță	540.000 LEI
- studii și proiectare	356.646 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>5.401.494 LEI</u>
C+M	4.504.848 LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	612.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.00 – 7.50 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	10562.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA BUDILĂ”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	1.080.810 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	889.407 LEI
- asistență tehnică, consultanță	100.000 LEI
- studii și proiectare	91.403 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>1.080.810 LEI</u>
	889.407 LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	125.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	7.50 – 8.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Beton de ciment	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	1816.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA PISCUL CRĂȘANI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	761.912 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	625.097 LEI
- asistență tehnică, consultanță	76.815 LEI
- studii și proiectare	60.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>761.912 LEI</u>
C+M	625.097 LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	75.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	6.00 – 7.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe ciment
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Beton de ciment	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	34347.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA GHERGHIȚEI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	19.406.680 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	16.249.099 LEI
- asistență tehnică, consultanță	1.657.581 LEI
- studii și proiectare	1.500.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>19.406.680 LEI</u>
INV	<u>16.249.099 LEI</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	1790.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	13.00 – 15.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe ciment
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	34347.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA POPESCU CANDIANO”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	11.825.748 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	10.025.748 LEI
- asistență tehnică, consultanță	950.000 LEI
- studii și proiectare	850.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>11.825.748 LEI</u>
C+M	10.025.748 LEI
3. Capacități	
3.1 – Lungime totală	1243.00 m
3.2 – lățime medie carosabil	9.00 – 10.00 m
3.3 – trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 – sistem rutier existent	beton asfaltic pe pavaj
3.5 - sistem rutier nou (70 cm)	
3.5.1 straturi asfaltice	
3.5.2 Piatră spartă	
3.5.3 Balast	
3.6 - suprafața totală	19160.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B nr. 28/01.02.2006  
privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului  
de investiții "Reabilitare străzi - Administrația Străzilor"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de  
Infrastructură și Servicii Publice și Administrației Străzilor ;

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură  
Urbană și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind  
finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 36 alin. (4) lit. d) și art. 45 alin. (2) din  
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea anexelor 6, 10, 48, 53, 63, 76,  
92 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 28/2006, astfel cum sunt specificate  
în anexele nr. 1-7 ale prezentei hotărâri.



**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr. 28/2006 rămân neschimbate.

**Art. 3.** Anexele 1 - 7 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 343/13.12.2007

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CORALILOR”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	8.400.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	8.010.303 LEI
- asistență tehnică, consultanță	117.657 LEI
- studii și proiectare	272.040 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>8.400.000</u>
INV	<u>8.010.303</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.2 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.3 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.4 Total lungime drum reabilitat	975 m
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA CALEA FLOREASCA”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	38.000.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	36.534.200 LEI
- asistență tehnică, consultanță	442.560 LEI
- studii și proiectare	1.023.240 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>38.000.000</u>
INV	<u>36.534.200</u>
C+M	
3. Capacități	
3.1 – sistem rutier nou (50 cm)	
3.2 Straturi asfaltice	
3.3 Piatră spartă	
3.4 Balast	
3.5 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.6 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.7 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.8 Stație preepurare	
3.9 Lucrări de canalizare	
3.10 Parcări	
3.11 Total lungime drum reabilitat	3083 m
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA VULTURILOR”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	5.800.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	5.686.600 LEI
- asistență tehnică, consultanță	34.240 LEI
- studii și proiectare	79.160 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>5.800.000</u>
INV	5.686.600
C+M	
3. Capacități	
3.1 – sistem rutier nou (50 cm)	
3.2 Straturi asfaltice	
3.3 Piatră spartă	
3.4 Balast	
3.5 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.6 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.7 Total lungime drum reabilitat	800 m
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
ȘOSEAUA FABRICA DE CHIBRITURI”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	4.600.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	4.451.880 LEI
- asistență tehnică, consultanță	44.720 LEI
- studii și proiectare	103.400 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>4.600.000</u>
INV	4.451.880
C+M	
3. Capacități	
3.1 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.2 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.3 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.4 Amenajare intersecții	
3.5 Total lungime drum reabilitat	600 m
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STR. PETRE ISPIRESCU”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	4.800.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	4.584.500 LEI
- asistență tehnică, consultanță	65.060 LEI
- studii și proiectare	150.440 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>4.800.000</u>
C+M	4.584.500
3. Capacități	
3.1 – sistem rutier nou (50 cm)	
3.2 Straturi asfaltice	
3.3 Piatră spartă	
3.4 Balast	
3.5 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	600 m
3.6 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.7 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.8 Total lungime drum reabilitat	1200 m
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
DRUMUL SĂRII”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)		9.990.000 LEI
din care:		
Lucrări de construcții montaj		9.614.280 LEI
- asistență tehnică, consultanță		113.440 LEI
- studii și proiectare		262.280 LEI
2. Eșalonarea Investiției		
- Anul I	<u>INV</u>	<u>9.990.000</u>
	C+M	9.614.280
3. Capacități		
3.1 – sistem rutier nou (50 cm)		
3.2 Straturi asfaltice		
3.3 Piatră spartă		
3.4 Balast		
3.5 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)		600 m
3.6 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală		
3.7 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)		
3.8 Total lungime drum reabilitat		1250 m
4. Durata de realizare a investiției		12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului „REABILITARE SISTEM RUTIER  
STRADA SILFIDELOR”

1. Valoarea totală (inclusiv T.V.A.)	2.000.000 LEI
din care:	
Lucrări de construcții montaj	1.948.430 LEI
- asistență tehnică, consultanță	15.570 LEI
- studii și proiectare	36.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>2.000.000</u>
C+M	1.948.430
3. Capacități	
3.1 Lucrări pavaje piatra naturală	
3.2 Lucrări edilitare (apă, canal, guri scurgere)	
3.3 Lucrări de semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.4 Lucrări Net City (săpătură, umplutură, tuburi canalizație, camere de tragere)	
3.5 Total lungime drum reabilitat	250 m
4. Durata de realizare a investiției	12 luni



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind transmiterea imobilului situat în București,  
Bdul. Hristo Botev nr. 31, sector 3, din administrarea  
Consiliului Local al Sectorului 3,  
în administrarea Consiliului General al Municipiului București,  
prin Administrația Fondului Imobiliar

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
și raportul de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu;

Luând în considerare raportul Comisiei de Patrimoniu și  
avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului  
General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 90/2003, completată  
prin Legea nr. 298/2007; H.G. nr. 927/2003 și art. 3 din Hotărârea  
C.G.M. B. nr. 212/2006;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit."c", alin. (5) lit. "b",  
alin. (9), art. 45 alin. (3) și art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001  
privind administrația publică locală, republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă transmiterea imobilului situat în București,  
Bdul. Hristo Botev nr. 31, sector 3, din administrarea Consiliului

Local al Sectorului 3, în administrarea Consiliului General al Municipiului București, prin Administrația Fondului Imobiliar, în vederea vânzării către Partidul Democrat – Organizația Sector 3, în condițiile legii.

**Art. 2.** Imobilul prevăzut la art. 1 se identifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Administrația Fondului Imobiliar și Consiliul Local al Sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 344/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici  
afereți proiectului tehnic și studiului de fezabilitate  
pentru obiectivul de investiții

Consolidare și restaurare Cuhnie – C.N.C. Mogoșoaia

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și  
avizul Comisiei Juridice și de Disciplină ale Consiliului General al  
Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind  
finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), art. 36 alin. (4)  
lit. d) și ale art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind  
administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă indicatorii tehnico-economici afereți  
proiectului tehnic și studiului de fezabilitate “Consolidare și  
restaurare Cuhnie – C.N.C. Mogoșoaia”, prezentați în anexa care  
face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea investiției prevăzută la art. 1 se va face din fonduri alocate de la bugetul local.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 345/13.12.2007

Indicatorii tehnico-economici aferenți proiectului tehnic și studiului  
de fezabilitate pentru obiectivul de investiții  
„Consolidare și restaurare Cuhnie – C.N.C. Mogoșoaia”

Valoarea totală a investiției	980.653 RON (la cursul RON/Euro = 3,13 din 25.07.2007)
Din care C+M	784.439 RON
Durata execuției	7 luni

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață de 27167 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, proprietatea doamnei Dumitrescu Tanți Virginica și a domnului Adrian Ciorobea, constituind căi de acces generate de prevederile PUZ - str.Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 85/13.04.2006 și terenul în suprafață de 27145 mp situat în str.Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, ce constituie căile de acces generate de aplicarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 97/28.05.1998 modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 126/07.02.1998, teren proprietatea municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În temeiul art. 36 alin. (2), lit. c), art. 45 alin. (3) și art. 121 alin.(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă schimbul de proprietăți între terenul în suprafață de 27167 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, proprietatea doamnei Dumitrescu Tanți Virginica și a domnului Adrian Cioroabea, constituind căile de acces generate de prevederile PUZ - str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, prevăzut în anexa 2 la prezenta hotărâre, coloana 1, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 85/13.04.2006 și terenul în suprafață de 27145 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, prevăzut în anexa 2, coloana 2, proprietatea municipiului București, teren ce constituie căile de acces generate de aplicarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 97/28.05.1998 modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 126/02.07.1998.

**Art. 2.** Terenurile prevăzute la art. 1 se identifică potrivit Schiței de ansamblu cu drumurile ce se schimbă conform PUZ-ului nou, ce constituie anexa nr. 1 și tabelului cu Loturile care urmează să se schimbe, ce constituie anexa nr. 2 la prezenta hotărâre, întocmite de autorizat Ing. Folfă Gh. Ioan;

**Art. 3.** Se însușește Raportul de evaluare a proprietății imobiliare – teren liber-drumuri conform PUZ nou situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2, (terenuri ce vor fi cedate de Consiliul General al Municipiului București) și Raportul de evaluare

a proprietății imobiliare – teren liber-drumuri conform PUZ nou, situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2 (terenuri ce vor fi primite de Consiliul General al Municipiului București) executate de S.C. TOPCADEX-99 SRL, anexa nr. 3 și nr. 4 la prezenta hotărâre;

**Art. 4.** Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 5.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 346/13.12.2007



## LOTURILE CARE URMEAȚĂ SĂ SE SCHIMBE

PROPRIETAR		PROPRIETAR	
DUMITRESCU TANȚI-VIRGINICA CIOROBEA ADRIAN		PRIMĂRIA	
COLOANA 1		COLOANA 2	
LOT	Suprafața (mp)	LOT	Suprafața (mp)
2B	3290	8A	85
3C	3894	8B	5123
3J	1453	8C	185
4D	5023	8D	877
5G	1670	8G	2845
5E	2424	8H	127
6D	985	8J	1308
6K	323	8L	2626
6J	1294	8N	1305
7C	263	8P	1366
7E	6548	8R	26
		9B	1055
		9C	340
		9D	1375
		9F	228
		9G	2452
		9I	566
		9J	223
		9K	858
		9M	1737
		9N	559
		9O	186
		9R	48
		9S	344
		9T	1301
TOTAL	27167		27145
DIFERENȚĂ	27167 – 27145=22mp		

S.C TOPCADEX SRL BUCUREȘTI  
Str.Ispravnicului, nr. 3, sector 2  
Fax 021- 2122930; 0722 - 683939

Nr. înmatriculare J40/11101/1991  
Cod fiscal R22149  
e – mail:topcadex@yahoo.com

### RAPORT DE EVALUARE A PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

-TEREN LIBER- Drumuri conform PUZ nou – situat în București,  
sector 2, str. Fabrica de Glucoză nr. 6 – 8 (Terenuri ce vor fi  
cedate de Cons. Gen. al mun. București la schimb)

PROPRIETAR:  
CIOROBEA ADRIAN  
DUMITRESCU TANȚI-VIRGINICA  
CONSILIUL GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

EXECUTANT:  
S.C TOPCADEX – 99 SRL  
BUCUREȘTI

București, 2006

## 1. REZULTATUL EVALUĂRII

Conform acestui raport, valoarea de piață a terenului supus evaluării a fost determinată prin aplicarea HCGMB nr. 218/04.12.1997.

Valoarea unitară rezultată este: $258,0 \text{ euro} / \text{m}^2 * 27145 \text{ mp} = 7003410 \text{ euro}$
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. DATE GENERALE

### 2.1. Date generale privind proprietatea

Proprietatea supusă evaluării este situată în București, sector 2, str. Fabrica de Glucoză nr. 6 – 8.

### 2.2. Scopul evaluării

Prezentul raport de evaluare a fost întocmit în vederea estimării valorii de piață a terenurilor ce vor fi schimbate între CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și DUMITRESCU TANȚI – VIRGINICA, CIOROBEA ADRIAN.

### 2.3. Definirea valorii de piață

Standardul internațional de evaluare IVS – 1 precum și standardul național de evaluare SEV 4.03 prezintă definiția valorii de piață ca bază a evaluării:

*valoarea de piață este suma estimată pentru care o proprietate ar fi schimbată la data evaluării, între un vânzător hotărât și un cumpărător decis, într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte a acționat în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângeri.*

#### 2.4. Surse de informare

Raportul de evaluare a fost întocmit pe baza informațiilor din:

- Raport de expertiză tehnică judiciară și supliment la raportul de expertiză tehnică judiciară
- Documentația CF existentă
- Planuri de situație la scara 1:2000
- Planuri urbanistice zonale

#### 2.5. Data inspecției proprietății

Inspecția proprietății imobiliare a fost realizată la data de 23.08.2006.

#### 2.6. Data elaborării raportului

Raportul de evaluare a fost întocmit la data de 31.08.2006.

#### 2.7. Cursul de schimb al monedei naționale

La data evaluării (31.08.2006), cursul monedei naționale a fost de 2,7469 lei/USD, și de 3,5302 lei/EURO.

#### 2.8. Ipoteze și condiții limitative

Acest raport de evaluare are la bază următoarele ipoteze și condiții limitative:

Evaluatorul a obținut informații privind situația juridică din raportul de expertiză întocmit de Robe Marian Viorel, și nu va fi făcut răspunzător pentru o eventuală neconcordanță

Evaluatorul presupune ca toate documentațiile tehnice puse la dispoziție de către expertul tehnic sunt corecte

Evaluatorul nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele aspecte vicioase ascunse ale proprietății care ar

modifica valoarea proprietății, neavând pregătirea necesară pentru acest tip de investigații

Evaluatorul consideră că proprietatea corespunde cu reglementările privind mediul înconjurător

Evaluatorul presupune că imobilul este în conformitate cu toate reglementările și restricțiile urbanistice

Evaluatorul nu are nici un interes în prezent sau în viitor legat de proprietatea imobiliară evaluată

Evaluatorul își asumă întreaga responsabilitate pentru opinia exprimată în raport, în condițiile de mai sus.

### 3. DESCRIEREA PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

#### 3.1. Identificarea proprietății

Proprietatea evaluată este situată în București, sector 2, str. Fabrica de Glucoză nr. 6 – 8.

#### 3.2. Localizarea și vecinătățile

Terenul supus evaluării este situat în zona de nord a Municipiului București, cartier Pipera. Este delimitat la N de șos. Fabrica de Glucoză, la E de șos. Petricani, la S de Lacul Tei, pepiniera Tei – Toboc (actuala Bază Tele 7 ABC), iar la V de Lacul Tei și de Baza sportivă Tei – Chefalu (actuala Bază PRO TV Keoke). În zona (șos. Petricani, b – dul Lacul Tei) există rețea de transport în comun (tramvaie și autobuze), dotări sociale precum spitale, școli, și licee, facultate, poliție, biserici, piețe și supermarketuri. Nu există unități industriale care să polueze mediul.

### 3.3. Situația juridică

Terenul supus evaluării se află în proprietatea privată a d – lui Adrian CIOROBEA, a d – nei Virginica DUMITRESCU și al CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### 3.4. Descrierea terenului

Conform planului de situație la scara 1:2000, a raportului de expertiză tehnică și a Cărții Funciare, terenul are o formă aproximativ dreptunghiulară, cu deschidere la N la șoseaua Fabrica de Glucoză iar la est este despărțită de șoseaua Petricani prin linia de tramvai. Suprafața de teren conform documentației CF este de 280796 mp. Echiparea edilitară a zonei cuprinde rețea de gaze, rețea de energie electrică, rețea de telefonie.

## EVALUAREA TERENULUI

Metoda comparației prin bonitare

Formula de calcul a valorii proprietății, conform HCGMB nr. 218/04.12.1997, este:

$$V/m^2 = k \cdot (A + S + G + T + E + Tf + D + B + R + C + V + P) \cdot M \cdot F \cdot Gs \cdot H \cdot Go \cdot Cr \cdot U \cdot Z$$

Unde: k – coeficient de actualizare a valorii de piață

$$K = \frac{\text{curs BNR lei/\$ (la data evaluării)}}{7700 \text{ lei/\$ (04.12.1997)}}$$

$$7700 \text{ lei/\$ (04.12.1997)}$$

A – valoarea de bază a terenului conform zonării municipiului București

Zonarea municipiului București	Valoarea de bază (lei/mp)
Zona 0	43,8
Zona 1	34,0
Zona 2	26,3
Zona 3	20,5
Zona 4	14,7

Corecții pentru dotări (% din A) – corecții pozitive:

S – apă și canalizare

G – gaze naturale

T - termoficare

E - electricitate

Tf – telefon

Tip dotare	Poziționarea dotărilor față de teren			
	La gard	Până la 100 m	Până la 200 m	Între 200 și 500 m
Apă (60) % și canalizare (40 %)	16,7 %	14,2 %	11,7%	8,35%
Gaze naturale	16,7 %	13,7 %	10,63%	8,35%
Termoficare	6,7 %	5,63%	4,56%	3,35%
Electricitate	6,7 %	5,63%	4,56%	3,35%
Telefon	3,4 %	2,86 %	2,31%	1,70%

D – tipul de drum la care are acces terenul (% din A):

Tipul de drum	Corecție
Drum de asfalt, beton, pavele	+16,70%
Drum pavat cu bolovani de râu	+9,14%
Drum din balast	+6,20%

B – corecție pentru dimensiuni, proporții și orientare a terenului (% din A)

Dimensiuni, proporții, orientare	Corecție
Teren colț la două străzi	+10%
Foarte favorabil (raport laturi $\frac{1}{2}$ , $\frac{1}{3}$ )	+5%
Favorabil (raport laturi $\frac{1}{4}$ , $\frac{1}{5}$ )	0%
Nefavorabil, forme neregulate (raport laturi peste $\frac{1}{5}$ sau cu deschidere <10 m)	-5%
Orientare favorabilă	+3%



R – restricții de folosire conform planului urbanistic (% din A)

Restricție	Corecție
Neconstruibil, în afară de întrebuințări secundare	-40%
Construibil, condiționat și cu restricții	-10%.....-30%

R = -20%

C – suprafața adecvată sau nu în cadrul urban, în funcție de utilizarea și poziția specifică terenului (% din A) :

Zona	Corecție	
Zona 0 și ultracentral la locuințe (favorabil)	Sub 150 mp	-5%
	150 mp...200mp	+5%
	200mp....400mp	+8%.....+10%
Zonele 1 și 2 la locuințe (favorabil)	+3%	
Zona 3 și 4 pentru servicii, depozite (favorabil) 1000 mp.....2000 mp	+5%	

C = +3%

V – aspectul urbanistic și estetic al imobilelor vecine, calitatea locatarilor și gradul de integrare socială a locatarilor (% din A) :

Aspect urbanistic	Corecție
Dezolant	-10%...-20%
Civilizat	0%
Deosebit de favorabil	10%...20%

V = 0%

P – poluare (% din A)

Tip poluare	Corecție
Sonoră (industrie, circulație aeriană, feroviară, rutieră)	-3%...-5%
Reziduri gazoase	-3%
Reziduri solide	-5%
Reziduri lichide	-7%
Mirosuri și infectări	-10%

P = -3%

M – coeficient privind ponderea suprafeței terenului constructibil față de toată suprafața terenului evaluat (coeficient sub/supra-unitar)

Pondere teren constructibil	Corecție
Constructibil peste 60%	1,25
Constructibil 45%...60%	1,00
Constructibil sub 45%	0,75

F – coeficient privind natura terenului (coeficient sub/supra-unitar)

Natura terenului	Corecție
Teren normal de fundare	1,00
Pânza freatică la nivelul zonei de fundare	0,85
Teren ce necesită grinda din beton armat pentru fundare	0,75
Teren ce necesită radier general	0,50
Teren macroporic, sensibil la înmuiere	0,70
Teren neconsolidat	0,30

Gs = coeficient privind gradul seismic (coeficient sub/supra-unitar)

Grad seismic	Corecție
Pentru gradul 7	1,00
Pentru gradul 7,5	0,98
Pentru gradul 8	0,96
Pentru gradul 9	0,89

H = coeficient privind regimul de înălțime construibil (coeficient sub/supra-unitar) :

Regim înălțime	Corecție
P+1.....3 nivele	1,00
P+4.....6 nivele	1,25
P+7.....12 nivele	1,40
P+13.....20 nivele	1,60

Go – coeficient privind starea terenului = a\*b (coeficient sub/supra-unitar) :

Coeficienți	Stare teren	Corecție
a- teren ocupat cu dotări și construcții	Ce nu necesită dezafectări	1,00
	Ce necesită dezafectări parțiale sau totale	0,75...0,95
	Ocupat cu construcții de patrimoniu	0,40
b – teren în pantă	Favorabil constructiv	0,95
	nefavorabil	0,70....0,90

$$Go = a*b = 1,00*0,95 = 0,95$$

Cr – coeficient special de respingere datorită unor cauze complexe sau lipsei de interes = a\*b (coeficient sub/supra-unitar) :

Coeficienți	Respingere pentru	Corecție
a - juridice	Procese în curs	0,90
	Lipsa actelor clare de proprietate	0,70
	Moșteniri nefinalizate	0,85
b – de perspectivă socială/urbanistică	Poziții divergente ale proprietarilor	0,90
	Localități cu șomaj ridicat	0,70
	Localități cu monoindustrie mare	0,85
	Localități cu poluare deosebită	0,86
	Localități cu tendințe de depopulare	0,60...0,80

Pentru a și b – nu este cazul

$$Cr = a*b = 1*1 = 1$$

U – utilizarea terenului (coeficient sub/supra-unitar) :

Utilizare	Corecție
Pentru locuințe individuale sau colective	1,00
Pentru vile sau blocuri de lux	1,50....1,75
Pentru industrie și depozite	1,25....1,50
Pentru spații comerciale și sedii administrative	1,50.....3,00

$$U = 1,75$$

Z – coeficient de zonă, indiferent de utilizarea terenului  
(coeficient sub/supra-unitar) :

Zona	Corecție
Zona 0, pe marile bulevarde	6,00
Zona 0, vecine cu marile bulevarde, până la 50 m	3,75
Zona 0, oricare altă poziție	3,00

În concluzie, valoarea terenului, pe m<sup>2</sup>

$$V = 3,5674 * 26,3 * (1+16,7\%+16,7\%+6,7\%+6,7\%+3,4\%+16,7\% \\ +10\%-10\%+3\%+0\%-3\%)*1,0*0,85*0,98*1,40*0,95*1*1,75*3 = \\ 910,79 \text{ RON/m}^2 \\ V = 258,0 \text{ Euro/m}^2$$

Notă: Prețul liber practicat în zonă este cuprins între 150-450 euro/ m<sup>2</sup>.

Întocmit,  
Expert tehnic ing. Adrian TĂBĂCARU

S.C TOPCADEX SRL BUCUREȘTI  
Str.Ispravnicului, nr. 3, sector 2  
Fax 021- 2122930; 0722 - 683939

Nr. înmatriculare J40/11101/1991  
Cod fiscal R22149  
e – mail:topcadex@yahoo.com

RAPORT DE EVALUARE A PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

-TEREN LIBER- Drumuri conform PUZ nou – situat în București,  
sector 2, str. Fabrica de Glucoză nr. 6 – 8 (Terenuri ce vor fi  
cedate de Cons. Gen. al mun. București la schimb)

PROPRIETAR:  
CIOROBEA ADRIAN  
DUMITRESCU TANȚI-VIRGINICA  
CONSILIUL GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

EXECUTANT:  
S.C TOPCADEX – 99 SRL  
BUCUREȘTI

București, 2006

## 1. REZULTATUL EVALUĂRII

Conform acestui raport, valoarea de piață a terenului supus evaluării a fost determinată prin aplicarea HCGMB nr. 218/04.12.1997.

Valoarea unitară rezultată este: $258,0 \text{ euro} / \text{m}^2 * 27167 \text{ mp} = 7009086 \text{ euro}$
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. DATE GENERALE

### 2.1. Date generale privind proprietatea

Proprietatea supusă evaluării este situată în București, sector 2, str. Fabrica de Glucoză nr. 6 – 8.

### 2.2. Scopul evaluării

Prezentul raport de evaluare a fost întocmit în vederea estimării valorii de piață a terenurilor ce vor fi schimbate între DUMITRESCU TANȚI – VIRGINICA, CIOROBEA ADRIAN și CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.

### 2.3. Definirea valorii de piață

Standardul internațional de evaluare IVS – 1 precum și standardul național de evaluare SEV 4.03 prezintă definiția valorii de piață ca bază a evaluării:

*valoarea de piață este suma estimată pentru care o proprietate ar fi schimbată la data evaluării, între un vânzător hotărât și un cumpărător decis, într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte a acționat în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângeri.*

### 2.4. Surse de informare

Raportul de evaluare a fost întocmit pe baza informațiilor din:

- Raport de expertiză tehnică judiciară și supliment la raportul de expertiză tehnică judiciară;
- Documentația CF existentă;
- Planuri de situație la scara 1:2000
- Planuri urbanistice zonale

#### 2.5. Data inspecției proprietății

Inspecția proprietății imobiliare a fost realizată la data de 23.08.2006.

#### 2.6. Data elaborării raportului

Raportul de evaluare a fost întocmit la data de 31.08.2006.

#### 2.7. Cursul de schimb al monedei naționale

La data evaluării (31.08.2006), cursul monedei naționale a fost de 2,7469 lei/USD, și de 3,5302 lei/EURO.

#### 2.8. Ipoteze și condiții limitative

Acest raport de evaluare are la bază următoarele ipoteze și condiții limitative:

Evaluatorul a obținut informații privind situația juridică din raportul de expertiză întocmit de Robe Marian Viorel, și nu va fi făcut răspunzător pentru o eventuală neconcordanță.

Evaluatorul presupune ca toate documentațiile tehnice puse la dispoziție de către expertul tehnic sunt corecte.

Evaluatorul nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele aspecte vicioase ascunse ale proprietății care ar modifica valoarea proprietății, neavând pregătirea necesară pentru acest tip de investigații.

Evaluatorul consideră că proprietatea corespunde cu reglementările privind mediul înconjurător.

Evaluatorul presupune că imobilul este în conformitate cu toate reglementările și restricțiile urbanistice.



Evaluatorul nu are nici un interes în prezent sau în viitor legat de proprietatea imobiliară evaluată.

Evaluatorul își asumă întreaga responsabilitate pentru opinia exprimată în raport, în condițiile de mai sus.

### 3. DESCRIEREA PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

#### 3.1. Identificarea proprietății

Proprietatea evaluată este situată în București, sector 2, str. Fabrica de Glucoză nr. 6 – 8.

#### 3.2. Localizarea și vecinătățile

Terenul supus evaluării este situat în zona de nord a Municipiului București, cartier Pipera. Este delimitat la N de șos. Fabrica de Glucoză, la E de șos. Petricani, la S de Lacul Tei, pepiniera Tei – Boboc (actuala Bază Tele 7 ABC), iar la V de Lacul Tei și de Baza sportivă Tei – Chefalu (actuala Bază PRO TV Keoke). În zona (șos. Petricani, b – dul Lacul Tei) există rețea de transport în comun (tramvaie și autobuze), dotări sociale precum spitale, școli, și licee, facultate, poliție, biserici, piețe și supermarketuri. Nu există unități industriale care să polueze mediul.

#### 3.3. Situația juridică

Terenul supus evaluării se află în proprietatea privată a d – lui Adrian CIOROBEA, a d – nei Virginica DUMITRESCU și al CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.

#### 3.4. Descrierea terenului

Conform planului de situație la scara 1:2000, a raportului de expertiză tehnică și a Cărții Funciare, terenul are o formă aproximativ dreptunghiulară, cu deschidere la N la șoseaua

Fabrica de Glucoză iar la est este despărțită de șoseaua Petricani prin linia de tramvai. Suprafața de teren conform documentației CF este de 280796 mp. Echiparea edilitară a zonei cuprinde rețea de apă și canalizare, rețea de gaze, rețea de energie electrică, rețea de telefonie.

## EVALUAREA TERENULUI

Metoda comparației prin bonitare

Formula de calcul a valorii proprietății, conform HCGMB nr. 218/04.12.1997, este:

$$V/m^2 = k * (A + S + G + T + E + Tf + D + B + R + C + V + P) * M * F * Gs * H * Go * Cr * U * Z$$

Unde: k – coeficient de actualizare a valorii de piață

$$K = \frac{\text{curs BNR lei/\$ (la data evaluării)}}{7700 \text{ lei/\$ (04.12.1997)}}$$

$$7700 \text{ lei/\$ (04.12.1997)}$$

A – valoarea de bază a terenului conform zonării municipiului București

Zonarea municipiului București	Valoarea de bază (lei/mp)
Zona 0	43,8
Zona 1	34,0
Zona 2	26,3
Zona 3	20,5
Zona 4	14,7

Corecții pentru dotări (% din A) – corecții pozitive:

S – apă și canalizare

G – gaze naturale

T – termoficare

E – electricitate

Tf – telefon

Tip dotare	Poziționarea dotărilor față de teren			
	La gard	Până la 100 m	Până la 200 m	Între 200 și 500 m
Apă (60) % și canalizare (40 %)	16,7 %	14,2 %	11,7%	8,35%
Gaze naturale	16,7 %	13,7 %	10,63%	8,35%
Termoficare	6,7 %	5,63%	4,56%	3,35%
Electricitate	6,7 %	5,63%	4,56%	3,35%
Telefon	3,4 %	2,86 %	2,31%	1,70%

D – tipul de drum la care are acces terenul (% din A):

Tipul de drum	Corecție
Drum de asfalt, beton, pavele	+16,70%
Drum pavat cu bolovani de râu	+9,14%
Drum din balast	+6,20%

B – corecție pentru dimensiuni, proporții și orientare a terenului (% din A)

Dimensiuni, proporții, orientare	Corecție
Teren colț la două străzi	+10%
Foarte favorabil (raport laturi $\frac{1}{2}$ , $\frac{1}{3}$ )	+5%
Favorabil (raport laturi $\frac{1}{4}$ , $\frac{1}{5}$ )	0%
Nefavorabil, forme neregulate (raport laturi peste $\frac{1}{5}$ sau cu deschidere <10 m)	-5%
Orientare favorabilă	+3%

R – restricții de folosire conform planului urbanistic (% din A)

Restricție	Corecție
Neconstruibil, în afară de întrebuințări secundare	-40%
Construibil, condiționat și cu restricții	-10%.....-30%

R = -20%

C – suprafața adecvată sau nu în cadrul urban, în funcție de utilizarea și poziția specifică terenului (% din A) :

Zona	Corecție	
Zona 0 și ultracentral la locuințe (favorabil)	Sub 150 mp	-5%
	150 mp...200mp	+5%
	200mp....400mp	+8%.....+10%
Zonele 1 și 2 la locuințe (favorabil)	+3%	
Zona 3 și 4 pentru servicii, depozite (favorabil) 1000 mp.....2000 mp	+5%	

C = +3%

V – aspectul urbanistic și estetic al imobilelor vecine, calitatea locatarilor și gradul de integrare socială a locatarilor (% din A) :

Aspect urbanistic	Corecție
Dezolant	-10%...-20%
Civilizat	0%
Deosebit de favorabil	10%...20%

V = 0%

P – poluare (% din A)

Tip poluare	Corecție
Sonoră (industrie, circulație aeriană, feroviară, rutieră)	-3%...-5%
Reziduri gazoase	-3%
Reziduri solide	-5%
Reziduri lichide	-7%
Mirosuri și infectări	-10%

P = -3%

M – coeficient privind ponderea suprafeței terenului construibil față de toată suprafața terenului evaluat (coeficient sub/supra-unitar)

Pondere teren construibil	Corecție
Construibil peste 60%	1,25
Construibil 45%...60%	1,00
Construibil sub 45%	0,75

F – coeficient privind natura terenului (coeficient sub/supra-unitar)

Natura terenului	Corecție
Teren normal de fundare	1,00
Pânza freatică la nivelul zonei de fundare	0,85
Teren ce necesită grinda din beton armat pentru fundare	0,75
Teren ce necesită radier general	0,50
Teren macroporic, sensibil la înmuiere	0,70
Teren neconsolidat	0,30

G<sub>s</sub> = coeficient privind gradul seismic (coeficient sub/supra-unitar)

Grad seismic	Corecție
Pentru gradul 7	1,00
Pentru gradul 7,5	0,98
Pentru gradul 8	0,96
Pentru gradul 9	0,89

H = coeficient privind regimul de înălțime construibil (coeficient sub/supra-unitar) :

Regim înălțime	Corecție
P+1.....3 nivele	1,00
P+4.....6 nivele	1,25
P+7.....12 nivele	1,40
P+13.....20 nivele	1,60

G<sub>o</sub> – coeficient privind starea terenului = a\*b (coeficient sub/supra-unitar) :

Coeficienți	Stare teren	Corecție
a- teren ocupat cu dotări și construcții	Ce nu necesită dezafectări	1,00
	Ce necesită dezafectări parțiale sau totale	0,75...0,95
	Ocupat cu construcții de patrimoniu	0,40
b – teren în pantă	Favorabil constructiv	0,95
	Nefavorabil	0,70....0,90

$$G_o = a*b = 1,00*0,95 = 0,95$$

Cr – coeficient special de respingere datorită unor cauze complexe sau lipsei de interes = a\*b (coeficient sub/supra-unitar) :

Coeficienți	Respingere pentru	Corecție
a - juridice	Procese în curs	0,90
	Lipsa actelor clare de proprietate	0,70
	Moșteniri nefinalizate	0,85
b – de perspectivă socială/urbanistică	Poziții divergente ale proprietarilor	0,90
	Localități cu șomaj ridicat	0,70
	Localități cu monoindustrie mare	0,85
	Localități cu poluare deosebită	0,86
	Localități cu tendințe de depopulare	0,60...0,80

Pentru a și b – nu este cazul

$$Cr = a*b = 1*1 = 1$$

U – utilizarea terenului (coeficient sub/supra-unitar) :

Utilizare	Corecție
Pentru locuințe individuale sau colective	1,00
Pentru vile sau blocuri de lux	1,50...1,75
Pentru industrie și depozite	1,25...1,50
Pentru spații comerciale și sedii administrative	1,50.....3,00

$$U = 1,75$$

Z – coeficient de zonă, indiferent de utilizarea terenului (coeficient sub/supra-unitar) :

Zona	Corecție
Zona 0, pe marile bulevarde	6,00
Zona 0, vecine cu marile bulevarde, până la 50 m	3,75
Zona 0, oricare altă poziție	3,00



În concluzie, valoarea terenului, pe m<sup>2</sup>

$$V = 3,5674 * 26,3 * (1+16,7\%+16,7\%+6,7\%+6,7\%+3,4\%+16,7\% \\ +10\%-10\%+3\%+0\%-3\%)*1,0*0,85*0,98*1,40*0,95*1*1,75^3 = \\ 910,79 \text{ RON/m}^2 \\ V = 258,0 \text{ Euro/m}^2$$

Notă: Prețul liber practicat în zonă este cuprins între 150-450 euro/m<sup>2</sup>.

Întocmit,  
Expert tehnic ing. Adrian TĂBĂCARU

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind acceptarea ofertei de donație a terenului  
în suprafață totală de 19776 mp situat în  
str. Fabrica de Glucoză nr. 6-8, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare Oferta de donație formulată de doamna Dumitrescu Tanți-Virginica și domnul Ciorobea Adrian;

În conformitate cu art. 814 și urm. din Codul Civil;

În temeiul art. 36, alin. (2) lit. c) și art. 121 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se acceptă oferta de donație, cu sarcina de a menține categoria de folosință-tramă stradală, formulată de doamna Dumitrescu Tanți-Virginica și domnul Ciorobea Adrian a terenului în suprafață totală de 19776 mp, situat în str. Fabrica de

Glucoză nr. 6-8, sector 2, teren ce constituie drumurile de acces care fac parte integrantă din proprietatea doamnei Dumitrescu Tanți-Virginica și domnului Ciorobea Adrian, în proprietatea publică a Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 2.** Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit « Schiței de ansamblu cu drumurile rezultate » întocmit de autorizat ing.Ioan Folfă, ce constituie anexa 1 și a tabelului ce constituie anexa 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Primarul General va semna pentru și în numele Municipiului București, Contractul de donație ce se va încheia între părți.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 347/13.12.2007

LOTURI CARE URMEAZĂ SĂ SE DONEZE PRIMĂRIEI

București, Str. Fabrica de Glucoză, Nr. 6-8, Sector 2

Lot	Suprafața (mp)
1 A/I/1/2	1655
1 B/1	2107
1B/4	3967
2F	736
2 G	1371
3F	3904
3I	515
3K	986
4F	478
5B	1822
8C	185
9C	340
9J	223
9O	186
9T	1301
<b>TOTAL</b>	<b>19776</b>

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind acceptarea ofertei de donație a terenului în suprafață totală de 6084 mp situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 38, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare Oferta de donație formulată de S.C. CIAD S.R.L ;

În conformitate cu art. 814 și urm. din Codul Civil ;

În temeiul art. 36, alin. (2) lit. "c" și art. 121, alin(3) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se acceptă oferta de donație, cu sarcina de a menține categoria de folosință-tramă stradală, formulată de S.C. CIAD S.R.L. a terenului în suprafață totală de 6084 mp, situat în str. Fabrica de Glucoză nr. 38, sector 2, compus din : Lotul 2 în suprafață de 606 mp, Lotul 3 în suprafață de 1551 mp, Lotul 5 în

suprafață de 1703 mp și Lotul 7 în suprafață de 2224 mp, loturi ce constituie drumuri de acces care fac parte integrantă din proprietatea S.C. CIAD S.R.L., în proprietatea publică a Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 2.** Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit Planului de amplasament și delimitare a corpului de proprietate întocmit de autorizat ing. Ioan Folfă, ce constituie anexă la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Primarul General va semna pentru și în numele Municipiului București, Contractul de donație ce se va încheia între părți.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 348/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind concesionarea, fără licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat adiacent imobilului din Calea Victoriei nr. 56, sector 1, în suprafață de 375 mp, necesar extinderii unui hotel

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Achiziții, Concesionări și Contracte, al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 15 lit. e din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2), lit. c), art. 36 alin. (5) lit. b), art. 45 alin.(3) și art. 123 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă concesionarea, fără licitație publică, a terenului în suprafață de 375 mp, aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat adiacent imobilului din Calea Victoriei

nr. 56, sector 1, către Academia Română – Fundația Familiei Menachem H.Elias, în vederea extinderii unui hotel.

Terenul se identifică conform planului anexat, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art. 2.** Durata concesiunii este de 49 de ani.

**Art. 3.** Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 211/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Primarul General al Municipiului București prin Direcția Achiziții, Concesiuni și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 349/13.12.2007



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, în suprafață de 200 mp, situat în Str. Serg. Nițu Vasile nr. 49, sector 4, pentru realizarea unei clădiri cu destinația de locuință unifamilială

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Achiziții, Concesionări și Contracte, al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. 1 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2), lit. c), art. 36 alin. (5) lit. b), art. 45 alin. (3) și art. 123 alin. (1) și (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă concesionarea, prin licitație publică, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, în suprafață de 200 mp, situat în Str. Serg. Nițu Vasile nr. 49, sector

4, pentru realizarea unei clădiri cu destinația de locuință unifamilială.

Terenul se identifică conform planului anexat, care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Licitația va fi organizată de către Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte.

**Art. 2.** Durata concesiunii este de 49 de ani.

**Art. 3.** Redevența minimă anuală a concesiunii se va determina, la data organizării licitației, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 211/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Primarul General al Municipiului București prin Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 350/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi,  
statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare  
ale Universității Populare Ioan I Dalles

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
și raportul comun al Direcției Resurse Umane și Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul  
Comisiei Juridică și de Disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București ;

Ținând cont de prevederile art. 10 din Hotărârea Guvernului  
442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de  
importanță județeană, ale municipiului București și locale,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), și  
45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică  
locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Universitatea Populară Ioan I. Dalles este serviciu  
public de educație și cultură organizat ca instituție publică de

cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțat integral din venituri proprii.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 17 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Universității Populare Ioan I. Dalles, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

**Art. 3.** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 179/1999.

**Art. 5.** Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Universitatea Populară Ioan I. Dalles vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

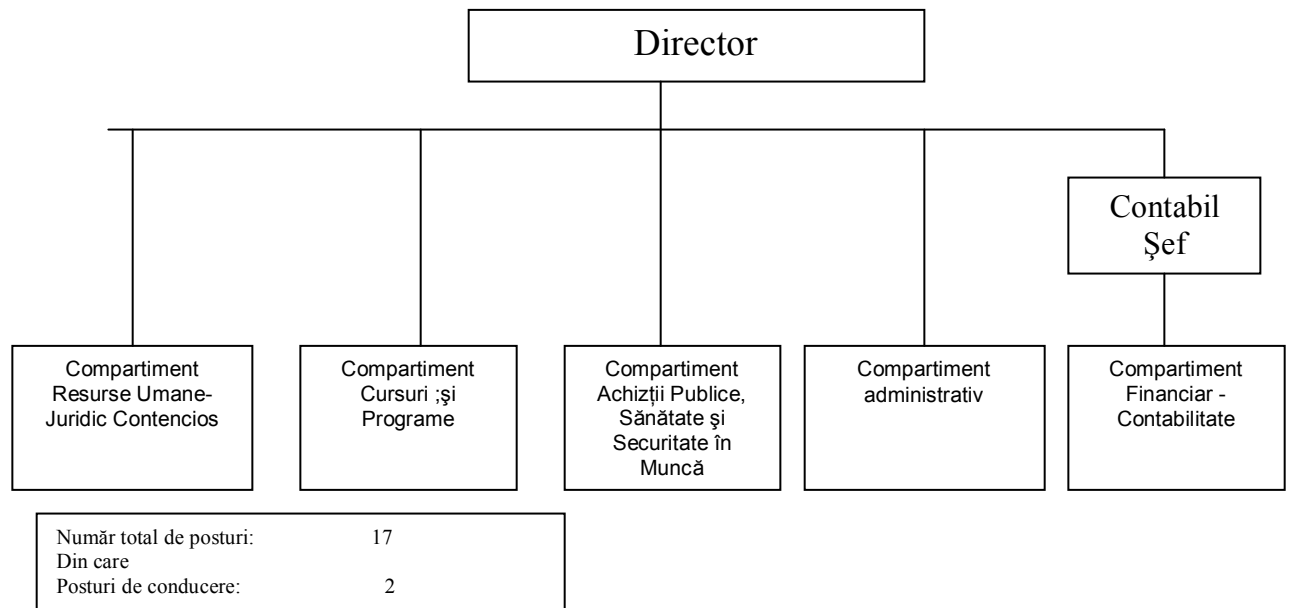
Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma  
Nr. 351/13.12.2007

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma



## Stat de Funcții al Universității Populare Ioan I.Dalles

Nr. crt	Compartimentul Funcția		Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la O.G. nr. 10/2007 în baza căreia se stabilesc funcțiile utilizate în instituție
	De execuție	De conducere				
1	Referent	Director	S	I	1	IV/2,VI/1
2	Economist	Contabil Șef	S	Specialist IA	1	V/1,VI/1
Compartiment Resurse Umane –Juridic Contencios						
3	Referent		M	IA	1	II
4	Consilier Juridic		S	IA	1	II
Compartiment Cursuri și Programe						
5-7	Referent		S	II	3	IV/2
8	Referent		S	III	1	IV/2
Compartimentul Achiziții Publice Sănătate și Securitatea în Muncă						
9	Tehnician		M	IA	1	V/2
Compartimentul Administrativ						
10	Administrator		M	II	1	V/2
11-12	Secretar dactilograf		M,G	II	2	V/2
13	Portar			I	1	V/2
14	Îngrijitoare			I	1	V/2

15	Muncitor calificat			I	1	V/2
	Compartiment Financiar Contabilitate					
16	Contabil		M	IA	1	V/1
17	Casier		M,G	II	1	V/2
	TOTAL				17	

NOTĂ: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție poate fi stabilit și pe baza prevederilor legale în vigoare aplicabile instituțiilor și serviciilor publice finanțate integral din venituri proprii.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Pentru conducătorul instituției, acordarea drepturilor de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către instituție.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I „Cheltuieli de personal,, „subdiviziunea „cheltuieli cu salariile;,”

Aprobarea anuală a statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin HCGMB nu se modifică, se va face prin dispoziția Primarului general Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNIVERSITĂȚII POPULARE „IOAN I.DALLES”

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este serviciul public de cultură și educație organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțat integral din venituri proprii.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, înființată prin Dispoziția nr. 153/11.08.1962 a Consiliului Culturii și Educației, corelată cu Dispoziția nr. 780/24.09.1963 a Comitetului de Stat pentru Cultură și Culte, se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 442/1994, republicată și ale Ordonanței de Urgență nr. 118/2006.

**Art. 2.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are sediul administrativ în București, Bd. N.Bălcescu, nr. 18, sector 1.

**Art. 3.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul General al Municipiului București



Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” funcționează pe principiul autofinanțării în procent de 100% din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din cursurile de instruire, educație culturală, desfășurări de expoziții, conferințe, concerte, lansări de carte, cenacluri literare, destinate în deosebi adulților, ca parte componentă a sistemului de educație permanentă.

**Art. 4.** Activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură, iar în alte domenii (economic, juridic, resurse umane, audit, achiziții, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General

Instituția respectă, totodată, prevederile actelor administrative emise de alte organe de specialitate ale administrației publice centrale (Ministerul Culturii și Cultelor, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului), în sensul că are obligația de a aplica normele elaborate în domeniul culturii, sistemului de educație, etc, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturale și a libertății de creație.

Universitatea are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și centrale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, instituție de cultură și educație, elaborează și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, având ca obiect de activitate ridicarea nivelului cultural al diverselor categorii ale populației, în concordanță cu necesitățile variate ale unei societăți democratice.

Universitatea are drept scop creșterea responsabilității civice în vederea promovării idealurilor și principiilor democrației, libertății și demnității umane.

Universitatea funcționează ca formă coerentă de învățământ popular, contribuind la progresul economic și social al națiunii prin organizarea unor programe educative menite să contribuie la formarea unei conștiințe culturale în care valorile, mentalitățile și stilul de viață să reflecte continuitatea spiritualității românești în cadrul modelului european de civilizație.

Universitatea are ca obiectiv principal oferirea de servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

În scopul realizării obiectivelor sale, Universitatea organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, etc).

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” organizează, contra cost:

cursuri de limbi străine și cursuri vocaționale (profesionale), în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii,

cursuri de cultură generală („Științe despre om și societate”, „Medicină și Educație Sanitară”, „Științe tehnice”, „Cultură și Civilizație”, „Literatură și Artă”), cursuri pentru asimilarea standardelor sistemului informațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii, contribuind la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate închiria sălile pe care le are în administrare și poate colabora cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate în vederea organizării unor manifestări culturale din alte domenii, cum ar fi: turistic, religios, social, etc.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6.** Structura organizatorică a Universității, concretizată în organigrama și numărul de personal, se aprobă de către C.G.M.B, la propunerea Primarului General, pe baza propunerilor

instituției, cu avizul direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției, formată din:

Conducerea executivă:

- director
- - contabil Șef

Organele de conducere deliberative și consultative:

- consiliul de administrație
- consiliul științific.

B. Aparatul de specialitate, care realizează obiectul de activitate al instituției, format din:

- Compartimentul „Cursuri și Programe”

C. Aparatul funcțional format din compartimente care asigură activitatea funcțională a instituției și anume:

- Compartimentul Resurse Umane, Juridic – Contencios
- Compartimentul Achiziții Publice – Securitatea și Sănătatea Muncii
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Financiar – Contabilitate.

#### CAPITOLUL IV

#### TRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

**Art. 7.** În vederea realizării obiectului său de activitate, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are următoarele atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- organizează, contra cost, cursuri de limbi străine, cursuri vocaționale și cursuri de cultură generală, în scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunzător cerințelor de pe piața muncii;
- se preocupă de perfecționarea continuă a ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;
- inițiază și elaborează proiecte culturale interne și de tip european în domeniul de activitate specific al universității;
- organizează, urmare unor solicitări, cicluri de conferințe, simpozioane, colocvii, sesiuni de referate și comunicări, expoziții, proiecții de filme video și audiții muzicale, precum și alte manifestări literar artistice și cultural științifice. Pentru unele dintre acestea se pot percepe taxe de intrare;
- la finele anului de învățământ – care se organizează pe o perioadă de până la 3 ani, de regulă în perioadele octombrie-iunie Universitatea organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni destinate aprecierii rezultatelor înregistrate de cursanți, eliberând acestora, pe bază de examen, o diplomă autorizată conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 care atestă asimilarea cunoștințelor;
- organizează cursuri de pregătire școlară pentru admiterea în învățământul superior, cu plata unor taxe stabilite în raport cu numărul de ore de curs și cu tarifele prevăzute în actele normative legale;

- în colaborare cu alte instituții, organizații și agenți economici de stat sau privați de diverse profiluri, Universitatea poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;
- realizează standardul profesional pentru ocupația foto;
- desfășoară și alte activități în domeniul său specific de activitate,, în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- eliberează atestate de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației în vigoare.

B. În activitatea funcțională:

- asigură, în conformitate cu dispozițiile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, precum și utilizarea eficientă a acestuia, în baza dreptului de administrare operativă directă;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, urmărind folosirea eficientă a veniturilor obținute din surse proprii;
- întocmește, anual, bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din Primăria Municipiului București;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare, pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității;
- poate încheia contracte de colaborare sau închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, pentru activități care sunt în

concordanță cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;

- angajează cheltuielile bănești prin semnarea actelor de dispoziții de plăți de către directorul instituției, contabilul Șef sau de împutemicii acestora;

- toate operațiunile cu caracter patrimonial poartă viza de control financiar preventiv a contabilului șef, precum și avizul de legalitate al consilierului juridic;

- transmit compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, etc, conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;

- organizează și ia măsurile convenite pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a personalului angajat;

- organizează activitatea de achiziții publice prin întocmirea și respectarea procedurilor prevăzute de lege;

- asigură organizarea auditării activității instituției de către direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

- desfășoară și alte activități în funcție de cerințele organelor coordonatoare (P.M.B., C.G.M.B., M.C.C.), în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare sau apărute ulterior.

CAPITOLUL V  
ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE  
ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVE ȘI  
DELIBERATIVE ALE INSTITUȚIEI,

A. Conducerea executivă

**Art. 8.** Conducerea executivă, respectiv directorul și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

a. Directorul

**Art. 9.** Directorul instituției, numit în condițiile legii, este managerul general care asigură conducerea curentă a instituției și duce la îndeplinire hotărârile referitoare la proiectele instituției, în care scop:

- asigură conducerea curentă a instituției;
- ia măsurile necesare, cu respectarea dispozițiilor legale, pentru buna organizare a activității instituției și aduce la îndeplinire programele culturale stabilite;
- în exercitarea atribuțiilor sale, îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului instituției;
- coordonează derularea programelor asumate în domeniile specifice de activitate ale instituției;
- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție;



- analizează și avizează bugetele programelor culturale derulate de instituție;
- urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse, precum și modul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- informează Primăria Municipiului București, prin Direcția Cultură, în legătură cu măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și derularea programelor culturale;
- urmărește asigurarea calității proiectelor culturale și realizarea activității de perspectivă a instituției;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor conștinătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat, precum: și a colaboratorilor implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- aproba și participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;
- propune spre aprobare organelor abilitate organigrama, statul de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- propune spre avizare Consiliului de Administrație sistemul de salarizare aplicabil în instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- decide acordarea drepturilor salariale la nivelul celor stabilite pentru personalul din instituțiile publice finanțate integral de la bugetul local în cazul în care instituția înregistrează obligații financiare neachitate la scadență, precum și revenirea la drepturile negociate, după achitarea acestor obligații;
- răspunde pentru respectarea integrală a condițiilor legale prevăzute în aplicarea grilei de salarizare proprii, în condițiile legii;
- aprobă detașarea, delegarea, trecerea temporară în altă funcție, transferul în interesul serviciului, în condițiile legii;
- avizează angajarea colaboratorilor, propune acordarea de drepturi materiale și morale ale angajaților;
- aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații instituției;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare pentru buna funcționare a instituției;
- coordonează și răspunde de asigurarea sănătății și securității angajaților;
- asigură organizarea activității de control financiar preventiv, audit, achiziții publice, paza și prevenirea incendiilor;
- asigură informarea membrilor Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității instituției, a măsurilor ce trebuie adoptate;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

- în exercitarea atribuțiilor sale, emite: decizii, note de serviciu, acorduri, avize și instrucțiuni;
- deplasările directorului în țară sau străinătate în vederea participării la festivaluri, simpozioane, alte manifestări culturale, precum și concediul de odihnă, se efectuează cu acordul Direcției Cultură;
- drepturile salariale ale directorului se stabilesc de către Primarul General, conform legii;
- evaluarea performanțelor profesionale ale directorului instituției va fi făcută anual, în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Managementul Resurselor Umane și Primarul General sau Viceprimarul general, după caz;
- în lipsa directorului instituției sau când postul de director este vacant, sarcinile acestuia sunt preluate de un referent de specialitate desemnat de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

b. Contabilul șef

**Art. 10.** Colaborează cu directorul instituției pentru a asigura buna desfășurare a activității instituției;

- organizează și coordonează activitatea compartimentului financiar-contabilitate,
- întocmește bugetul instituției în vederea asigurării fondurilor necesare desfășurării activității;
- întocmește trimestrial darea de seamă contabilă;
- poate exercita controlul financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- angajează instituția, împreună cu directorul acesteia, în raporturile juridice cu terțe persoane;
- colaborează cu directorul instituției privind păstrarea și conservarea patrimoniului;
- răspunde de evidențierea și inventarierea patrimoniului instituției;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției;
- asigură aplicarea legislației în domeniul financiar contabil, răspunzând de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă a informațiilor privind situația patrimoniului instituției;
- organizează analizarea periodică a mijloacelor circulante și propune măsuri pentru reducerea stocurilor supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- răspunde de luarea măsurilor privind asigurarea integrității patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor;
- întocmește contracte de garanție, organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- răspunde de informarea conducerii instituției asupra respectării prevederilor legale în vigoare pentru aplicarea grilei de salarizare proprii, respectiv achitarea obligațiilor financiare la scadență, încadrarea în nivelul bugetului aprobat, etc;

B. Organe de conducere deliberative și consultative ale instituției

**Art. 11.** Consiliul de administrație este un organ de conducere deliberativ, alcătuit din 5 membrii stabilită de directorul instituției și compus din:

- director (președintele consiliului de administrație);
- contabil șef;
- consilier juridic;
- reprezentant al Primăriei Municipiului București din cadrul direcției de specialitate ( Direcția Cultură);
- alți specialiști din cadrul instituției
- reprezentantul sindicatului sau reprezentantul salariaților, după caz.
- Secretar–prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- dezbate problemele privitoare la conducerea întregii activități a instituției și la proiectele culturale ale acesteia;
- dezbate execuția bugetului instituției în raport cu prioritățile curente și cele de perspectivă;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, de asigurarea dotărilor specifice și aprovizionarea cu materiale;
- dezbate probleme organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții);
- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale structurii organizatorice a instituției, în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., conform legii;

- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, precum și acordarea unor drepturi salariale (salariu de merit, prime, sporuri, etc), potrivit legii;
- stabilește modul în care se utilizează resursele bugetare și cum sunt orientate sumele realizate din venituri proprii, precum și nivelul acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește prețurile sau tarifele pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale Universității;
- aprobă, după caz, mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- avizează propunerea directorului privind sistemul de salarizare aplicabil în instituție.

Hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal și se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legii, în prezența a cel puțin 2/3 membrii, cu votul majorității simple

Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau ai salariaților să participe la ședințele sale, cu statutul de observatori cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la propunerea directorului.

Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

**Art. 12.** Consiliul Științific este un organ de conducere consultativ având o componentă de 3-5 membri, stabilit de directorul instituției și compus din:

- director (președinte).
- 3 membri (1 reprezentant compartiment specialitate, 1 reprezentant al PMB, 1 personalitate de seamă cu experiență în domeniul de răspândire a cunoștințelor cultural - științifice),
- 1 secretar.

Consiliul științific are următoarele atribuții:

- dezbate proiectele culturale din domeniul de activitate specific al instituției;
- dezbate probleme privind manifestările științifice și metodologice ale Universității, precum și cele de învățământ și educația curentă;
- dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorilor spiritualității naționale, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație și al primordialității valorii;
- discută proiectele pentru programele de activitate ale Universității;
- urmărește activitatea colectivelor de specialiști în procesul de instruire și educație.

Dezbaterile Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, care se adoptă în prezența a cel puțin 2/3 din membrii, cu votul majorității simple, acestea neavând caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

CAPITOLUL VI  
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN  
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

**Art. 13.** Atribuțiile, detaliate pe compartimentele de specialitate și funcționale prevăzute în Organigramă, sunt detaliate în fișele posturilor, întocmite conform Anexei 3 la HG.125/1999..

A. Compartimente aflate în subordinea directorului instituției

**Art. 14.** Compartimentul Resurse Umane – Juridic, Contencios

Activitatea de Resurse Umane

Este Compartimentul care are ca sarcină principală asigurarea procesului de muncă în toate sectoarele instituției, în care scop:

- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului angajat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- asigură încadrarea salariaților, completează contractul de muncă redactat de consilierul juridic, precum și contractele de colaborare;
- urmărește respectarea condițiilor de lucru și a timpului de lucru;
- urmărește și întocmește formele privind promovarea personalului, transferuri, delegarea și detașarea, etc;



- întocmește statul de funcții și urmărește aprobarea lui;
- întocmește ștatul de plată al salariaților, al colaboratorilor;
- calculează și asigură achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc, și asigură depunerea declarațiilor de CAS, sănătate, șomaj, declarația pentru administrația financiară, etc;
- completează contractele de muncă, convențiile de colaborare;
- întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le.sustine în fața organelor abilitate;
- pune în plată contractele întocmite în baza Codului Civil și a Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului Civil;
- gestionează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților;
- urmărește și informează conducerea asupra procedurilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la sistemul de salarizare aplicabil în instituție, respectiv sistemul aplicabil sectorului bugetar sau, după caz, sistemul aplicabil instituțiilor finanțate integral din venituri proprii;
- întocmește dosarele de pensionare la încetarea activității;
- întocmește documentația la încetarea activității prin pensionare;
- întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

- asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- asigură întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- asigură vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- asigură eliberarea de adevărinițe salariaților, în diferite scopuri;
- asigură programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- participă la redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern

Activitatea de Contencios se desfășoară în cadrul Compartimentului Resurse Umane în condițiile și cu atribuțiile prevăzute de legile speciale în vigoare.

Prin această activitate se realizează asigurarea respectării legalității în toate domeniile de activitate ale Universității.

- reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor judecătorești (de fond, apel, recurs, extraordinar), a organelor de cercetare penală, precum și în fața oricărei unități a administrației publice centrale și locale, asigurând asistență juridică de specialitate;
- reprezintă instituția, pe bază de mandat, în faza concilierii și discuțiilor prealabile contractuale;
- avizează, la cererea conducerii executive, măsurile ce trebuie luate cu privire la aplicarea corectă a dispozițiilor legii, ordinelor, dispozițiilor administrative, pentru a asigura cadrul legal pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției;

- avizează deciziile conducerii, întocmește proiectele de contracte (de muncă, civile, comerciale, prestări servicii, reparații, sponsorizării, etc.)’.
- asigură legalitatea diverselor proiecte de instrucțiuni emise de diferite compartimente pentru bunul mers al instituției;
- redactează contractele de muncă și actele adiționale la acestea;
- redactează contractele speciale-civile referitoare la drepturile de autor și drepturile conexe;
- redactează, motivează, în drept și în fapt, toate cererile, acțiunile civile, penale și de dreptul muncii în justiție, asigurând asistență juridică până la ultima cale de atac;
- analizează, pe baza documentației elaborate de compartimentele instituției, proiectele de Organigramă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției, verifică, împreună cu contabilul șef, cel puțin odată pe an situația eventualelor debite, obținând titluri executorii pe baza mandatului conducerii;
- redactează deciziile de încadrare, sancționare, desfacere a contractului de muncă și face parte din comisiile de rezolvare a contestațiilor depuse de salariați;

- urmărește și avertizează în mod preventiv, atunci când are surse de informație, asupra riscului producerii de pagube pentru instituție;

- acordă viza de control juridic pe toate actele emise de instituție;

**Art. 15.** Compartimentul „Cursuri și Programe „

Are următoarele atribuții principale:

- propune și elaborează programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri, manifestări, etc.) cu caracter informativ și de perfecționare profesională;

- elaborează programe de învățământ, după aprobarea lor de Consiliul Științific și Consiliul de Administrație, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;

- asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;

- păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Universității;

- îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric, lectorii cursurilor organizate de către instituție;

- propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative necesare procesului de învățământ;

- urmărește tipărirea unor lecții expuse de la tribuna universității, precum și a proiectelor și programelor instituției;

- promovează imaginea instituției în mediul cultural din țară și străinătate;

- organizează desfășurarea unor manifestări culturale, concerte, conferințe, dezbateri, expoziții, lucrări de carte, etc;
- elaborează proiecte în domeniul educației adulților;
- se preocupă de atragerea altor surse financiare și a sponsorilor;
- dezvoltă strategii care să vizeze perfecționarea și mediatizarea programului de activitate al instituției;
- organizează cursuri de limbi străine și cursuri de limbă română pentru străini, precum și cursuri vocaționale și de cultură generală;
- asigură un dialog permanent cu specialiști din domeniile de activitate de care se ocupă, precum și cu publicul auditor pentru a veni în întâmpinarea preferințelor și interesului cultural al acestuia și pentru a atrage noi colaboratori.

**Art 16.** Compartimentul Achiziții Publice, Securitate și Sănătate în Muncă.

Activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă:

- este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr 319/2006 și HG nr. 1425/2006, încadrat cu personal care are ca responsabilitate asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, respectiv realizarea activității de prevenire și protecție a stării de sănătate a salariaților;
- întocmește, sub directa coordonare a directorului instituției, proiectul programului de măsuri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea salariaților instituției în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz;

- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă, participă la cercetarea cauzelor acestora;
- identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, propunând echipamente de protecție;
- elaborează planul de prevenire și protecție; |
- elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
- asigură protecția împotriva incendiilor:
- elaborează planurile de evacuare, în caz de calamitate sau incendiu;
- instruește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- sesizează, în timp util, eventualele avarii intervenite în instituție;
- răspunde de instructajul PSI al salariaților;
- verifică și întreține mijloacele PSI;
- asigură respectarea dispozițiilor comandamentului de pompieri, întocmind planuri de măsuri, urmărind respectarea lor.

#### Activitatea de Achiziții Publice

- elaborează programul anual final al achizițiilor publice, pe baza necesităților instituției, pe care îl transmite Direcției Cultură;
- estimează valoarea fiecărui program de achiziție și întocmește nota justificativă, ce urmează a fi aprobată de director și contabil șef;
- răspunde de aplicarea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică;

- propune spre aprobare directorului atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, precum și componența Comisiilor de Evaluare a ofertelor;
- supune contractul de achiziție avizului juridic;
- urmărește executarea și finalizarea contractelor de achiziție, cu respectarea tuturor procedurilor legale;
- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate, conform prevederilor legale;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului achizițiilor publice;
- atribuțiile compartimentului se detaliază în fișa postului.

**Art. 17. Compartimentul Administrativ**

Principalele sarcini ale compartimentului sunt:

- asigură desfașurarea procesului de muncă în bune condiții prin dotarea și întreținerea corespunzătoare a celor două săli de curs, respectiv Sala Dalles și Sala din Str. Biserica Amzei, nr. 5-7;
- asigură condițiile tehnico-materiale pentru realizarea programelor culturale ale instituției;
- asigură aprovizionarea instituției cu materii prime, materiale, etc;
- organizează și controlează paza tuturor bunurilor imobile și mobile aflate în dotarea instituției;
- răspunde de obiectele de inventar, coordonând, pe baza dispoziției contabilului șef, inventarierea patrimoniului instituției;
- organizează și controlează respectarea tuturor măsurilor privind paza și securitatea bunurilor instituției;

- asigură utilizarea cu maximum de randament și în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor, precum și a tuturor utilităților;
- asigură realizarea la termenele stabilite și în bune condiții a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație;
- organizează și controlează activitatea de curățenie și întreținere;
- răspunde de întregul inventar administrativ – gospodăresc pe care îl are în primire, ținând și evidența acestuia;
- primește, înregistrează și expediază corespondența instituției;
- asigură difuzarea materialelor publicitare ale instituției;
- întocmește și păstrează arhiva instituției;
- execută operațiile de secretariat, necesare directorului și consiliului științific al instituției;
- răspunde de lucrările încredințate și păstrează secretul acestora;
- păstrează și răspunde de ștampilele instituției, pe care le aplică numai peste semnăturile legale (conducerea executivă);
- întocmește și ține la zi registrele de intrare-ieșire a corespondenței, a deciziilor și altor note de serviciu emise de conducerea instituției;
- asigură paza cu simț de răspundere a tuturor bunurilor mobile și imobile încredințate, pentru asigurarea integrității acestora;
- permite accesul în instituție numai pe baza de legitimație, efectuând controlul la intrarea și ieșirea din incinta instituției;
- ia toate măsurile ce decurg din atribuțiile de pază pentru a preveni producerea de pagube, incendii și alte evenimente de natură a cauza prejudicii;



- în caz de incendiu, ia primele măsuri de stingere, de sesizare a conducerii instituției, a unităților de pompieri și de poliție;
- întocmește zilnic procese verbale privind ora venirii, a plecării, cu evidențierea aspectelor deosebite constatate în cadrul serviciului, predând postul de pază prin semnătură.

B. Compartimente aflate în subordinea contabilului șef

**Art. 18.** Compartimentul financiar contabilitate

Atribuții:

- ține la zi evidențele contabile;
- urmărește, controlează și înregistrează situația economico-financiară a instituției
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește, trimestrial, darea de seamă contabilă, pe care o predă direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- întocmește notele contabile, ținând contabilitatea fișelor sintetice și analitice, precum și a materialelor;
- coordonează și controlează punerea de acord a inventarului cu rezultatele și diferențele constatate;
- coordonează și controlează întocmirea formelor de casare și de clasare a bunurilor;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești și alte valori ale instituției;
- urmărește zilnic evidența operațiunilor din bancă;
- depune zilnic extrasele de cont și rapoartele de casă, la care atașează actele justificative privind încasările și plățile în numerar;

- încasează veniturile instituției, eliberând chitanțele necesare;
- efectuează operațiuni cu trezoreria sau banca, întocmind foile de vărsământ pentru depunerea numerarului încasat;
- ține evidența ordinelor de plată emise;
- în afara acestor atribuții, îndeplinește orice altă sarcină primită de la contabilul șef sau de la directorul instituției;
- păstrează confidențialitatea asupra documentelor întocmite.

## CAPITOLUL VII PATRIMONIUL

**Art. 19.** Patrimoniul instituției este format din totalitatea drepturilor și obligațiilor economice, precum și totalitatea bunurilor (obiectelor) instituției.

Bunurilor imobile și mobile aflate în administrarea și incluse în patrimoniul instituției sunt proprietatea Municipiului București ca persoană juridică de drept public și privat conform Legii nr. 213/1998.

Bunurile respective fac parte din domeniul public al Municipiului București, referindu-se la clădiri și terenuri aferente și din domeniul privat al Municipiului București, referindu-se la toate bunurile mobile, mijloace fixe și obiectele de inventar reglementate prin normele tehnice, aprobate prin H.G. nr. 548/1999.

Evaluarea patrimoniului se reflectă în contabilitate prin etalon bănesc folosindu-se în acest scop prețuri, tarife și costuri. .

Evaluarea patrimoniului se face:

- - la intrarea bunurilor în instituție;
- - la ieșirea lor;
- - la inventarierea lor.

Intrarea în patrimoniul instituției se face prin:

- dotări;
- investiții (prin achiziții);
- sponsorizări;
- transfer între instituții.

În patrimoniul instituției intră imobilele date în administrare prin decizii de dotare:

-Sala Dalles situată în Bd. N. Bălcescu, nr 18, sector 1, București, deținută în baza dispoziției nr 780/24.09.1963 a CSCA;

-Sala Amzei situată în Str Biserica – Amzei, nr 5-7, sector 1, București, deținută în baza dispoziției CSCA nr 890/1963 și a procesului –verbal din 01.08.1963

Ieșirea din patrimoniu a bunurilor se face prin casare sau transmitere fără plată.

Inventarierea patrimoniului cuprinde verificarea tuturor bunurilor instituției intrate în orice mod.

Ea poate fi totală, parțială sau prin sondaj.

Inventarierea se face la diverse perioade de timp, de regulă anuale, sau ori de câte ori intervine o predare-primire.

Rezultatele inventarierii se consemnează într-un proces verbal.

## CAPITOLUL VIII BUGET ȘI RELAȚII FINANCIARE

**Art. 20.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are personalitate juridică și se finanțează integral din venituri proprii, funcționând pe principiul autofinanțării.

Universitatea folosește baza materială proprie rezultată din acțiunile de autofinanțare, din donațiile din țară și străinătate, precum și din sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Bugetul Universității Populare Ioan I. Dalles, inclusiv rectificarea acestuia, se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București. Veniturile proprii ale instituției se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Universitate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are dreptul să dispună asupra destinației veniturilor proprii, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de C.G.M.B., în condițiile prevăzute de lege.

Bugetul rămâne instrumentul principal de conducere, prognozare și analiză a activității economice-financiare a instituției, ca verigă de bază a structurii bugetului administrației locale.

Propunerile bugetului de venituri și cheltuieli se fac, în principiu, având în vedere:

- reglementările și normele în vigoare, precum și structura organizatorică existentă la data întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- sursele de venituri și ponderea lor sunt stabilite prin Hotărârea

Consiliului de Administrație a instituției, având ca bază legală prețul pieței;

- nivelul prețurilor avute în vedere la stabilirea propunerilor de cheltuieli este cel puțin în vigoare la data întocmirii propunerilor de cheltuieli.

Bugetele de venituri și cheltuieli se întocmesc în două etape:

- prima, la elaborarea propunerilor anuale;
- a doua, la desfășurarea indicatorilor financiari aprobați pe ani, pe trimestre și luni.

Instituția întreține relații financiare cu persoane fizice, sau juridice prin intermediul Compartimentului Financiar – Contabilitate.

## CAPITOLUL IX PERSONAL, SALARIZARE

**Art. 21.** Funcționarea Universității Populare „Ioan I. Dalles” se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Încadrarea personalului cu contract individual de muncă se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

**Art. 22.** Funcțiile utilizate în instituție sunt cele prevăzute în reglementările specifice sectorului bugetar, respectiv cele stabilite

prin 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 și completările ulterioare.

**Art. 23.** Stabilirea salariului de bază și a indemnizațiilor de conducere ale personalului contractual din instituție se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, precum și pe bază rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

**Art. 24.** Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție poate fi stabilit și pe bază prevederilor legale în vigoare aplicabile instituțiilor și serviciilor publice finanțate integral din venituri proprii.

Astfel, salarizarea personalului se poate face prin negocierii individuale și/sau colective între angajator și salariați sau reprezentanți ai acestora, în funcție de posibilitățile financiare ale Universității. La stabilirea grilei de salarizare a personalului se va urmări asigurarea cel puțin a unui nivel minim, corespunzător salariilor stabilite pentru activități similare de instituțiile finanțate din bugetul local.

În cazul în care Universitatea, după aplicarea noii grile de salarizare, înregistrează obligații financiare neachitate la scadență, până la achitarea acestora se vor acorda drepturile salariale la nivelul celor stabilite pentru personalul instituțiilor publice finanțate integral de la bugetul local.

Conducerea Universității va decide acordarea drepturilor salariale la nivelul celor stabilite pentru personalul din instituțiile publice finanțate integral de la bugetul local, în cazul în care instituția înregistrează obligații financiare neachitate la scadență, precum și revenirea la drepturile negociate, după achitarea acestor obligații.

Răspunderea pentru respectarea integrală a condițiilor legale prevăzute în aplicarea grilei de salarizare proprii revine Universității Populare Ioan I Dalles.

Stabilirea oportunității schimbării sistemului de salarizare a personalului Universității Populare Ioan I. Dalles se va face în urma analizei prealabile a situației economico-financiare înregistrată în perioadele anterioare, analiză efectuată de Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu atribuții în coordonarea și controlul activității economico-financiare a Universității.

Schimbarea sistemului de salarizare aplicabil în instituție se aprobă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București. la propunerea Primarului General. conform legii.

**Art. 25** Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă, precum și alte drepturi ale personalului contractual angajat sunt prevăzute în contractul individual de muncă și/sau în contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, după caz, precum și în Regulamentul Intern al instituției.

Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișa postului.

## CAPITOLUL X RELAȚII COMERCIALE

**Art 26** Pentru obținerea veniturilor din care se autofinanțează și pentru completarea acestora, Universitatea, pe lângă activitățile corespunzătoare obiectului său specific de activitate, poate încheia contracte de colaborare, de închiriere a sălilor și a altor spații disponibile pentru activități cu caracter cultural, după obținerea aprobărilor prevăzute de acte normative în vigoare.

Pentru activitatea desfășurată de colaboratori – persoane fizice – în vederea realizării obiectului de activitate specific,, Universitatea încheie convenții civile. O altă zonă contractuală este aceea referitoare la furnizorii specifici (apă, lumină, gaze etc.) și la prestatorii de servicii (efectuate de programe culturale, edituri, instalații de avertizare PSI, etc).

Întreaga activitate de relații comerciale desfășurată de Universitate are la bază respectarea actelor normative în domeniu în vigoare la acea dată.

## CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 27** Pentru buna desfășurare a activității Universității Populare „Ioan I.Dalles „ regulamentul de față se completează cu Regulamentul Intern, fișele postului ,decizii interne de organizare și funcționare interioară a compartimentelor.



**Art. 28** Întreaga activitate are la bază dispozițiile actelor normative (Legi, H.G., Ordine), precum și dispozițiile emise de organele ierarhic superioare (H.C.G.M.B., Dispozițiile de Primar General).

**Art. 29** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, colaboratorilor și prestatorilor de servicii, indiferent de modul, forma sau durata încadrării în muncă sau a formei de colaborare.

**Art. 30** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are siglă proprie (conform anexei la prezentul regulament).

**Art. 31** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, în funcție de obiectul său de activitate.

**Art. 32** Anual, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” întocmește un raport de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, pe care îl înaintează Direcției Cultură.

**Art. 33** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.G.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind încadrarea Teatrului Evreiesc de Stat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură ;

Văzând raportul Comisiei Învățăământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 8 alin. (2) și (5) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 4, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Teatrul Evreiesc de Stat este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu

personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

**Art. 2.** Teatrul Evreiesc de Stat se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 3.** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 107 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Evreiesc de Stat, conform anexelor 1, 2 și 3.

**Art. 4.** Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 160/1999 precum și anexa 2.3 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 326/2001.

**Art. 6.** Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Teatrul Evreiesc de Stat vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

Nr. 352/13.12.2007

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

## STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

	COMPARTIMENTE FUNCȚIA DE EXECUȚIE/DE CONDUCERE	Nivel studii	Grad/treapta profesională	Număr posturi	Anexa la OG 10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>					
1	CONSULTANT ARTISTIC DIRECTOR	S	IA	1	IV/2, VI/1
2	INGINER DIRECTOR ADJUNCT	S	Spec. IA	1	V/1, VI/1
3	ECONOMIST CONTABIL ȘEF	S	Spec. IA	1	V/1, VI/1
<b>BIROU RESURSE UMANE</b>					
4	INSPECTOR DE SPECIALITATE-ȘEF BIROU	S	I	1	II, VI/1
5	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	II
6-7	REFERENT	M	IA	2	II
<b>COMPARTIMENT DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR</b>					
8	TEHNICIAN	M	IA	1	V/1
9-11	POMPIER	-	I	3	V/2
12	POMPIER	-	II	1	V/2
<b>COMPARTIMENT ARTISTIC</b>					
13-19	ACTOR	S	IA	8	IV/2
20-33	ACTOR	S	I	14	IV/2
34-37	ACTOR	S	II	4	IV/2
38-41	ACTOR	S	III	4	IV/2
42-43	ACTOR	S	IV	2	IV/2
44-49	ACTOR	S	Deb/V	5	IV/2
50	MAESTRU COREPETITOR	S	I	1	IV/2

<b>BIROU ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ</b>						
51	SECRETAR LITERAR	ŞEF BIROU	S	I	1	IV/2, VI/1
52	SECRETAR LITERAR		S	I	1	IV/2
53	SECRETAR LITERAR		S	II	1	IV/2
54	SECRETAR LITERAR		S	III	1	IV/2
55	REFERENT		S	I	1	IV/2
<b>BIROU ACHIZIȚII PUBLICE</b>						
56	INSPECTOR DE SPECIALITATE-ŞEF BIROU					
57	REFERENT					
58	MERCEOLOG					
<b>SECȚIA SCENĂ</b>						
59	REGIZOR SCENĂ		M	I	1	IV/2, VI/1
60	REGIZOR SCENĂ		M	I	1	IV/2
61	SUFLEUR TEATRU		-	II	1	IV/2
62	SUFLEUR TEATRU		-	DEB/III	1	IV/2
63-66	MAESTRU LUMINI-SUNET		-	I	4	IV/2
67	MUNCITOR CALIFICAT- MUNCITORI	ŞEF FORMAȚIE	-	I	1	IV/2, VI/1
68-77	MUNCITOR CALIFICAT		-	I	10	IV/2
78-79	MUNCITOR CALIFICAT		-	II	2	IV/2
<b>BIROU MARKETING ȘI PROMOVARE SPECTACOLE</b>						
80	REFERENT	ŞEF BIROU	S	I	1	IV/2, VI/1
81	REFERENT		S	I	1	IV/2
82	REFERENT		-	I	1	IV/2
<b>BIROU ADMINISTRATIV, DESERVIRE SALĂ</b>						
83	REFERENT		S	I	1	V/1, VI/1
84	REFERENT		M	IA	1	V/1
85	MAGAZINER		MG	DEB/II	1	V/2
86	ÎNGRIJITOR		-	I	1	IV/2
87	SUPRAVEGHETOR SALĂ		MG	-	1	IV/2
88-89	GARDEROBIER		MG	-	2	IV/2

90-91	PLASATOR	MG	-	2	IV/2
92	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	1	V/2
93	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	1	IV/2
<b>SECȚIA PRODUCȚIE</b>					
94	REFERENT ȘEF SECȚIE	M	IA	1	V/1, VI/1
95	ARTIST PLASTIC	-	I	1	IV/2
96-102	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	7	IV/2
<b>BIROU FINANCIAR CONTABILITATE</b>					
103	ECONOMIST ȘEF BIROU	S	SPEC. IA	1	V/1, VI/1
104	ECONOMIST	S	SPEC. IA	1	V/1
105-106	CONTABIL	M	IA	2	V/1
107	CASIER	M	I	1	V/2
<b>TOTAL</b>				<b>107</b>	

NOTA: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician,

costumieră, peruchier, machior, mânăitor montator decor, conducător auto), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Evreiesc de Stat.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, (respectând următoarele norme de constituire birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 5 posturi, din care 1 post de conducere) precum și aprobarea anuală a statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 1.** Teatrul Evreiesc de Stat este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul Evreiesc de Stat a fost înființat în conformitate cu Decizia nr. 126/01.03.1990 a Consiliului Administrației Locale de Stat – Primăria Municipiului București și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 republicată în 1997.

Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

**Art. 2.** Teatrul Evreiesc de Stat are sediul în București, str. Iuliu Barasch, nr. 15, sector 3.

**Art. 3.** Teatrul Evreiesc de Stat este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din cedarea folosinței unor spații cu destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.



**Art. 4.** Activitatea de specialitate a Teatrului Evreiesc de Stat este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor, în domeniul culturii, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor.

Teatrul Evreiesc de Stat are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 5.** Obiectul de activitate al Teatrului Evreiesc de Stat este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională, universală și a literaturii idiș, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, în cadrul etniei sale și în general al educării publicului spectator.

Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul Evreiesc de Stat are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice: spectacole, festivaluri, proiecte și programe, urmărind, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

**Art. 6.** În sensul prezentului Regulament De Organizare Și Funcționare, se descriu următorii termeni:

- Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.
- Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.
- Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.
- Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.
- Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.
- Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.
- Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 7.** Structura organizatorică a Teatrului Evreiesc de Stat, concretizată în organigramă, se stabilește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al

Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul Evreiesc de Stat are următoarea structură organizatorică:

**A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**1. Conducerea executivă**

- Director
- Director adjunct
- Contabil Șef

**2. Organele de conducere deliberativă și consultativă**

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

**B. APARATUL DE SPECIALITATE**

- Compartiment artistic
- Birou asistență dramaturgică
- Secția scenă
- Birou marketing și promovarea spectacolelor
- Secția producție

**C. APARATUL FUNCȚIONAL**

- Birou resurse umane, salarizare, juridic-contencios
- Compartiment de apărare împotriva incendiilor
- Birou achiziții publice
- Birou administrativ, deservire sală
- Birou financiar-contabilitate

CAPITOLUL IV  
ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE TEATRULUI  
EVREIESC DE STAT

**Art. 8.** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Evreiesc de Stat are următoarele atribuții și competențe:

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume etc.
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
- asigură elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri etc.;

- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. În activitatea funcțională:

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează spre avizare Direcției Cultură, și după aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;

- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu aprobarea Direcției Cultură;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Primăria Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, Casa Națională de Pensii și Asigurări Sociale, Casa de Asigurări Sociale a Municipiului București, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinei Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, etc.)

CAPITOLUL V  
ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI  
ALE ORGANELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI  
CONSULTATIVE ALE TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 9.** Conducerea executivă

Conducerea executivă, respectiv: directorul, directorul adjunct și contabilul șef, are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la capitolul IV, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile conducerii executive:

**DIRECTOR**

Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;

Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice au fizice interesate;

- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;
- Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și



funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;

- Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;

- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

- Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;

- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;

- Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție, are în subordine directă personalul din biroul resurse umane, salarizare, juridic-contencios, compartiment de apărare împotriva incendiilor, compartimentul artistic, biroul asistență dramaturgic;

- Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției, precum și cu privire la derularea unor programe culturale;

- Informează compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiate pentru buna

- desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
  - Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
  - Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
  - Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
  - Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
  - Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
  - Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;
  - Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

- Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- Dispune încadrarea, detașarea, delegarea, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;
- Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;
- Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- Aprobă Regulamentul Intern;
- Aprobă planul anual de perfecționare profesională a personalului angajat;
- Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii și de apărare împotriva incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și a personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- Deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale și efectuarea concediului de odihnă, se fac cu acordul Direcției Cultură;
- Evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General, sau Viceprimarul general, după caz;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese, etc. personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz;
- Atribuțiile directorului se vor detalia în fișa postului.

#### DIRECTOR ADJUNCT

- Împreună cu directorul și contabilul șef asigură conducerea executivă a instituției, ducând la îndeplinire programele și proiectele culturale stabilite;

- Directorul adjunct asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Coordonează activitatea personalului angajat în biroul achiziții publice, secția scenă, biroul marketing și promovare spectacole, biroul administrativ – deservire sală, securitate și sănătate în muncă, secția producție;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului, asigurând păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului instituției;
- Răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în acesta;
- Răspunde de modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul Intern pentru compartimentele din subordine;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției, cu propuneri pentru necesarul de cheltuieli ale compartimentelor din subordine;
- În colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu

- scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
  - Se preocupă permanent de asigurarea unor noi și importante surse de venituri pentru desfășurarea și diversificarea activității instituției;
  - Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;
  - Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
  - Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
  - Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacole care au fost scoase din repertoriul curent;
  - Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
  - Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
  - Urmărește și răspunde de modul de realizare, din punct de vedere tehnic, a proiectelor și programelor culturale propuse;
  - Urmărește și răspunde de calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;

- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează și răspunde de activitatea de pază, apărare împotriva incendiilor și alte intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, răspunde, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcționale din subordine;
- Întocmește și, respectiv, aprobă fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Execută și alte sarcini transmise de director sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile directorului adjunct se vor detalia în fișa postului.

#### CONTABIL ȘEF

- Împreună cu directorul și directorul adjunct asigură conducerea executivă a instituției, ducând la îndeplinire programele și proiectele culturale stabilite;
- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Coordonează activitatea personalului angajat în biroul financiar-contabilitate;
- Elaborează situația financiară și anexele aferente lor, trimestrial și anual, și le supune aprobării;

- Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor atât pentru contabilitatea financiară cât și pentru contabilitatea de gestiune;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- Se conformează măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și asigură recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, execuția bugetară și necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și vizează procesele verbale de inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;



- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică notele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Verifică ca inventarierea faptică a bunurilor din patrimoniu să coincidă cu evidența contabilă de gestiune;
- Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar, care urmează acestora;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;
- Execută și alte sarcini transmise de director sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Atribuțiile contabilului șef se vor detalia în fișa postului;

**Art. 10.** Organele de conducere deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, conform prevederilor Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, având următoarea componență:

- membrii conducerii executive: director, director adjunct, contabil șef;
- consilier juridic;
- reprezentant al Primăriei Municipiului București din cadrul direcției de specialitate (Direcției Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției ;
- reprezentanții salariaților;
- secretar

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (organigrama, stat de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune acordarea salariului de merit pentru director;
- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit, prime, alte drepturi salariale pentru toate categoriile de salariați din instituție;
- propune acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- stabilește costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale.

Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către președintele consiliului prin intermediul secretarului consiliului, cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Hotărârile, dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței.

Procesul-verbal se scrie în cadrul ședinței de către secretarul Consiliului Administrativ, se tehnoredactează în termen de maxim 48 de ore de la terminarea ședinței și se semnează de toți membrii Consiliului Administrativ și invitații prezenți.

Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Anual, procesele verbale tehnoredactate împreună cu anexele proceselor verbale (rapoarte, referate, informări, adrese, solicitări, memorii, sesizări, etc.), vor fi arhivate devenind documente oficiale.

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui Consiliului Administrativ.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

**Consiliul Artistic** – este un organ de conducere consultativ.

Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

- Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5-11 membri:

- Președinte – directorul

- Membrii: - secretari literari

- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție – scenografi, regizori artistici, actori;

- reprezentanți ai Primăriei Municipiului București din cadrul direcției de specialitate, după caz;

- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice (științifice) din domeniul de activitate specific;

- face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;

- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;

- dezbaterea problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

- dezbaterea altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate.

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, sau la cererea expresă a unor realizări de spectacole, creatori etc.

## CAPITOLUL VI

### TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR CE ALCĂTUIESC APARATUL DE SPECIALITATE ȘI FUNCȚIONAL AL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 11.** Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic – Contencios.

Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, condus de un șef birou, subordonat directorului conform structurii organizatorice a teatrului;

**Activitatea de resurse umane:**

Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);

Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

Elaborarea schemelor de încadrare, cu luarea în considerare a modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;

Propune, împreună cu responsabilul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a bugetului aprobat;

Stabilește, în cadrul Contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază.

#### **Activitatea de salarizare**

- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;



- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea , reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Asigură depunerea situațiilor, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, Casa Națională de Pensii și Asigurări Sociale, Casa de Asigurări Sociale a Municipiului București, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, etc.)
- Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, republicată, cu modificări ulterioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește adevărurile pentru personalul plătit în baza legii nr. 8/1996;

#### **Activitatea juridic-contencios**

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de

judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative în vigoare;

- Avizează, din punct de vedere juridic, deciziile emise de directorul teatrului;

- Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);

- Analizează și propune spre avizare, din punct de vedere al legalității, organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern;

- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

- Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.;

- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivare, soluționare;
- Redactează răspunsuri la solicitările reprezentanților salariaților către conducerea teatrului;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidența contractelor;
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Evreiesc de Stat;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

**Art. 12.** Compartiment de apărare împotriva incendiilor

- Este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a teatrului, subordonate directorului, conform structurii organizatorice a teatrului;
- Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 307/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor;

- Asigură apărarea împotriva incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.;
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- Răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- Verifică și întreține mijloacele PSI;
- Întocmește planurile de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;
- Face propuneri privind cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare reparării, reviziei și întreținerii în bune condiții a instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor PSI;
- Răspunde de prezentarea documentelor și a relațiilor solicitate în fața Brogăzii de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **Art. 13. Compartimentul artistic**

Este un compartiment de specialitate, în subordinea directorului.

Compartimentul artistic, împreună cu compartimentele de specialitate, asigură realizarea activității specifice a instituției, respectiv desfășurarea de manifestări specifice: spectacole, festivaluri, proiecte și programe, producții artistice, urmărind în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

### **Art. 14. Biroul asistență dramaturgică**

- Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, condus de un șef birou, subordonat directorului conform structurii organizatorice a teatrului;
- Studiază, analizează, selectează și propune piese din patrimoniul clasic și contemporan al culturii și literaturii evreiești, românești și universale;
- Traduce materiale documentare necesare pieselor ce vor fi puse în repertoriu;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;

- Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- Răspunde și coordonează relația cu media;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- Concepe, diferențiat pentru targeturi și profiluri media, diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului;
- Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor cu persoanele juridice interesate;

- Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
- Propune contractarea de servicii artistice pentru creare: concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere în limba engleză, franceză, germană, italiană, etc.
- Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- Verifică și actualizează datele de pe site-ul teatrului;
- Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
- Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe și de respectarea acestora;



- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducere la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;
- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului, cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului, cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;
- Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea directă a deținătorilor drepturilor de autor sau a reprezentanților lor și obținerea tuturor datelor de identificare;
- Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
- Asigură asistența dramaturgică la scenă;
- Asigură documentare pentru publicații spectacole (programe);
- Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole (programe, afișe);
- Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare teatru;
- Propun contractarea de servicii artistice foto, grafică, concepție materiale;

- Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- Răspund de arhivarea fotografiilor, textelor spectacolelor teatrului, dosarelor de presă;
- Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

**Art. 15. Birou achiziții publice**

- Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, creat conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 34/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;
- Activitatea de aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a celor necesare întreținerii și normalei folosiri a clădirilor și bunei funcționări a tuturor mașinilor și instalațiilor;
- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

- Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate;
- Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

- Propune cuantumul garanțiilor de participare, în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- Propune directorului componența comisiilor de evaluare a ofertelor spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

- Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
- Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

- Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

**Art. 16. Secția Scenă**

- Este un compartiment de specialitate, organizat ca secție, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef secție, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;
- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Întocmește și afișează programul repetițiilor și spectacolelor, în colaborare cu Biroul asistență dramaturgică și Biroul marketing și promovarea spectacolelor;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea, din punct de vedere tehnic, a deplasărilor și turneelor;
- Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
- Anunță, în termen util, orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;

- Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuițează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, stângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
- Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
- Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolelor;
- Asigură, sub coordonarea regizorului tehnic, păstrarea și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;

- Răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
- Asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
- Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
- Asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, sufleor;
- Este responsabilă de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
- Asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehncienilor de scenă;
- Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
- Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
- Este responsabilă de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;



- Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
  - Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- Formația de muncitori (mânuitori decor)
- Este un compartiment de specialitate, în cadrul secției scenă condus de un șef formație de muncitori;
  - Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor;
  - Organizează repetițiile tehnice (manevrare decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
  - Organizează echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
  - Este responsabilă de timpii de execuție pentru fiecare operație;
  - Este responsabilă de calitatea montării decorului;
  - Este responsabilă de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;
  - Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
  - Atribuțiile secției se vor detalia în fișele posturilor;
  - Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
  - Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

**Art. 17. Biroul marketing și promovare spectacole**

- Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing, în colaborare cu biroul asistență dramaturgică;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Are obligația de a asigura promovarea spectacolelor prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;
- Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, bannere stradale, casete luminoase;
- Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- Identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
- Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina de internet a teatrului;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
- Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacole invitate pe scena teatrului;
- Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi documentația de aplicare;

- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

**Art. 18.** Biroul administrativ, deservire sală

- Este un compartiment funcțional care cuprinde și personal de specialitate (garderobier, plasator, supraveghetor sală), organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, subordonat directorului adjunct, conform structurii organizatorice a teatrului;
- Execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate, în colaborare cu secția producție;
- Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- Efectuează manipulări de mobilier și de publicații, în funcție de necesități;
- Asigură curățenia și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

- Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul contabilitate-financiar;
- Asigură folosirea eficientă a autoturismului instituției prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z. – urilor și consumului lunar de combustibil;
- Asigură legătura cu societățile de furnizare a energiei electrice, apă, gaze, salubritate, telefonie, etc., în cazul în care intervin deficiențe;
- Face propuneri privind cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare cheltuielilor pentru plata consumurilor de energie electrică, apă, gaze, salubritate, telefoane, carburanți, piese auto, etc.;
- Șeful biroului este persoana de contact dintre teatru și serviciu externalizat, responsabilă, cu depline puteri în executarea și derularea atribuțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor.
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

#### **Art. 19. Secția producție**

- Este un compartiment de specialitate, organizat ca secție, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef secție, subordonat directorului adjunct conform structurii organizatorice a teatrului;
- Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;
- Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- Întocmește împreună cu scenograful spectacolelor, devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate și a ordinelor de lucru;
- Execută lucrările specifice atelierelor respective (croitorie, tapițerie, tâmplărie, pictură);
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;
- Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție sau de diversele compartimente ale instituției;
- Atribuțiile secției se vor detalia în fișele posturilor;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

#### **Art. 20. Biroul financiar – contabilitate**

- Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, subordonat contabilului șef conform structurii organizatorice a teatrului;
- Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru folosirea eficientă a fondurilor;
- Răspunde de buna funcționare a activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare
- Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidența gestionară;
- Asigură plata cheltuielilor instituției;
- Asigură relația cu Trezoreria statului și băncile comerciale;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, de organele de control, etc.;
- Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora, în funcție de natura lor;
- Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri și pentru păstrarea în condiții de securitate a mijloacelor bănești;
- Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;



- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- Exerciță controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare dacă este cazul;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Asigură realizarea evidențelor contabile de gestiune privind bunurile din patrimoniul instituției;
- Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
- Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
- Atribuțiile biroului se vor detalia în fișele posturilor;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

**Art. 21.** Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. nr. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior

CAPITOLUL VII  
PERSONALUL ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI  
TEATRUL EVREIESC DE STAT

**Art. 22.** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii).

Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern.

Stabilirea funcțiilor utilizate și al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sistemul bugetar, precum și al rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat,

fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimente de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire și pentru compartimentele resurse umane, juridic-contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Evreiesc de Stat se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, de servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare

## CAP. VIII

### PATRIMONIUL TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 23.** Teatrul Evreiesc de Stat își desfășoară activitatea în spațiul proprietate publică a Municipiului București, atribuit în administrare în baza Hotărârii nr. 149/1998 a Consiliului Municipiului București și în spațiul proprietate privată al Fundației Caritatea în baza contractului de comodat nr. 2067/23.01.2006 încheiat între Fundația Caritatea și Primăria Municipiului București.

Teatrul Evreiesc de Stat are în administrare Sala de spectacole situată în strada Iuliu Barasch nr. 15 sector 3, București.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform L. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției.

## CAPITOLUL IX BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE ALE TEATRULUI EVREIESC DE STAT

**Art. 24.** Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din : încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Evreiesc de Stat se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

Teatrul Evreiesc de Stat poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art. 25.** Teatrul Evreiesc de Stat este o instituție de spectacole de repertoriu.

**Art. 26.** Teatrul Evreiesc de Stat își impresariază propriile producții artistice.

**Art. 27.** Teatrul evreiesc de Stat externalizează activitățile de pază și securitate și sănătate în muncă, în condițiile legii.

**Art. 28.** Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic.

**Art. 29.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice aplicabile domeniului de activitate a I instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

**Art. 30.** Teatrul Evreiesc de Stat urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora..

**Art. 31.** Teatrul Evreiesc de Stat, are siglă proprie, conform anexei la prezentul regulament

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și Funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

TEATRUL EVREIESC DE

AVIZAT

STAT

DIRECTOR

CONSILIER JURIDIC

ELIAD HARY

AMELIA ȘTEFĂNESCU

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) și d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 1 și 4 și art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 36 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, conform anexelor 1, 2 și 3.

**Art. 3.** Anexele 1,2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 137/2006.

**Art. 5.** Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

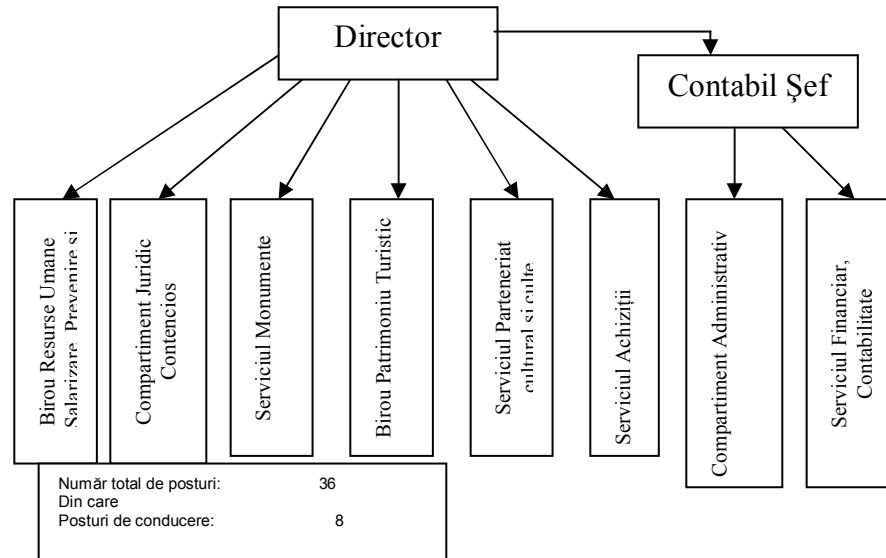
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 353/13.12.2007





## Stat de funcții al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Nr crt	Compartimentul funcția De execuție De conducere		Nivel Studii	Grad/treapta profesională	Număr posturi	Anexa la og 10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	Inginer	Director	S	Specialist I A	1	Anexa nr.V/1;Anexa VI/1
2	Economist	Contabil șef	S	Specialist I A	1	Anexa nr.V/1;Anexa VI/1
<b>BIROU RESURSE UMANE-SALARIZARE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE</b>					2	
3	Referent	Șef Birou	M	IA	1	Anexa nr.II;Anexa VI/1
4	Contabil		M	IA	1	Anexa V/1
5	Referent		M	I	1	Anexa V/2
6	Referent		M	IA	1	Anexa II
Total					4	
<b>COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS</b>						
7	Consilier juridic		S	IA	1	Anexa.II
Total					1	
<b>SERVICII MONUMENTE</b>						
8	Referent	Șef Serviciu	S	I	1	Anexa.IV/2;AnexaVI/1
9	Referent		S	III(Debutant)	1	Anexa nr.v/1
10	Referent		M	IA	1	Anexa nr.iv/2
11	Redactor		M	I	1	Anexanr.iv/2
12	Tehnician		M	I	1	Anexa nr.v/1
Total					5	
<b>BIROU PATRIMONIU TURISTIC</b>						
13	Referent	Șef Birou	S	I	1	Anexa IV /2;anexa VI/1
14	Referent		S	III(Debutant)	1	Anexa nr IV /2
15	Redactor		M	II	1	Anexa nr IV /2

	Total				3	
	<b>SERVICIU PARTENERIAT CULTURAL ȘI CULTE</b>					
16	Inspector de specialitate	Șef Serviciu	S	IA	1	Anexa nr.V/1;Anexa VI/1
17	Inginer		S	Specialist IA	1	Anexa nr.V /1
18	Arhitect		S	IA	1	Anexa nr.IV/2
19	Referent		S	I	1	Anexa nr.IV/2
20	Referent		M	IA	1	Anexa nr.IV/2
21	Referent		M	I	1	Anexa nr.IV/2
	Total				1	Anexa nr.IV/2
	<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>					
	Total				6	
22	Administrator		M	I	1	Anexa nr.V/2
23	Îngrijitor			I	1	Anexa nr.V/2
24	Portar			I	1	Anexa nr.V/2
25	Șofer				1	Anexa nr.V/2
	Total				4	
	<b>SERVICIUL ACHIZIȚII</b>					
26	Inginer	Șef Serviciu	S	Specialist IA	1	Anexa nr.V/1;Anexa VI/1
27	Inginer		S	Specialist I A	1	Anexa VI/1
28	Inginer		S	I	1	Anexa VI/1
29	Tehnician		M	II	1	Anexa VI/1
30	Referent		M	IA	1	Anexa VI/2
31	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexanr.II
	Total				6	
	<b>SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE</b>					
32	Economist	Șef Serviciu	S	Specialist IA	1	Anexa nr.V/1;Anexa VI/1
33	Referent		S	III	1	Anexa VI/1
34	Referent		M	I	1	Anexa VI/1
35	Economist		S	Specialist IA	1	Anexa VI/1
36	Magazioner		M,G	II	1	Anexa VI/2

	Total			5	
	Total			36	

NOTĂ: Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar , a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se modifică, conform actelor normative apărute ulterior aprobării statului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respective I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, ,electrician, costumieră ,peruchier,mânuitor montator decor,conducător auto, etc) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I ,,Cheltuieli de personal,, ,,subdiviziunea ,,cheltuieli cu salariile,;

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat respectând normele de constituire aprobate (birou-minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu- minim 5 posturi , din care 1 post de conducere), precum și aprobarea anuală a

statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal a probat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Regulament de Organizare și Funcționare al  
Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Capitolul I  
Dispoziții generale

**Art. 1** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic a fost înființată prin Hotărârea nr.85/08.04.1999 a Consiliului General al Municipiului București.

**Art.2** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are sediul în București, Piata Alexandru Lahovary nr.7, sector 1, cod 010464, cont bancar RO88TREZ70i5010XXX000305, Trezorerie Sector 1, cod fiscal 11782204.

**Art. 3** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este finanțată de bugetul local al Municipiului București și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, vânzare D.E.P.O. și altele. Prețul de vânzare/închiriere va acoperi cel puțin costurile de realizare/întreținere. Pentru realizarea obiectului de activitate, instituția colaborează cu instituții ale administrației centrale și locale, persoane juridice și fizice de

la care poate primi donații, sponsorizări, finanțarea parțială sau integrală a proiectelor culturale.

**Art. 4** Activitatea de specialitate a instituției, de asigurare a unor servicii culturale și turistice, este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția resurse umane, relații externe, audit, etc.) de direcțiile de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului General.

## Capitolul II

### Obiectul de activitate

**Art.5** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are obiectul de activitate stabilit prin H.C.G.M.B nr.85/08.04.1999 potrivit căreia administrează monumentele de for public proprietate a municipiului București, organizează activitățile tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare a monumentelor de for public ale municipiului București și a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea municipiului București dar față de care Consiliul General al municipiului București a aprobat programe de finanțare, în condițiile legii, susține și dezvoltă activități pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice locale, în special al celei de turism cultural.

## Capitolul III

### Structura organizatorică

**Art.6** Structura organizatorică a Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, concretizată în organigramă, se întocmește

de către instituție cu consultarea direcțiilor de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției:

1. Conducerea executivă

-director;

-contabil șef.

2. Organul de conducere deliberativă:

-Consiliu Administrativ.

B. Aparatul de specialitate este format din:

-Serviciu Monumente,

-Birou Patrimoniu Turistic,

-Serviciu parteneriat cultural și culte.

C. Aparatul funcțional este format din:

-Birou Resurse Umane – Salarizare, Prevenire și protecție,

-Compartiment juridic contencios,

-Compartiment Administrativ,

-Serviciu Achiziții,

-Serviciu financiar-contabilitate.



## CAPITOLUL IV

### Atribuțiile generale ale instituției

**Art. 7.** În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- Administrează monumentele de for public care se află în proprietatea Municipiului București prin efectul Legii nr. 213/1998 sau care s-au aflat în proprietate municipală înainte de intrarea în vigoare a acesteia.
- Are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și, după caz ale autorităților centrale, programe concepute și aprobate pentru a răspunde nevoilor comunității;
- Susține inițiativa publică și încurajează inițiativa privată în vederea diversificării dezvoltării ofertei turistice culturale municipale prin promovarea pe plan național și internațional a valorii artistice autohtone și universale din domeniu;
- Proiectul cultural este ansamblul de acțiuni artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărui perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata exercițiului financiar;
- Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, durata unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor societății;
- Programul minimal este partea proiectului managerial al conducătorului instituției care reprezintă un număr de programe

realizat în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management, după caz;

- Organizează activitatea tehnico-economică legată de conservarea, protejarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de for public și a monumentelor istorice, proprietate publică, de pe teritoriul municipiului București;

- Coordonează, urmărește, supraveghează și acordă asistența tehnică pentru realizarea investițiilor de interes local în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din municipiul București și pentru reabilitarea acesteia;

- Organizează activități pentru inventarierea principalelor resurse turistice din municipiul București, întocmește registrul patrimoniului turistic local, urmărește dinamica activității turistice din municipiul București, astfel încât agenții economici să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare a acestora și susține programele de promovare a turismului cultural.

B. În activitatea funcțională

- Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;

- Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului General al municipiului București propuneri pentru bugetul anual al instituției, iar după aprobarea acestuia, se asigură execuția acestuia conform destinațiilor stabilite, prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local al municipiului București sau a celor provenite din venituri extrabugetare;

- Asigură potrivit prevederilor legale, buna administrare a imobilelor în care se desfășoară activități specifice și conforme cu obiectul de activitate al instituției;
- După caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, precum și activități public-private, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități legate de profilul instituției, cu avizul Direcției Cultură și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget după caz;
- Informează compartimentele de specialitate ale P.M.B. cu date operative, despre indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale ;
- Desfășoară și alte activități în conformitate cu strategiile de dezvoltare asumate de P.M.B. și C.G.M.B.
- Colaborează cu Ministerul Culturii și Cultelor în vederea derulării în parteneriat a unor programe și proiecte în legătură cu obiectul de activitate al instituției;
- Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, etc).

## CAPITOLUL V

### Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative ale instituției

#### 1. Conducerea executivă

**Art. 8.** Conducerea executivă, respectiv: directorul și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la art. 7 cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### 2. Organele de conducere deliberative

Consiliul Administrativ:

**Art. 9.** Componența Consiliului Administrativ se stabilește prin decizia directorului instituției.

**Art. 10.** Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență

- membrii conducerii executive;
- consilierul juridic;
- reprezentant Direcția Cultură – Primăria Municipiului București;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;

În funcție de subiectele discutate, poate include în componența sa și specialiști din domeniile puse în discuție și în funcție de agenda stabilită pot fi invitați și conducători de compartimente și consilieri municipali ai CGMB.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- Analizează și propune măsuri de îmbunătățire a activității specifice pentru proiectelor culturale asumate;
- Analizează și dezbate proiectul și respectiv execuția bugetului instituției în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale obiectului de activitate al instituției;
- Dezbate procedurile legate de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității, etc;
- Dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- Propune structura organizatorică, statul de funcții, alte probleme legate de activitatea de resurse umane
- Analizează și dezbate orice situație legată de activitatea specifică și funcțională a instituției,
- Stabilește acordarea unor drepturi salariale personalului încadrat (salariu de merit, prime, sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, alte sporuri);
- Dezbate probleme legate de stabilirea nivelului veniturilor proprii obținute în corelație cu obiectul de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în propuneri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple și se consemnează într-un registru special

Concluziile sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la propunerea și sub coordonarea Directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă la inițiativa Directorului instituției, prin intermediul secretarei, cu minimum 24 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

## CAPITOLUL VI ,

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, serviciilor  
Compartimentelor și birourilor din cadrul Administrației  
Monumentelor și Patrimoniului Turistic

**Art. 11.** Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr.3 la H.G. nr.125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Principalele atribuții ale Directorului A.M.P.T sunt

- Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și duce la îndeplinire programele culturale stabilite;
- Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- Răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției, asigurând păstrarea integrității acestuia;
- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- Coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice activității;

- Coordonează întreaga activitate a personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție și răspunde în mod nemijlocit de activitatea șefilor de compartimente;
- Se preocupă permanent de atragerea unor noi surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- Aprobă proiectul de buget al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului General;
- Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- Inițiază, avizează și aprobă, după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice asumate;
- Se preocupă permanent de dezvoltarea și diversificarea ofertei de turism cultural al Municipiului București;
- Aprobă, în limitele bugetului instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate anual;
- Inițiază și dezvoltă noi modalități de colaborare cu instituțiile de subordonare locală și centrală, precum și cu instituții internaționale de profil;
- Aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției conform Reglementărilor legale;
- Aprobă Regulamentul intern al instituției ,

- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției, precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- Informează compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- Aprobă deplasarea în țări și străinătate a personalului angajat al instituției, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- Deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, ca și concediul de odihnă se aprobă de către Direcția Cultură;
- Stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Aprobă programul de perfecționare profesională a salariaților;
- Aprobă încadrarea și eliberarea din funcție a personalului instituției;
- Asigură și aprobă detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție, pentru personalul instituției, în condițiile legii



- Stabilește acordarea drepturilor materiale ale angajaților în condițiile legii;
- Aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- Propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție cu privire la drepturile și obligațiile exprese ale acestuia;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- În exercitarea atribuțiilor sale emite note de serviciu adresate personalului instituției, decizii, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- Răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de organizarea activității privind paza și protecția obiectivelor;
- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

- Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției care este reglementată prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General:

- Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv și propune participarea personalului angajat al instituției la cursuri de pregătire profesională;

- Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

- Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare și având dreptul de a le stabili și aplica în mod exclusiv, cu respectarea prevederilor Codului muncii

- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

- Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse, precum și modul de execuție al bugetului instituției;

- Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

- Asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului. precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

- Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
  - Îndeplinește și alte atribuții ce se stabilesc prin fișa postului, sau care decurg din aplicarea normelor legale în vigoare.
  - Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Managementul Resurselor Umane și Primarul General sau de viceprimarul, după caz;
  - În perioada absentării din instituție sau când postul este vacant, atribuțiile de director sunt preluate de o persoană desemnată de directorul instituției sau de Primarul General, după caz;
  - Coordonează activitatea Biroului Resurse Umane, Salarizare, Prevenire și Protecție, Compartimentului Juridic Contencios, Serviciului Monumente, Biroului Patrimoniu Turistic, Serviciului Parteneriat cultural și culte și Serviciului Achiziții:
- Atribuțiile Contabilului șef sunt:
- Se subordonează directorului instituției;
  - Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
  - Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
  - Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate cât și în execuție;
  - Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului instituției aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B.(Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând instituției în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește anual proiectul bugetului instituției și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, etc;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

- Contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Coordonează Serviciul Financiar Contabilitate și Compartimentul Administrativ.

**Art. 12.** Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate și funcționale se face, cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare.

1. Biroul Resurse Umane – Salarizare, Prevenire și Protecție

Îndeplinește atribuții pe linia administrării personalului, organizare, salarizare, asigurând recrutarea și angajarea personalului, stabilirea drepturilor de personal, de pensionare, definirea drepturilor de salarizare, elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, gestionarea fișelor posturilor, statul de funcții, schema de încadrare, elaborarea proiectului Regulamentului intern:

- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat și ale colaboratorilor instituției (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea):
- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- Elaborarea schemelor de încadrare( indexări, majorări, promovări, atunci când ste cazul);
- Elaborarea statelor de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigurarea gestionării carnetelor de muncă ale salariaților;
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Eliberarea de adeverințe salariaților;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;

- Participă la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe funcții, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilește drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, alte sporuri;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, etc.)
- Întocmește fișele fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006;
- Personalul de specialitate încadrat în acest compartiment are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- Verifică realizarea procesului de instruire în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a salariaților din instituție;
- Analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți a locurile de muncă;
- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Informează inspectoratele de muncă asupra situației activității de protecția muncii în propria instituție;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare
- Controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj și prin cursurile de perfecționare;
- Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;
- Colaborează cu serviciul medical și cu salariații la fundamentarea programului de măsuri;
- Ține evidența posturilor care necesită examene medicale suplimentare;
- În Regulamentul intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului din acest compartiment se



vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare;

- Participă la elaborarea și redactarea Reaulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și a modificărilor acestuia

Compartimentul juridic contencios:

- În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, româna sau străină;

- Participă la realizarea acțiunilor de observare și control, asupra acțiunilor care pot da naștere la încălcări ale legislației dreptului de autor și a drepturilor conexe și constată, în condițiile legii, încălcările acesteia;

- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

- Avizează deciziile emise de directorul instituției;

- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc);
  - Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
  - Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, etc.
  - Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
  - Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie expirarea termenelor de valabilitate ale acestora în timp util;
  - Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistența de specialitate acestora;
  - Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de instituție în Registrul special de evidență contracte;
  - Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate de juridic;
  - Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
  - Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
2. Serviciul Monumente are următoarele atribuții
- Monitorizează permanent starea monumentelor de for public aflate în administrare;
  - Întocmește și actualizează fișele monumentelor;

- Desfășoară activitatea de cercetare și documentare referitoare la monumentele de for public și la punerea acestora în valoare;
- Înregistrează pe suport magnetic starea fizică a monumentelor de for public și modificările ce apar ca urmare a factorilor externi;
- Întocmește referate de constatare a stării monumentelor și propune inițierea de măsuri de intervenție și protecție;
- Întocmește referate de fundamentare a intervențiilor ce se impun pentru întreținerea și reabilitarea monumentelor de for public aflate în administrarea instituției;
- Întocmește lucrări analitice și sintetice conform atribuțiilor:
  - \*clasificarea monumentelor pe ani de realizare/amplasare, naționalitate a personajului, materiale, caracteristici constructive, stare de conservare;
  - \*intervenții în arii constitutive care conțin monumente de for public(parcuri, piețe.)
  - \*istoricul zonei(parc, piața, strada, etc.) în vederea documentării, amplasării, reamplasării monumentelor sau stabilirii unor trasee turistice;
  - \*liste cu date importante (în funcție de obiectivele instituției) din istoria orașului, dezvoltarea sa urbanistică și administrativă;
- Realizează etapele inițiale de tehnoredactare a unor materiale de promovare a instituției sau a potențialului turistic al Capitalei;
- Întocmește baza de date cu spațiile fără monumente;
- Înaintează direcției instituției propuneri pentru achiziționarea de materiale documentare pentru biblioteca instituției în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- Prelucreează și editeaza materialul fotografic referitor la monumentele de for public din administrare;

- Elaborează propuneri pentru proiecte culturale care au ca obiect activități (la intervale corespunzătoare) de conservare, restaurare și punere în valoare a monumentelor;
- Întocmește semestrial rapoarte sintetice privind finalizarea proiectelor culturale inițiate;
- Întocmește baze de date cu monumentele de for public care nu se află în administrarea instituției;
- Culege materiale (documente și fotografii) despre monumente de for public dezafectate sau distruse;
- Întocmește lucrări de documentare privind parcurile, grădinile și piețele orașului, zone de interes cultural;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din Primăria Municipiului București și primăriile de sector, cu instituții având atribuții implementare din subordinea Consiliului General al Municipiului București sau a Ministerului Culturii și Cultelor;
- Răspunde la propunerile și sesizările cetățenilor și instituțiilor privind monumentele de for public;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Rezolvă în termen legal corespondența primită de instituție în legatură cu atribuțiile serviciului sau cea repartizată de conducerea instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducătorul instituției

### 3. Biroul Patrimoniu Turistic

- Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București de localitate turistică și în special pentru dezvoltarea turismului cultural;

- Întocmește materiale și organizează evenimente culturale în vederea afirmării identității Bucureștilor (expoziții, simpozioane, comunicări);
- Inițiază studii de identificare a tipologiei eșantioanelor de turiști și întocmește documentări în acest scop;
- Organizează activitățile tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din București;
- Întocmește și administrează registrul local al patrimoniului turistic;
- Propune și achiziționează materiale documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar din cadrul bibliotecii instituției în legătură cu activitatea biroului;
- Propune măsuri pentru modernizarea și dezvoltarea produsului turistic local prin activități de promovare a imaginii obiectivelor turistice, a caselor memoriale, a traseelor turistice culturale și a obiectivelor de interes cultural (clădiri-monument, monumente istorice, lăcașuri de cult, etc.) în scopuri diversificării ofertei locale de turism;
- Elaborează și promovează produse turistice cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului București de oraș al turismului cultural;
- Propune programe de restaurare, conservare și valorificare prin turism a resurselor turistice de pe raza Municipiului București;
- Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborează cu alte instituții din domeniul turismului și culturii ale Administrației Locale (alte instituții din subordinea Consiliului General al Municipiului București), ale Administrației Centrale (Ministerul Culturii și Cultelor, Autoritatea Națională pentru Turism) ale Societății Civile, operatori din turism, mass-media etc;

- Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții internaționale similare, elaborând programe necesare pentru integrarea europeană pe linie de turism (Federația Oficiilor de Turism din Orașele Europene);
- Desfășoară orice activitate menită să vină în sprijinul dezvoltării și promovării turismului cultural;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de directorul sau consiliul de administrație al instituției;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.

#### 4. Serviciul parteneriat cultural și culte:

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural al Bucureștiului;

În sensul prezentului regulament se definesc următoarele:

Patrimoniul cultural este alcătuit din bunuri cu valoare deosebită, istorică, documentară, artistică;

Bunuri cu semnificație artistică sunt: opere de artă plastică, sculptură, desen, gravură, fotografie, opere de artă decorativă, obiecte de cult, etc.

- Desfășoară activități de documentare și arhivare a bunurilor descrise anterior;
- Constituie evidența bunurilor atât din punct de vedere analitic, prin fișa standard, cât și din punct de vedere sinoptic, prin banca de date, care conține și arhiva imagistică;
- Cercetează, se documentează, protejează și dezvoltă patrimoniul cultural;
- Strânge date și informații cu privire la patrimoniul cultural;

- Încheie cu persoanele fizice sau juridice, după caz, pentru analize de laborator, acte de predare-primire pentru bunurile culturale definite anterior;
- Asigură achiziționarea și instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
- Inițiază, fundamentează, propune spre susținere programe privind măsurile de protejare, conservare și punere în valoare a bunurilor, din patrimoniul cultural al Capitalei, urmărind angajarea în acest sens atât a resurselor bugetare locale, a fondurilor extrabugetare atrase, cât și a fondurilor de la organismele și programele internaționale;
- Analizează dinamica vieții culturale locale pe baza rezultatelor proiectelor programelor susținute de municipalitate în acest domeniu;
- Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul București, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului București și instituțiile publice de cultură în parteneriat cu organizații neguvernamentale;
- Analizează proiectele și programele culturale propuse spre susținere și se pronunță asupra fezabilității și oportunității lor;
- Pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice interesate informațiile de interes public, în condițiile legii, privind domeniul său de referință și asigură asistența acestora în vederea susținerii și derulării proiectelor și programelor culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;

- Elaborează studii, proiecte și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia, baze de date, produse editoriale;
- Organizează prezentări, expoziții, simpozioane și alte manifestări culturale
- Inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a patrimoniului cultural al Bucureștiului;
- Stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Culturii și Cultelor, instituțiile descentralizate ale administrației centrale la nivelul municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- Solicită și primește, în condițiile legii, de la autorități ale administrației publice, de la instituții publice cu activitate în acest domeniu, date și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural și aplică, în acest sens, prevederile legale în domeniu;
- Îmbogățește, diversifică și protejează permanent patrimoniul cultural;
- Stabilește colaborări și parteneriate naționale și internaționale;
- Desfașoară activități de conservare, documentare și restaurare, planificare și cercetare, conform legislației în vigoare;
- Dezvoltă relații de informare și colaborare cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute și cu autoritățile municipale;



- Inițiază și actualizează evidența lăcașurilor de cult existente în București;
  - Ține evidența lucrărilor de restaurare și conservare a lăcașurilor de cult realizate și finanțate din bugetul instituției în urma hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București;
  - Cercetează tematica privind patrimoniul cultural (biblioteca de specialitate, arhiva audio-video, etc);
  - Pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziții permanente și temporare în țară și străinătate; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare; editarea de publicații științifice și de popularizare; elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
  - Stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale, de a căror realizare răspunde;
  - Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale.
- Compartimentul administrativ
- Răspunde de utilizarea eficientă a imobilului și instalațiilor aflate în administrarea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic;
  - Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate dispuse de conducerea instituției;

- Organizează și asigură activitatea de curățenie în spațiile deținute;
- Intervine operativ în cazul unor avarii/calamități;
- Răspunde de respectarea legislației în vigoare cu privire la paza obiectivelor;
- Estimează necesarul de materiale pentru curățenie și întreținere și îl supune spre aprobare conducerii;
- Urmărește starea fizică a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, propune repararea sau casarea lor conform legislației în vigoare;
- Se ocupă de achiziția directă a materialelor consumabile;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Întocmește fișele de parcurs pentru mașina din dotarea instituției;
- Răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- Execută orice lucrări care fac parte din obiectul de activitate al instituției, la solicitarea directorului instituției

#### 6. Serviciul Achiziții:

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- Transmite, după aprobarea bugetului instituției, planul anual al achizițiilor publice, către Direcția Cultură din cadrul Primăriei municipiului București;

- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- Estimează valoarea, fără TVA în lei sau euro, a fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- Întocmește nota informativă privind procedura aplicată și o supune spre avizare consilierului juridic și directorului instituției;
- Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

- Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare. Răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire) comunicarea notificărilor de contestație);
- Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere a acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.

#### 7. Serviciu Financiar, Contabilitate

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției.

- Întocmește lunar propunerile de necesar de alocații, desprinse din programul de venituri și cheltuieli aprobat anual, pe care le înaintează direcțiilor de specialitate—Direcția Buget și Direcția Cultură – din cadrul Primăriei municipiului București;

- Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului instituției, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

- Înaintează direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului București proiectul anual al bugetului instituției în vederea supunerii acestuia spre aprobare Consiliului General al Municipiului București.

- Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

- Verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar-preventiv, din punct de vedere al legalității și regularității, precum și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;

- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale Direcției de specialitate din Primăria Municipiului București;

- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lor;
- Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al municipiului București;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora:
- Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Valorifică mijloacele fixe sau obiectele de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- Analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

- Verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate;
- Verifică efectuarea de plăți din fonduri publice, precum și efectuarea de încasari în numerar;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori și creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- Întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului București;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- Efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- Asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația unității față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când e cazul;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice;
- Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Efectuează calculele de fundamentare privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- Prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;

## Capitolul VII

### Personalul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

**Art. 13.** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii) și prin activitatea personalului angajat prin contracte încheiate în baza Codului Civil.

Pentru realizarea de opere de artă, lucrări de restaurare a monumentelor de for public, conservare, curățare se poate utiliza personal remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.



Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual/colectiv de muncă și în Regulamentul Intern;

**Art. 14.** Stabilirea funcțiilor utilizate și al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sistemul bugetar, precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și pentru compartimentele resurse umane, prevenire și protecție, juridic contencios și achiziții publice.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de servicii și de birouri și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității instituției, angajaților li se pot stabili și alte sarcini, pe cale ierarhică.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența organelor judecătorești potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

## Capitolul VIII

### Patrimoniul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Monumentele de for public sunt bunuri imobile și fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform Legii nr. 213/1998 și Legii nr. 120/2006, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

## Capitolul IX

### Buget, relații financiare

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încăsarile provenite din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii,

proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, vânzare D.E.P.O. și altele.

Bugetul instituției se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

## Capitolul X Dispoziții finale

**Art. 15.** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii (medicina muncii, protecția muncii, paza, PSI, etc).

**Art. 16.** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are siglă proprie, prezentată în Anexa la prezentul regulament.

**Art. 17.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 120/2006 –Legea monumentelor de for public.

Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.G.M.B nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Bibliotecii Metropolitane București  
prin comasarea prin absorbție a Institutului de  
Studii Orientale Sergiu Al. George

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul comun al Direcției Cultură și al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Ținând cont de Avizul Ministerului Culturii și Cultelor – Direcția Cultură, Culte și Patrimoniu Național Cultural al Municipiului București nr. 196/2007, emis în baza art. 15 alin 5 din Hotărârea Guvernului nr. 78/2005 privind organizarea Ministerului Culturii și Cultelor, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 40, art. 41 și art. 49 din Decretul Consiliului de Stat nr. 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice ;

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) și ale art. 12 alin (1) și alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul prevederilor art. 36 alin (1), alin. (2) lit. a), c) și d), alin. (3) lit. b) și alin. (5) lit. a), alin. (6) lit. a) pct. 1, 4 și 19 și ale art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01 ianuarie 2008, Biblioteca Metropolitană București se reorganizează prin comasarea prin absorbție a Institutului de Studii Orientale Sergiu Al. George care devine Serviciul “Centrul de Studii Orientale Mircea Eliade” în cadrul Bibliotecii Metropolitane București.

**Art. 2.** Cu aceeași dată prevăzută la art. 1, Institutul de Studii Orientale Sergiu Al. George își încetează activitatea și se desființează ca persoană juridică.

**Art. 3.** Biblioteca Metropolitană București funcționează ca serviciu public de cultură, educație și cercetare, organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică și finanțată din bugetul local al Municipiului București în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Se aprobă organigrama, cu un număr total de 297 posturi, din care 30 de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Metropolitane București, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

**Art. 5.** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Personalul de specialitate și administrativ al Institutului de Studii Orientale Sergiu Al. George se preia de către Biblioteca Metropolitană București, cu menținerea funcției de execuție, a gradului/treptei profesionale și a celorlalte drepturi salariale și de personal corespunzătoare, mai puțin indemnizațiile de conducere.

**Art. 7.** În termen de 60 de zile, în baza evidențelor contabile și a procesului verbal de inventariere la 31.12.2007, bunurile aflate în administrarea Institutului de Studii Orientale Sergiu Al. George, precum și toate drepturile și obligațiile institutului în raport cu terții, la aceeași dată, vor fi predate, pe bază de protocol, Bibliotecii Metropolitane București.

**Art. 8.** Spațiul în care își desfășoară activitatea Institutul de Studii Orientale Sergiu Al. George, situat în șoseaua Mihai Bravu nr. 4, sector 2, București și în care își va desfășura activitatea compartimentul nou creat în cadrul Bibliotecii Metropolitane București (respectiv Serviciul Centrul de Studii Orientale "Mircea Eliade") începând cu data de 01 ianuarie 2008 trece din

administrarea Administrației Fondului Imobiliar în administrarea Bibliotecii Metropolitane București.

**Art. 9.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr. 141/2005 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi și a regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Metropolitane București și art. 1 și art. 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 222/2004 privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi și Regulamentului de organizare și funcționare ale Institutului de Studii Orientale Sergiu Al. George, instituție publică de cultură din subordinea C.G.M.B, precum și orice alte prevederi contrare.

**Art. 10.** Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Direcția Administrație Publică, Direcția Buget, Biblioteca Metropolitană București, Institutul de Studii Orientale Sergiu Al. George și Administrația Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 354/13.12.2007

## STAT DE FUNCȚII AL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI PE ANUL 2007

## A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr.crt (poziția)	Funcția De Execuție	Nivel Studii	Grad /Treaptă Profesională	Nr. Posturi	Anexa (a,b,c)la ordonanța guvernului nr.10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1-3	Cercetător științific principal	S	I	3	Anexa IV / 1
4-5	Cercetător științific principal	S	II	2	Anexa IV / 1
6-12	Cercetător științific principal	S	III	7	Anexa IV / 1
13	Cercetător științific	S	-	1	Anexa IV / 1
14-17	Asistent cercetare	S	-	4	Anexa IV / 1
18	Redactor	S	I	1	Anexa IV / 2
19-42	Bibliotecar	S	IA	24	Anexa IV / 2
43-76	Bibliotecar	S	I	34	Anexa IV / 2
77	Conservator	S	I	1	Anexa IV / 2
78-103	Bibliotecar	S	II	26	Anexa IV / 2
104;104	Bibliotecar-timp parțial ½ normă	S	II	2 x ½ =1	Anexa IV / 2
105-107	Bibliotecar	S	DEB/II	3	Anexa IV / 2
108-112	Bibliotecar-arhivist	SSD	I	5	Anexa IV / 2
113	Bibliotecar -arhivist	SSD	II	1	Anexa IV / 2



114	Bibliotecar- arhivist	SSD	III	1	Anexa IV / 2
115-127	Bibliotecar	PL	I	13	Anexa IV / 2
128-130	Bibliotecar	PL	II	3	Anexa IV / 2
131	Restaurator	M	I	1	Anexa IV / 2
132-145	Bibliotecar	M	IA	14	Anexa IV / 2
146-179	Bibliotecar	M	I	34	Anexa IV / 2
180-215	Bibliotecar	M	II	36	Anexa IV / 2
216-217	Bibliotecar	M	DEB/II	2	Anexa IV / 2
218	Referent	S	I	1	Anexa IV / 2
219	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa II
220-221	Auditor	S	IA	2	Anexa II
222-224	Economist	S	Spec. IA	3	Anexa V/1
225	Economist	S	I	1	Anexa V/1
226	Auditor	S	I	1	Anexa II
228	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa II
229	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa II
230	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa II
231-232	Tehnician	M	IA	2	Anexa V/1
233-237	Contabil	M	IA	5	Anexa V/1
238	Merceolog	M	I	1	Anexa V/1
239-240	Referent	M	IA	2	Anexa II
241	Referent	M	I	1	Anexa II
242	Inginer sistem	S	IA	1	Anexa V/1
243	Analist	S	IA	1	Anexa V/1
244	Analist	S	II	1	Anexa V/1

245	Analist-ajutor	M	IA	1	Anexa V/1
246	Analist -ajutor	M	I	1	Anexa v/1
247	Analist -ajutor	M	II	1	Anexa V/1
248	Analist- ajutor	M	III	1	Anexa V/1
249	Operator	M	II	1	Anexa V/1
250	Operator	M	IV	1	Anexa V/1
251-252	Secretar	M,G	I	2	Anexa V/2
253-254	Casier	M	I	2	Anexa V/2
255	Magaziner	M	I	1	Anexa V/2
256-257	Funcționar	M	I	2	Anexa V/2
258	Șef formație pază-pompieri	-	-	1	Anexa V/2
259	Pompier	-	I	1	Anexa V/2
260-265	Paznic	-	I	6	Anexa V/2
266-279	Îngrijitor	-	I	14	Anexa V/2
280	Curier	-	I	1	Anexa V/2
281-282	Garderobier	M,G	-	2	Anexa IV/2
283-286	Muncitor calificat	-	I	4	Anexa V/2
287-291	Muncitor calificat	-	II	5	Anexa V/2
292-296	Muncitor calificat	-	III	5	Anexa V/2
297	Muncitor calificat	-	IV	1	Anexa V/2
TOTAL PERSONAL				297	

### B.FUNCȚII DE CONDUCERE

Nr.crt (poziția)	Funcția De Execuție	Indemnizația Maximă (procent din salariul de bază)	Nr. Posturi	Anexa (a,b,c)la o.g. nr.10/2007 în baza căreia se stabilește indemnizația de conducere
1	Director general	55	1	ANEXA VI/1
2	Director	50	1	ANEXA VI/1
3	Director	50	1	ANEXA VI/1
4	Contabil Șef	40	1	ANEXA VI/1
5-16	Șef serviciu	30	12	ANEXA VI/1
17-30	Șef birou	25	14	ANEXA VI/1
	<b>Total:</b>		30	

NOTĂ: Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar , a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale , precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respective I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. Muncitor întreținere, conducător auto, zidar, electrician, mecanic auto, etc) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Biblioteca Metropolitană București.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând următoarele norme de constituire :birou-minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu- minim 5 posturi , din care 1 post de conducere), precum și aprobarea anuală a statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal a aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Capitolul I  
Dispoziții Generale

**Art. 1.** (1) Biblioteca Metropolitană București (în continuare B.M.B.) funcționează ca serviciu public de cultură, educație și cercetare organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliul General al Municipiului București. Este succesoare a Bibliotecii „Sfântul Sava” București, a Bibliotecii Centrale București, a Bibliotecii Municipale București și a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu”. Instituția a funcționat conform Regulamentelor de organizare emise în anii 1838, de Eforia Școalelor, în 1864, de Ministerul Culturii și Instrucțiunii Publice, în 1934, de Primăria Municipiului București, în 1968, de Consiliul Popular al Municipiului București și este, conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, biblioteca de drept public, cu profil enciclopedic care organizează și asigură servicii de păstrare și valorificare a memoriei scrise bucureștene, de depozit legal local pentru București, de educație permanentă, de lectură publică și de formare continuă în municipiul București, precum și servicii de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Ilfov;

(2) Sediul central „Mihail Sadoveanu” al BMB este în municipiul București, str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1, cod fiscal 4505405, cont IBAN RO35TREZ7015026XXX000362 deschis la Trezoreria sector 1, [biblioteca@bmms.ro](mailto:biblioteca@bmms.ro).

**Art. 2.** (1) BMB se organizează și își dimensionează serviciile de dezvoltare a colecțiilor, a schemei de personal și a numărului filialelor în raport direct cu numărul de locuitori ai municipiului București, în condițiile legii.

**Art. 3.** BMB își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii fundamentale

- principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia organizarea serviciului lecturii publice, inițierea și derularea programelor culturale nu pot fi restrânse sau cenzurate pe criterii etnice, religioase sau politice;
- principiul protejării patrimoniului culturii scrise, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale bucureștene și naționale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului istoric;
- principiul accesului și șansei egale la informație și cultură, potrivit căruia se asigură participarea cetățenilor la cultură și la dezvoltarea vieții spirituale a colectivității în toată diversitatea acesteia;
- principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale bucureștene, se susține și se promovează introducerea în circuitul cultural național și internațional al valorilor spiritualității bucureștene și naționale, se înlesnește circulația valorilor culturii universale.

**Art. 4.** BMB îndeplinește următoarele funcții principale;

- organizarea programelor culturale specifice educației permanente și a serviciului lecturii publice în municipiul București;
- coordonează metodologic bibliotecile din județul Ilfov;
- organizează depozitul legal local pentru municipiul București.

- asigură informarea și documentarea în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România prin publicarea revistei de specialitate „Biblioteca Bucureștilor și prin achiziția unor lucrări de specialitate și colaborare îndeosebi cu Centrul Georges Pompidou – Biblioteca publică de informare din Franța;
- coordonează, organizează și valorifică Biblioteca Națională Virtuală – Rețeaua Metropolitană;
- asigură cercetarea științifică în domeniul moștenirii culturale bucureștene, a istoriei cărții și tiparului bucureștean, a bibliografiei retrospective și curente a Bucureștilor, a relațiilor culturale ale Bucureștilor cu toate centrele culturale din această zonă geografică, îndeosebi din Europa Centrală și de Sud-Est, din spațiul Orientului Apropiat și Îndepărtat.

**Art. 5.** (1) BMB este instituție de cultură finanțată integral din bugetul municipiului București cu evidențierea distinctă a fondurilor financiare alocate;

(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București pot finanța proiecte și programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru filialele BMB aflate pe teritoriul sectorului respectiv.

**Art. 6.** BMB poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 7.** BMB oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, unele servicii pe bază de tarif conform Anexei nr. 3, constând în general din: activități biblioteconomice, bibliografice și documentare, tehnoredactare, copiere și multiplicare de

documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, Împrumut de bunuri culturale comune și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, imprimare texte, recondiționare, legare documente, închirieri temporare de spații, organizarea de biblioteci-filiale și puncte de lectură în afara spațiilor proprii.

**Art. 8.** Fondurile extrabugetare constituite din donații, sponsorizări, alte surse legale de venituri, precum și cele provenite din tarifele stabilite pentru unele servicii și din contravaloarea materială a tipizatorilor de înscriere a utilizatorilor sunt la dispoziția BMB și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de biblioteci, achiziționarea de bunuri culturale comune și de patrimoniu, precum și pentru modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse, existent la sfârșitul anului, se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

## Capitolul II

### Atribuții și activități speciale

**Art. 9.** Biblioteca Metropolitană București, instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, cu rol strategic în cadrul societății informaționale și determinant în realizarea programului național de educație permanentă, are, corespunzător resurselor alocate, nivelului de organizare și cerințelor comunității bucureștene și a județului Ilfov, următoarele atribuții:



a) Atribuții specifice:

- 1) organizează programe culturale specifice educației permanente și elaborează proiecte pentru accesarea fondurilor europene;
- 2) colecționează, constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb interbibliotecar și alte surse colecții reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, conexiuni Intranet/Internet, etc.) în funcție de dimensiunile demografice, de structura socio-profesională a populației Capitalei precum și de cerințele reale ale acesteia;
- 3) dezvoltă, conservă, restaurează și valorifică fondul de publicații care are valoare de patrimoniu cultural cu referire îndeosebi la moștenirea culturală bucureșteană și a județului Ilfov;
- 4) elaborează bibliografia curentă și retrospectivă a Municipiului București;
- 5) redactează, editează și tipărește revista de specialitate „Biblioteca Bucureștilor”, Buletinele de informare, și culturale ale cartierelor Capitalei, precum și lucrări din domeniul culturii și biblioteconomiei;
- 6) organizează Comisia de evaluare și achiziție pentru bunuri culturale comune și de patrimoniu;
- 7) alcătuiește baze de date despre București și județul Ilfov, asigurând servicii de informare comunitară;
- 8) întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicitate a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură

servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;

9) oferă utilizatorilor servicii de lectură prin consultarea bunurilor culturale de patrimoniu în Săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu al bunurilor culturale comune;

10) pune la dispoziția utilizatorilor baze de date pe suport electronic, asistă, formează și îndrumă utilizatorii în căutarea de informații în biblioteca virtuală;

11) efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

12) contribuie la crearea și întărirea deprinderii de a citi la copii și tineri și de a utiliza mijloacele de informare, la dezvoltarea fanteziei și spiritului cognitiv al personalității acestora;

13) facilitează și organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ și de informare și publicitare a bibliotecii;

14) organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;

15) asigură serviciul de schimb interbibliotecar;

16) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;

17) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;

18) pentru creșterea gradului de satisfacere a utilizatorilor, B.M.B. poate asigura servicii cu valoare adăugată ca: acces la baze de date electronice, navigare Intranet/Internet, bibliografii la cerere, împrumut interbibliotecar, traduceri, legare de cărți, multiplicare, împrumut C.D., D.V.D., casete audio-video, copiere

(indiferent de tipul de suport) cu respectarea Legii dreptului de autor etc.

a) alte atribuții:

1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

2) desfășoară și alte activități, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare sau HCGMB, DPG, etc.

**Art. 10.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 9 din prezentul Regulament, B.M.B. realizează acțiuni specifice:

1) completează curent și retrospectiv colecțiile, asigurând, conform Legii bibliotecilor nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare, cel puțin un document specific/locuitor și o creștere anuală a colecțiilor de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori;

2) prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele în biblioteconomie;

3) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora;

4) elimină din colecțiile de bunuri culturale comune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile cu grad avansat de uzură fizică și morală ori cu dinamică redusă;

5) asigură servicii de informare comunitară și generală;

6) împrumută bunuri culturale comune la domiciliu și asigură consultarea documentelor specifice în sălile de lectură;

7) efectuează operațiunile de recuperare fizică sau a contravalorii publicațiilor degradate sau pierdute, precum și perceperea de

penalități pentru nerestituirea la termen a documentelor, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor și ale Contractului de utilizare;

8)organizează activități de marketing și publicitate, de cercetare sociologică a lecturii și activităților specifice bibliotecilor publice;

9)efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;

10)concepe și desfășoară programe speciale de dezvoltare a bazei tehnico-materiale și de automatizare a bibliotecii și adăunează informații de interes public pentru și despre comunitatea locală, națională și europeană;

11)asigură accesul membrilor comunității la informație, inclusiv servirea informațională și asistarea utilizatorilor în căutarea informațiilor din sistemul de cataloage al bibliotecii;

12)organizează și participă la programe de informatizare și de cercetare cu caracter biblioteconomic, de valorificare a tradițiilor culturale și de animație culturală în scopul dezvoltării ofertei culturale locale.

**Art. 11.** În funcție de valoarea culturală și diversitatea lor, colecțiile se structurează astfel:

a) bunuri culturale de patrimoniu—destinate conservării și studierii numai în spații special amenajate, depozite și săli de lectură, constituite din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă și retrospectiva, românească și străină, cu valoare informațională deosebită;

- colecțiile de bunuri culturale clasate sau care sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, cărți vechi, rare prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografii documentare, etc;

b) bunuri culturale comune—destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliu—sunt constituite din cărți și alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială românească și străină, în raport cu cerințele comunității deservite, cu specificul și resursele fiecărui tip de filială.

**Art. 12.** Bimurile culturale de patrimoniu sunt organizate în depozite structurate cronologic și după format și tematică. Bunurile culturale comune sunt organizate în secții și filiale, în spații cu acces liber la raft și structurate după criteriul sistematic – alfabetic, iar în filialele pentru copii după criteriul vârstei.

**Art. 13.** B.M.B. constituie și dezvoltă colecții specializate și utile lecturii, informării și cercetării istoriei și culturii municipiului București, a culturii naționale și universale (Biblioteca de Istorie a Bucureștilor Nicolae Iorga), Biblioteca de Francofonie „Elena Văcărescu”; Colecția specializată Culturi și Civilizații orientale, Biblioteca pentru Culturi și Civilizații ale Europei Centrale, Răsăritene și Sud-Est Europene „Pantelimon Halipa”, precum și colecții specifice pentru persoanele cu handicap vizual (Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi).

**Art. 14.** Modul de împrumut sau consultare a colecțiilor B.M.B.este stabilit în Regulamentul pentru utilizatori și în Contractul de utilizare (Anexele 1 și 2).

### Capitolul III

#### Structura organizatorică a Bibliotecii Metropolitane București

**Art. 15.** Structura organizatorică a B.M.B. cuprinde: conducerea executivă, organele de conducere consultativă, personalul de specialitate și administrativ.

**Art. 16.** (1) Structura organizatorică a B.M.B. și numărul de personal se stabilește la propunerea acesteia prin organigramă și se aprobă de către C.G.M.B.;

(2) Organigrama poate fi modificată cu aprobarea C.G.M.B.

**Art. 17.** Numărul de personal și repartizarea acestuia pe compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară stabilită pentru plata drepturilor salariale de personal sunt determinate de reglementările din Legea bibliotecilor, art. 74 Anexa 1 – C.

**Art. 18.** Compartimentele de specialitate precum și relațiile dintre acestea sunt propuse spre aprobare prin organigramă.

### Capitolul IV

#### Atribuții

A. Atribuțiile generale ale conducerii executive și ale organelor de conducere consultative ale Bibliotecii Metropolitane București

**Art. 19.** (1) Conducerea executivă a B.M.B. se asigură de către directorul general, doi directori (cu atribuții de specialitate și economice) și un contabil șef în colaborare cu șefii de servicii și birouri. Conducerea executivă are obligația de a aduce la

îndeplinire atribuțiile instituției prevăzute la art. 9 (a, b) și art. 10 din prezentul Regulament;

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului general se realizează de către autoritatea finanțatoare conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 215/2001 – Legea administrației publice, republicată;

(3) Directorul general este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relație cu persoane juridice sau fizice;

(4) Conducerea serviciilor, birourilor B.M.B. este asigurată de un șef de serviciu, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

**Art. 20.** (1) Consiliul de administrație are rol consultativ, este format din 11 membri și este condus de directorul general în calitate de președinte;

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați prin decizie a directorului general. Din Consiliul de administrație mai face parte un reprezentant al Direcției Cultură din Primăria Municipiului București, desemnat de aceasta și un reprezentant al Sindicatului B.M.B.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie;

(4) Dezbaterile Consiliului de administrație se concretizează în concluzii, propuneri și recomandări care sunt consemnate într-un proces verbal și au caracter consultativ;

(5) Consiliul de administrație poate să invite la ședințele sale pe reprezentantul sindicatului. Participarea acestuia se face cu statut de observator cu drept de opinie;

(6) Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt: ,

a)dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă;

b)dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și achiziția de documente și tehnologie pentru bibliotecă;

c)propune structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

d)dezbate probleme organizatorice din activitatea curentă;

e)dezbate proiectele și programele ce revin instituției din atribuțiile acesteia;

f)dezbate programul anual de activitate al instituției;

g)analizează și propune personalul cărui i se acordă salariul de merit și prima de 2%;

h)stabilește quantumul tarifelor percepute pentru anumite servicii;

i)activitatea Consiliului de administrație nu este retribuită.

**Art. 21.** (1) În cadrul B.M.B. funcționează Consiliul Științific, ca organ consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii activitatea C.Ș. nu este retribuită;

(2) Consiliul Științific este format din membri activi (9) și membri onorifici, cuprinzând bibliotecari, cercetători științifici, specialiști în domeniul automatizării bibliotecilor, al activității



culturale și științifice atât din afara instituției, cât și din interiorul ei, numiți prin decizie a directorului general;

(3) Consiliul Științific activează în baza unui Regulament propriu de organizare și funcționare;

(4) Dezbaterile Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri. Acestea au caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției;

(5) Activitatea Consiliului Științific nu este retribuită.

B. Alte atribuții ale conducerii executive:

1) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

2) face propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către C.G.M.B. monitorizează și asigură execuția acestuia;

3) propune autorității ierarhice dezvoltarea serviciilor specifice bibliotecii publice la nivelul întregii Capitale, în conformitate cu prevederile Art. 25 al Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;

4) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând condițiile necesare de respectare a termenelor stabilite;

5) depune periodic bilanțul contabil, situațiile financiare, pe care le prezintă Direcției de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;

6) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare în scopul bunei desfășurări a activității funcționale;

7) încheie contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu avizul Direcției Cultură a Primăriei Municipiului București, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătura cu scopul cultural-științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

8) informează și transmite compartimentelor de resort ale Primăriei Municipiului București situații care cuprind indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

9) desfășoară și alte activități, la recomandarea Primăriei Municipiului București, Consiliului General al Municipiului București, Ministerului Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative aparute ulterior.

## Capitolul V

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, serviciilor și birourilor Bibliotecii Metropolitane București

**Art. 22.** Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele posturilor întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

DIRECTOR GENERAL

- răspunde de conducerea curentă a instituției coordonând derularea programelor asumate de aceasta în domeniile specifice de activitate;
- răspunde de informarea permanentă a departamentelor și direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate, conform legii;
- îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- reprezintă instituția în relațiile externe, îndeosebi cu bibliotecile metropolitane și cu asociațiile profesionale internaționale (I.F.L.A., EBLIDA, NAPLE, INTAMEL), precum și cu comunitățile românești din afara granițelor României;
- răspunde de fundamentarea și realizarea proiectului de Organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- răspunde împreună cu directorul cu atribuții economice și contabilul șef de elaborarea proiectului de buget al instituției și de înaintarea acestuia direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul economic și contabilul șef;
- răspunde de modul în care se realizează programele culturale asumate, precum și modul de execuție a bugetului instituției;
- stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt, asigurând organizarea activității instituției pe baza acestor programe;

- coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, precum și programul de cercetare științifică stabilit în cadrul instituției;
- răspunde de informarea autorităților locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- dezvoltă relații permanente cu direcțiile de resort ale Primăriei Municipiului București, cu organele administrației centrale de specialitate, precum și cu organismele acestora cu atribuții descentralizate în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul activităților specifice ale instituției;
- răspunde de informarea compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea permanentă a ofertei culturale locale;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile din activitatea instituției, solicită în acest sens note explicative;
- primește și distribuie spre analiză și rezolvare corespondența adresată instituției;
- dispune coordonatorilor măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- răspunde de asigurarea prin măsuri specifice a calității serviciilor de bibliotecă oferite publicului, precum și a organizării biblioteconomice a fiecărui compartiment;

- răspunde de aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- se informează și respectă legislația în vigoare;
- aprobă planurile de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă retrospectivă cu referire la istoria culturală și socială a orașului București;
- aprobă planul editorial și programul de dezvoltare a Bibliotecii Naționale Virtuale – Rețeaua Metropolitană;
- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;
- analizează avizează sau aprobă, după caz, cererile și referatele de necesitate ale personalului angajat în instituție;
- analizează periodic necesarul de personal, dispunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă și aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a instituției;

- dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției în condițiile legii;
- organizează întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale;
- acționează pentru menținerea și introducerea standardelor Uniunii Europene în activitatea profesională pentru realizarea formării continue și a certificării profesionale europene, împreună cu consorțiul european CERTIDOC, Asociația Documentariștilor și Bibliotecarilor din Franța (ADBF) și cu ABIDOR;
- cunoaște și aplică consecvent reglementări specifice activității curente, precum și pentru susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile;
- încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, organizarea de cursuri de pregătire profesională;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- coordonează activitatea de resurse umane dispunând de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

- aprobă Regulamentul intern și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta, dispoziții specifice instituției
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a activității de sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare,
- răspunde de integritatea bunurilor încredințate
- răspunde de prezentarea la termen a situațiilor financiare referitoare la patrimoniul aflat în administrare și a execuției bugetare precum și de monitorizarea programului de achiziții publice și a programului de investiții;
- coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor compartimente:
  - Serviciul Dezvoltarea colecțiilor,
  - Serviciul Patrimoniul cultural;
  - Serviciul Bibliografic;
  - Serviciul Relații internaționale și comunicare internă;
  - Serviciul Bibliotecă virtuală. Servicii WEB;
  - Serviciul Dezvoltare culturală. Accesare fonduri europene;
  - Serviciul Centrul de studii orientale .Mircea Eliade
  - Compartimentul Audit
  - Compartimentul Contencios
  - Compartimentul Resurse umane. Securitate și Sănătate în

Muncă;

**DIRECTOR**

- este subordonat directorului general;

- directorul cu atribuții de specialitate asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine în conformitate cu programul anual al instituției și R.O.F.-ul B.M.B.;
- participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- răspunde de asigurarea măsurilor specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor de lectură, a diversificării serviciilor de bibliotecă, a creșterii numărului de utilizatori și a numărului de publicații difuzate;
- răspunde de organizarea și funcționarea în conformitate cu normele biblioteconomice a activităților de difuzare a publicațiilor prin împrumut la domiciliu și consultare la sală;
- răspunde de realizarea unității metodologice a activităților de bibliotecă pentru întreaga rețea;
- răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare;
- răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de organizarea și dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;
- studiază și promovează experiența înaintată a bibliotecilor publice din țară și străinătate;
- analizează periodic necesarul de personal propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități;



- elaborează, în colaborare cu șeful Biroului Formare profesională. Coordonare metodologică, tematicile și bibliografiile necesare pregătirii candidaților la concursurile de angajare sau de promovare;
- stabilește, în colaborare cu șeful Biroului Formare profesională. Coordonare metodologică, participarea la cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;
- vizează necesarul de materiale tehnice de bibliotecă, mobilier, etc;
- răspunde de organizarea de întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale la care este invitată instituția;
- răspunde de respectarea programului de activitate la nivelul instituției, încadrarea în normele biblioteconomice în vigoare;
- răspunde de buna desfășurare a operațiunilor de verificări gestionare în fiecare filială la termenele stabilite de lege;
- întocmește fișa postului și fișa de evaluare ale șefilor de serviciu din subordine;
- coordonează realizarea materialelor de prezentare a instituției, situații statistice și alte lucrări la solicitarea forurilor ierarhice superioare și a unor organisme internaționale;
- propune directorului general spre aprobare măsuri organizatorice administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

- răspunde de informarea autorităților locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției și cu privire la derularea unor programe culturale;
- dezvoltă relații permanente cu direcția de resort a Primăriei Municipiului București, cu organele administrației centrale de specialitate în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul activităților specifice ale instituției;
- coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor compartimente:
  - Serviciul Programe culturale. informare comunitară. Lectură, cu 6 Birouri zonale;
  - Serviciul Programe pentru copii și tineret;
  - Serviciul Comunicarea colecțiilor
- Reprezintă pe directorul general al instituției în lipsă, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele instituției, dacă nu a fost emisă o altă dispoziție în acest sens de către organul ierarhic superior;
- Răspunde și de alte atribuții care îi sunt repartizate de directorul general.

#### DIRECTOR

- este subordonat directorului general
- directorul cu atribuții economice răspunde de buna desfășurare a activității economice a Bibliotecii Metropolitane București în conformitate cu dispozițiile legale;

- răspunde de întocmirea proiectelor anuale de buget pe care le transmite direcției de resort a Primăriei Municipiului; coordonează execuția corectă și integrală a acestora;
- asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine, precum și a celorlalte servicii pe linie financiar-contabilă, conform Bugetului;
- răspunde de întocmirea documentației pentru tarifele la produsele și serviciile oferite de B.M.B., precum și a celorlalte activități de natură economică, financiar-contabilă sau administrativă;
- colaborează cu șefii de serdicii/birouri la întocmirea planurilor anuale de investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materiale consumabile și cu furnituri diverse necesare activității tuturor compartimentelor bibliotecii;
- avizează propunerile de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- controlează și răspunde de gestionarea bunurilor materiale, de integritatea întregului patrimoniu al instituției;
- controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili, energie;
- răspunde de elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea serviciilor/birourilor nemijlocit subordonate, precum și de activitatea financiară și administrativă a Bibliotecii Metropolitane

București și de exactitatea cifrelor și a evaluărilor cuprinse în aceste documente;

- participă la organizarea selecțiilor privind achiziția publică de bunuri și servicii; este membru în comisiile de selecție și achiziții, acordând consultanță pentru întocmirea documentațiilor pentru aceste comisii, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite;
- analizează referatele de necesitate primite spre aprobare și asigură posibilitățile de lichidare a tuturor neajunsurilor reclamate împreună cu serviciile abilitate;
- coordonează activitatea Situații de Urgență (S.U.) a instituției;
- coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către șeful Serviciului Administrativ, a Serviciului Tehnic. Achiziții publice precum și a contabilului șef care coordonează Compartimentul Financiar-Contabilitate.

#### CONTABIL ȘEF

Este subordonat directorului general și directorului economic;

- asigură și răspunde de conducerea activității curente a personalului din subordine, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- răspunde de elaborarea situațiilor financiare și a contului de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

- poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, prin viza de CFP, conform legii,
- vizează cotele de întreținere emise de Asociațiile de locatari pentru spațiile Bibliotecii Metropolitane București și urmărește achitarea sumelor;
- participă și avizează documentația economico-financiară a selecțiilor privind achiziția publică de bunuri și servicii; poate face parte din comisiile de selecție;
- răspunde de programarea, organizarea și respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- reprezintă pe directorul economic, în lipsa acestuia, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele financiar-economice, administrative, în care scop are și a doua semnătură;
- planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- întocmește contul de execuție bugetară, lunar;
- asigură respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul financiar-contabil.

#### Compartimentul Audit

Auditul reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice

Conform legii 672/24.12.2002, cu modificările și completările ulterioare, privind auditul intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul organului ierarhic superior și a conducerii B.M.B.;
- elaborează proiectul planului de audit public intern
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

#### Compartimentul Contencios

- reprezintă instituția prin persoanele desemnate de directorul general în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației de stat, pe baza mandatului conducerii;
- reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de concilierii prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
- avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii;
- elaborează proiectele de contracte de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe. Colaborează la întocmirea contractelor de achiziție (execuție lucrări, achiziție produse și prestări servicii);

- acordă asistență juridică la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, al Regulamentului intern, a Contractului colectiv de muncă;
- redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;
- avizează, din punct de vedere juridic, deciziile scrise luate de conducerea bibliotecii, indiferent de natura acestora, contractele și orice alte convenții încheiate cu diverse persoane fizice și juridice, contractele de muncă și actele de personal;
- avizează actele de înscriere a vechimii totale în Registrul general de evidență al salariaților;
- verifică prin sondaj, împreună cu contabilul șef, la sesizarea acestuia, modul de recuperare a debitelor în vederea reîntregirii patrimoniului;
- face parte prin efectul legii din Consiliul de administrație al instituției;
- face parte din Comisia de rezolvare a contestațiilor referitoare la acordarea drepturilor pecuniare a salariaților;
- acordă consultații juridice conducerii și salariaților bibliotecii în probleme legate de activitatea acesteia.

Compartimentul Resurse umane. securitate și sănătate în muncă  
A Resurse umane

Este responsabil cu:

- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

- elaborarea procedurilor necesare evaluării posturilor din statul de ființă și a performanțelor profesionale individuale ale salariaților în colaborare cu șefii de servicii și birouri;
- întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- stabilirea necesităților de formare și perfecționare profesională, în colaborare cu Directorul de specialitate și le prezintă spre aprobare directorului general al instituției;
- elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu numărul de posturi aprobat și înaintarea lor spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- în cadrul compartimentului se fac înregistrările în Registrul general de evidență al salariaților atunci când intervin modificări în legislație, acordarea unor grade sau trepte profesionale, acordarea salariului de merit acolo unde este cazul, numiri de șefi de compartimente;
- depunerea dosarelor de pensionare la oficiile de pensii la domiciliu ale salariaților și urmărește emiterea deciziilor la fiecare caz în parte;
- întocmirea diferitelor situații la solicitările forurilor tutelare (Direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului București, Administrația Financiară, Ministerul Culturii și Cultelor, etc.);
- întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control ale Camerei de Conturi și Direcției de Audit Public Intern a Primăriei Municipiului București;



- organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizii;
- emiterea deciziilor necesare pentru buna desfășurare a activității instituției și păstrarea originalelor;
- vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri
- programarea și comunicarea concediilor de odihnă ale salariaților compartimentului; Salarizare și urmărirea efectuării acestora;
- colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- asigură secretariatul Consiliului de administrație, tine evidența și păstrează procesele verbale
- redactarea și actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare în colaborare cu Compartimentul Contencios;
- propune, împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri la salariul de bază;

- asigură împreună cu compartimentele instituției evaluarea performanțelor profesionale anuale ale salariaților;
- execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

#### B. Securitate și sănătate în muncă

Constituit în baza Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006.

- colaborarea cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.) din instituție, constituit prin Decizia Directorului general, prin care se asigură participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul SSM;
- urmărirea modului în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizarea propunerilor salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuarea unei anchete proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- informarea inspectoratelor teritoriale de muncă asupra situației activității de SSM din propria unitate;
- asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de SSM;
- controlul, pe baza programului de activitate, la toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de SSM prin formele de instructaj și prin cursurile de perfecționare;

-colaborarea cu serviciul medical extern pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;

- colaborarea cu serviciul medical și cu salariații sau reprezentanții acestora la fundamentarea programului de măsuri.

#### Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor

Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor este responsabil de stabilirea și propunerea spre avizare a strategiei de achiziție a instituției în concordanță cu funcția fundamentală de păstrare a memoriei scrise bucureștene și de dezvoltare a serviciilor publice de lectură și mediatică.

Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor are în subordine Biroul Completare. Eliminare și Biroul Clasificare. Catalogare. Catalog electronic.

#### Biroul Completare-eliminare

##### Atribuții:

##### A. Achiziție

- informarea asupra producției editoriale inteme și străine, indiferent de suport (hârtie, suport electronic, etc.) se face prin cataloage și planuri editoriale, rubrici bibliografice din periodice; documentarea la sursă (librării, edituri, depozite de carte, anticariate); selectarea din producția editorială curentă și retrospectivă a celor mai valoroase lucrări necesare completării fondurilor Bibliotecii Metropolitane București ținându-se seama de necesitățile lecturii publice; alcătuirea referatelor de necesitate în vederea aprobării de către conducerea bibliotecii; întocmirea comenzilor și trimiterea la furnizori;

- organizarea și coordonarea activității de evaluare a bunurilor culturale comune și de patrimoniu;
- donațiile de la persoanele fizice sau juridice reprezintă o altă sursă de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, impunându-se o selecție în funcție de conținutul și structura colecțiilor existente și a spațiului disponibil. În această situație se întocmește Actul de donație între donatar și donator;
- recepționarea documentelor achiziționate; întocmirea notei de intrare-recepție (NIR); înscrierea cantității achiziționate în fișele de magazie, pe furnizori;
- constituirea repartiției pe baza documentelor livrate de furnizori; selectarea unui exemplar din fiecare titlu și înscrierea cantității comandate și a prețului/exemplar; repartizarea documentelor în TINLIB pe biblioteci filiale; confruntarea repartiției din TINLIB a documentelor introduse, cu facturile de la furnizori; organizarea publicațiilor în vederea repartizării la casete; repartizarea la raft a documentelor conform fișei de catalog; confruntarea cărților de la raft cu borderourile de predare-primire ; completarea bonurilor de mișcare pentru fiecare filială; predarea documentelor și a fișelor de catalog prelucrate fiecărei biblioteci filiale conform borderourilor și a bonurilor de mișcare;
- predarea către Serviciul contabilitate la sfârșitul fiecărei repartiții a centralizatorului, conținând actele însoțitoare ale documentelor achiziționate – cantitativ și valoric, și centralizatul pe filiale cu repartiția cantitativă și valorică a documentelor.

#### B.Eliminare

- radierea din fișele catalogului de serviciu a documentelor eliminate din gestiunile filialelor;

- selectarea din cărțile propuse spre eliminare de bibliotecile filiale, a exemplarelor care pot completa fondul sălii de lectură și care sunt într-o stare corespunzătoare.

Biroul Clasificare. Catalogare. Catalog electronic

Atribuții:

- activitatea permanentă de prelucrare a tuturor tipurilor de documente achiziționate de bibliotecă – carte curentă, retrospectivă, carte veche românească și străină, materiale audio video (casete audio, CD-DA, CD-ROM, videocasete, DVD), colecții speciale (manuscrise, fotografii, litografii, cărți poștale, etc.) care constă în:

a) descrierea bibliografică conform standardelor internaționale ISBD în format electronic;

b) clasificarea documentelor conform Clasificării Zecimale Universale în format electronic;

c) indexarea conținutului documentelor și stabilirea vedetelor de subiect după structura unui vocabular controlat: descriptor principal, nota explicativă, termen generic, termen specific, termen asociat, utilizat pentru, referințe;

d) prelucrarea fișei ISBD pentru catalogul colectiv de serviciu.

- Verificarea, actualizarea și uniformizarea bazei de date TINLIB ,

a) catalogarea retrospectivă pentru descrierile bibliografice anterioare anului 2000 conform noilor norme internaționale de descriere ISBD;

b) verificarea, uniformizarea vedetei uniforme pentru autor – persoană fizică, autor colectiv (activitate permanentă, activitate temporară) precum și stabilirea formelor preferate sau nepreferate de vedeta uniformă;

- c) stabilirea legăturilor dintre câmpurile Titlu parte generală și Titlu volum pentru, descrierile bibliografice pe mai multe nivele, activitate esențială pentru monografiile în mai multe volume și pentru exportul UNIMARC;
- d) verificarea, uniformizarea și actualizarea câmpului Titlu colecție pentru monografiile care au colecție, precum și stabilirea legăturilor dintre Titlu parte serie numerotată, nenumerotată și Titlu parte generală (activitate necesară Exportului UNIMARC);
- e) dezvoltarea vocabularului controlat (construirea de vedete de subiect, stabilirea tipurilor de relații între descriptori, stabilirea unui raport de echivalență între descriptor și indice CZU echivalent);
- f) verificarea și uniformizarea câmpului Edituri, Tipografii pentru cartea veche românească și străină;
- g) descrierea ISBD(A) conform metodologiei de lucru pentru în format electronic;
- h) actualizarea sistemului de cotare al Bibliotecii Metropolitane București în funcție de necesitățile de organizare și difuzare a colecțiilor se vor introduce sau dezvoltă noi clase CZU);
- i) actualizarea clasificării zecimale universale conform Extensions & Corrections CZU;
- j) verificarea formatului electronic în vederea exportului UNIMARC precum și întreținerea Catalogului electronic al Bibliotecii Virtuale.

Serviciul Patrimoniul Cultural

Este responsabil pentru:

- alcătuirea bazelor de date despre: istoria Bucureștilor, dezvoltarea urbană a orașului, patrimoniul arhitectural și cultural existent, comunități etno-religioase și profesionale, istoria tiparului bucureștean

Activitatea implică cercetarea și centralizarea informațiilor precum și organizarea materialelor rezultate în: fișiere analitice și sinteze tematice. Se vor elabora lucrări scrise (prezentări, articole, studii, monografii, bibliografii, etc.) și expoziții virtuale, grafice și obiectuale.

- inițierea realizarea și desfășurarea programelor și proiectelor culturale având ca obiective:

- aniversarea unor evenimente și personalități remarcabile din istoria bucureșteană și națională;

- relevarea identității cultural-istorice a Capitalei;

- cunoașterea patrimoniului cultural și istoric existent al Bucureștilor;

- revitalizarea spiritului comunitar, tradițional al Bucureștilor de altădată destinate informării și sensibilizării diverselor categorii de utilizatori.

Programe 2007:

- București – 500 de ani, centrul spiritualității ortodoxe din Balcani Orientul Apropiat și Îndepărat;

- București -150 de ani centrul francofoniei din Europa Centrală și de Sud-Est;

Mărturii de memorie comunitară

- Dialoguri culturale intercomunitare

- Oamenii cetății

- Vechi zidiri bucureștene

Proiecte 20 septembrie Ziua Bucureștilor

▪București, metropola europeană multiculturală

▪București, orașul pe care nu-l cunoaștem

- evidența, dezvoltarea și punerea în valoare a fondurilor de publicații referitoare la istorie locală, presa veche bucureșteană, colecția de materiale audio și electronice pentru persoanele cu probleme vizuale.
- întocmirea la cerere și contracost a unor studii, monografii, bibliografii etc. altele decât cele stabilite prin planurile de activitate
- întocmirea, la cerere și contracost de copii după materiale aflate în colecțiile Serviciului, conform reglementărilor în vigoare
- inițierea și dezvoltarea dialogului profesional de specialitate cu instituții din țară și străinătate, pe baza programelor care să stimuleze cunoașterea și comunicarea între diverse comunități locale.

Are în subordine: Biroul Depozit legal local. Memorie bucureșteană și Compartimentul Colecții de patrimoniu. Restaurare. Conservare

Biroul Depozit Legal Local. Memorie bucureșteană

Atribuții:

- realizează o permanentă activitate de informare în legătură cu producția editorială și tipografica din București;
- primirea pe baza actelor însoțitoare din partea editurilor, redacțiilor, tipografiilor cu sediul în București, în conformitate cu prevederile art. 3 din Legea 111/1995 republicată, a câte unui exemplar din materialele editate sau tipărite de ele;
- biroul controlează prin personalul de specialitate împuternicit în acest scop, respectarea obligațiilor de depunere a documentelor care fac obiectul Depozitului Legal Local, constată contravențiile și aplică amenzi contravenționale;



- întocmirea centralizatoarelor cu documentele însoțitoare (pentru fiecare tip de documente - carte, periodice, colecții speciale) și predarea acestora la Serviciul contabilitate;
- clasificarea publicațiilor conform Clasificării Zecimale Universale în format electronic; cotarea publicațiilor; întocmirea descrierii bibliografice și indexarea documentelor în sistemul integrat de bibliotecă TINLIB;
- inventarierea documentelor (RI) și evidența globală (RMF) pentru Depozitul Legal Local
- organizarea la raft pe format a documentelor intrate.

Compartimentul colecții de patrimoniu. restaurare. conservare este responsabil de:

- evidența, dezvoltarea și punerea în valoare a fondurilor de carte veche și rară, precum și a celor de colecții speciale, prin:
  - elaborarea cataloagelor de carte veche și rară, structurate pe carte românească și carte străină (specificand, în acest caz, limba în care au fost redactate) și organizate cronologic și tematic (encomii, lucrări de istorie, geografie, carte de călătorie);
  - elaborarea și publicarea de studii și articole, precum și prezentarea de comunicări științifice despre valorile bibliofile din colecție;
  - organizarea, coordonarea și desfășurarea activității de conservare-restaurare a fondurilor de publicatii BMB prin:
    - elaborarea normelor inteme de conservare;
    - asigurarea instruirii bibliotecarilor;
    - participarea la organizarea și amenajarea depozitelor;
    - executarea intervențiilor de conservare-restaurare la bunurile bibliofile ale BMB;

- după caz, consultanță și intervenții, la cerere și contracost, pentru lucrări aparținând terților;

- elaborarea normelor interne de consultare, copiere și tarifarea acestora.

#### Serviciul Bibliografic

Este responsabil pentru:

- elaborarea „Bibliografiei curente a orașului București (selectează materialul din publicațiile) periodice și din cărți; întocmește fișele; clasifică materialul; introduce în sistemul informatic TINLIB);

- elaborarea de bibliografii tematice (colectează și selectează materialele din B.M.B., Biblioteca Națională, Biblioteca Academiei, Arhive, Internet);

- elaborarea Anuarului „Aniversări culturale” (adună și selectează materialele);

- selectează informații referitoare la noile apariții editoriale privind Bucureștiul și bibliografiile școlare (pentru Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și pentru utilizatori);

- completează baza de date a personalităților contemporane bucureștene în cadrul catalogului electronic – modulul bibliografie locală;

- adăugarea unor vedete suplimentare pentru regăsirea unor informații ascunse (ex: antologii, cărți, critică literară pentru curente și teme literare, axate în principal pe bibliografie școlară);

- colaborarea cu instituții și personalități din țară; participarea la seminarii, conferințe, simpozioane, schimburi de experiență;

- colaborarea la realizarea revistei „Biblioteca Bucureștilor” editată de A.B.I.D.O.R., în calitate de autori de articole sau traducători;

- elaborarea de de bliografii la cerere.

## Serviciul Relații internaționale și comunicare internă

### Atribuții:

- stabilește, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu biblioteci și cu alte instituții și organisme din străinătate, conform reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- stabilește contacte cu asociațiile internaționale ale bibliotecarilor și bibliotecilor în vederea schimbului de informații; se implică din punct de vedere științific în programul privind obținerea drepturilor de autor ale unor lucrări de specialitate editate în străinătate;
- răspunde de asigurarea condițiilor științifice necesare bunei desfășurări a reuniunilor internaționale organizate de Biblioteca Metropolitană București;
- asigură difuzarea în străinătate a Revistei Biblioteca Bucureștilor și a altor publicații profesionale;
- cultivă relații cu Ministerul Afacerilor Externe al României;
- elaborează, în colaborare cu Biroul formare profesională coordonare metodologică și Serviciul Programe Culturale. Informare comunitară lectură, cercetări privind stadiul actual și tendințele de dezvoltare ale bibliotecilor din alte țări, pe baza materialelor documentare primite din străinătate;
- se implică în organizarea de seminarii, colocvii și sesiuni științifice cu participare internațională ale BMB
- efectuează schimburi de informații privind activitatea Bibliotecii Metropolitane București cu instituții de profil din străinătate și organisme internaționale din domeniu;
- coordonează activitatea filialei „Pantelimon Halippa”, specializată în cultura și civilizația sud-est europeană

- urmărește punctual colaborarea BMB cu biblioteci românești din afara țării;
- gestionează planul de editare și difuzare a unor publicații legate de istoria culturală a Bucureștilor;
- încheie parteneriate sau înțelegeri cu persoanele juridice care pot contribui la popularizarea activității și serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene de către Biblioteca Metropolitană București;
- acționează pentru susținerea formării profesionale continue și a eurocertificării.

Compartimentul Comunicare internă relații mass-media

Este responsabil pentru:

- imaginea Bibliotecii Metropolitane București prin crearea unui sistem unitar de prezentare și promovare în mass-media a instituției și a activităților cu și pentru utilizatori;
- oferirea de informații de interes public privind activitatea Bibliotecii Metropolitane București; organizarea periodică a conferințelor de presă; stimularea în mod profesionist a interesului membrilor comunității prin popularizarea eficientă în mass-media, a colecțiilor și surselor de informații, a acțiunilor și activităților desfășurate în cadrul instituției;
- crearea de evenimente media care să contribuie la formarea unei imagini corecte, real pozitive, a Bibliotecii Metropolitane București, urmărind facilitarea comunicării între membrii comunității locale cu diverse personalități sau autorități publice, în cadrul Bibliotecii Metropolitane București;
- redactarea documentarelor, dosarelor de presă, comunicate de presă, articole, știri pe baza cărora informează mass-media privind

activitatea, rolul și importanța Bibliotecii Metropolitane București, parte integrantă a sistemului informațional național, în realizarea programelor de educație permanentă, pregătire, perfecționare umană și profesională, în asigurarea accesului liber, conform standardelor legislației românești și europene, la informația de interes general comunitar și lectura publică;

- participarea la manifestările culturale organizate în cadrul serviciilor, birourilor și filialelor pentru culegerea de informații, imagini etc. necesare elaborării știrilor, articolelor etc. pentru mass-media;

- centralizarea și întocmirea Calendarului MANIFESTĂRI CULTURALE la nivelul instituției; urmărirea realizării și popularizarea în mod profesionist a acestora;

- postarea pe site-ul [www.bmms.ro](http://www.bmms.ro) și difuzarea în mass-media a calendarului MANIFESTĂRI CULTURALE (lunar), a materialelor, afișelor, știrilor, cronicilor manifestărilor, anunțurilor referitoare la activitatea instituției (ori de câte ori este nevoie);

- constituirea și actualizarea bazelor de date necesare instituției privind: mass-media; protocolul (autorități și personalități); prezența Bibliotecii Metropolitane București în mass-media (Dosarul Extrase de presă) colaboratorii (persoane fizice și juridice); sponsorii; bibliotecile județene, biblioteci din alte țări ș.a.;

- colaborarea eficientă cu serviciile, birourile și filialele instituției pentru realizarea unei permanente și eficiente comunicări a acestora cu mass-media, cu toate segmentele comunității bucureștene și pentru realizarea spiritului de echipă la nivelul Bibliotecii Metropolitane București;

- propunerile privind îmbunătățirea generală a activității Bibliotecii Metropolitane București;
- întocmirea raportului anual de activitate la nivelul compartimentului;
- îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, a programului anual de activitate sau a altor sarcini stabilite de șeful ierarhic;
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei.

Compartimentul Redactare. Editare. Multiplicare. Publicații. Schimb Interbibliotecar

- editează publicații de informare și documentare în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- elaborează și editează, împreună cu A.B.I.D.O.R., Revista Biblioteca Bucureștilor,
- contribuie la dezvoltarea colecțiilor instituției și la intensificarea circulației valorilor culturale și științifice între țări prin organizarea activității de schimb interbibliotecar intern și internațional.

Compartimentul Cercetare - Documentare

- dezvoltă activități de cercetare în domeniul biblioteconomiei și științei informării prin elaborarea de studii;
- elaborarea de metodologii, instrucțiuni, tehnici de lucru;
- elaborarea unor studii de caz și sondaje privitoare la funcționarea compartimentelor instituției, pentru impunerea unor criterii de performanță;
- promovarea imaginii bibliotecii: istorie, personalități, perspective;
- dezvoltarea de parteneriate cu structuri infodocumentare similare;
- participă la programul științific al bibliotecii;
- participă cu studii și comunicări la simpozioanele organizate pe plan intern și extern;

- realizarea demersurilor legale pentru obținerea drepturilor de autor în vederea traducerii unor lucrări și articole de specialitate;
- organizarea vizitelor profesionale pe baza de reciprocitate, expoziții, conferințe, colocvii și simpozioane științifice.

Serviciul Biblioteca Virtuală Servicii Web:

Este responsabil cu activitatea de digitizare a fondului de documente ale instituției în scopul organizării, conservării, prelucrării, valorificării și accesării acestora prin mijloace specifice tehnologiei informaționale și asigurarea infrastructurii IT necesare.

Atribuții:

- asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemul informatic;
- participă la colectarea și analizarea cerințelor informatice informaționale privind asigurarea accesului la publicațiile deținute de B.M.B.;
- asigură concepția unitară a sistemelor informatice și informaționale destinate gestiunii și utilizării datelor specifice activităților de bibliotecă și informării publice;
- colaborează și acordă asistență tehnică de specialitate compartimentelor instituției în vederea utilizării aplicațiilor soft dedicate, a respectării formatelor electronice de descriere bibliografică și a standardelor în domeniu;
- desfășoară activități de implementare/exploatare/administrare a sistemului informatic intenționat dedicat funcțiilor de bibliotecă și a altor aplicații informatice utilizate în instituție;
- asigură gestionarea și administrarea aplicațiilor WEB ale instituției: Biblioteca Virtuală, Catalog electronic, Depozit text complet ș.a;

- coordonează realizarea site-ului B.M.B., asigură întreținerea, actualizarea și administrarea acestuia;
- asigură asistență tehnică pentru implementarea/exploatarea echipamentelor de calcul, aplicațiilor informatice și serviciilor de comunicații (Internet, transfer date ș.a.);
- participă la realizarea de studii, analize și sinteze privind nivelul actual și perspectiva informatizării unor activități specifice instituției;
- inițiază propuneri privind strategia de dezvoltare a informatizării instituției pe termen mediu și lung;
- colaborează cu compartimentele de informatică ale altor unități similare (biblioteci, centre de informare și documentare ș.a.);
- participă la integrarea în sistemul informatic al administrației locale a municipiului București, în ansamblul informatizării societății românești și al Uniunii Europene, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, necesitățile P.M.B. și tehnologiile IT existente;
- asigură suportul informatic pentru documentarea și informarea cetățenilor;
- acordă asistență în utilizarea tehnicii de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;
- propune activități de instruire, formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu strategia unitară de informatizare a instituției;
- analizează și propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări și instalații pentru re tehnologizarea și modernizarea activităților și serviciilor instituției; propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare



obținerii finanțării acestora și elaborează specificațiile tehnico-funcționale;

- coordonează și execută lucrări de editare, procesare text și imagini (primite de la conducerea instituției și Compartimentul Financiar-contabilitate), tehnoredactare, grafică computerizată, realizare prezentări multimedia etc;
- administrează și supraveghează rețeaua informatică a B.M.B. răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice, răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitățile de arhivare a informațiilor pe suport magnetic/optic;
- propune, în funcție de necesitățile de informatizare, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- participă la realizarea acțiunilor de promovare a activității instituției.

Are în subordine Biroul Informatizare Servicii Web și Biroul Noi tehnologii multimedia Reconversie digitală

Biroul Informatizare Servicii WEB

Atribuții:

- execută operații de instalare echipamente de tehnică de calcul, produse software de bază, aplicații.
- asigură, din punct de vedere tehnic, accesul la aplicații (conform protocolului de drepturi de acces stabilite).
- participă la administrarea rețelelor de calculatoare ale Bibliotecii Metropolitane București și asigură exploatarea acestora.
- execută operațiile de arhivare a informațiilor, a bazelor de date și a documentelor.

- inițiază propuneri privind dezvoltarea și diversificarea dotării instituției cu tehnică de calcul, produse software de bază, aplicații specializate, produse și servicii informatice.
- asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor informatice și participă la elaborarea specificațiilor tehnico-funcționale.
- asigură asistență tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților în exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații.
- acordă asistență tehnică privind utilizarea echipamentelor de tehnică de calcul, exploatarea aplicațiilor și utilizarea serviciilor Internet și de transfer date.
- urmărește piața produselor software și hardware și propune achiziția de noi produse de interes pentru proiectarea, construirea și exploatarea aplicațiilor informatice de interes pentru instituție.
- execută operații de gestionare și administrare a aplicațiilor WEB ale instituției: Biblioteca Virtuală, componentele Catalog Electronic și Depozit full-text ș.a.
- instruește personalul asupra modului de utilizare al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.
- execută lucrări de editare, procesare text și imagini primite de la conducerea instituției și Compartimentul Financiar-contabilitate), tehnoredactare, grafică computerizată.

#### Biroul Noi Tehnologii Multimedia Reconversie Digitală

- este responsabil cu activitatea de digitizare a fondului de documente ale instituției în scopul organizării, conservării,

prelucrării, valorificării și accesării acestora prin mijloace specifice tehnologiei informaționale;

- participă la activitățile de digitizare, de încărcare și operare a pachetelor de date în depozitul de date full-text;
- asigură scanarea, corectura, tehnoredactarea publicațiilor propuse spre digitizare;
- mediateca „George Enescu” pune la dispoziția publicului utilizator documente muzicale și legate de istoria muzicală pe suport tradițional și electronic în Săli de lectură, de audiție și de proiecție
- asigură accesul la întreaga cultură muzicală și la educarea aptitudinilor muzicale ale solicitanților;
- urmărește producția editorială și propune Serviciului Dezvoltarea colecțiilor achiziția curentă și retrospectivă de documente specifice colecției de mediatecă;
- pune la dispoziția consumatorilor culturali echipamentul tehnologic de redare imagine-sunet și contribuie la formarea abilităților acestora de utilizare a tehnologiei de mediatecă
- asigură accesul asistat la Internet și la documentele multimedia online și offline;
- sprijină educația muzicală și estetică a publicului utilizator prin acțiunii culturale specifice (audiții muzicale, video-proiecții diverse; concerte și piese de teatru filmate, programe etnografice și folclorice, vizionări de filme documentare și artistice etc);
- facilitează, prin cicluri de activități, cunoașterea unor mari personalități din domeniile muzicii și artelor (film, teatru, pictură, sculptură etc);
- înlesnește reproducerea de documente audio-vizuale cu respectarea Legii copyrightului, precum și a drepturilor conexe de autor;

- colaborează cu alte organizații similare sau de alt gen pentru organizarea unor acțiuni și programe formale cu ecou intern și internațional (concerte simfonice, camerale, expoziții de pictură și desen, prezentare de documente multimedia etc).

Serviciul Dezvoltare Culturală Accesare Fonduri Europene

Este responsabil cu:

a) Participarea BMB în calitate de „Coordonator (beneficiar principal)”, „Coorganizator” (cobeneficiar) sau „Partener asociat” la licitația prin care se oferă finanțări comunitare pentru Proiecte multianuale de cooperare și/sau Măsuri de cooperare din domeniul artistic sau cultural, din cadrul Programului „Cultura”, lansat de Uniunea Europeană.

Programul „Cultura” este principalul mecanism de sprijinire a sectorului cultural, lansat de Uniunea Europeană și este menit a contribui la punerea în valoare a spațiului cultural comun europeanilor, bazat pe o moștenire culturală diversă, prin dezvoltarea cooperării culturale între creatori, operatori și instituții culturale din statele UE;

Principalele obiective ale Programului Cultura, și realizarea de proiecte culturale în concordanță cu acestea, sunt:

- promovarea mobilității transnaționale a persoanelor care activează în sectorul cultural
- încurajarea circulației transnaționale a operelor și produselor artistice și culturale
- încurajarea dialogului intercultural
- păstrarea și primirea în valoare a patrimoniului cultural național și european;

Programul presupune o abordare multidisciplinară, și are ca scop promovarea creșterii cooperării între operatorii culturali prin încurajarea de proiecte de cooperare între diferitele sectoare culturale;

La întocmirea proiectelor, pentru accesarea fondurilor UE, se vor ține seama de următoarele aspecte:

- ce pot oferi proiectele de cooperare culturală cetățenilor europeni
  - ce poate oferi mobilitatea operelor de artă și a artiștilor/profesiștilor/operatorilor culturali/ cetățenilor europeni – pentru a consolida sentimentul cetățeniei europene ?
  - cum pot activitățile și cooperarea culturală să construiască punți de dialog între diverse grupuri etnice și sociale ?
  - în ce mod pot acțiunile de cooperare culturală să îmbunătățească accesul cetățenilor europeni la și către cunoașterea propriei culturi și, mai mult decât atât, să stimuleze deschiderea și dorința de a descoperi și a explora cultura statelor vecine ?
  - care poate fi contribuția proiectelor inovatoare de cooperare culturală, axate pe valorile de patrimoniu național și europene comune la încurajarea sentimentului identității colective europene, în contextul bogăției diversității culturilor Europei ?
  - se implică atât în concepția cât și în implementarea proiectelor propuse;
  - acționează rapid și eficient pentru încheierea cu succes și la timp a proiectului în formatul prezentat în propunere;
  - asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Programului U.E. „Cultura”și Specificațiile privind acordarea finanțării;
- b) Pentru participarea la licitația de fonduri, elaborează proiectul propriu zis, și întocmește dosarele financiare, astfel:

- întocmește scrisoarea însoțitoare a dosarului de cerere
- redactează în două exemplare, datate și semnate, formularul de cerere
- întocmește Formularul de confirmare a primirii, conținând adresa organizației conducătoare a proiectului; Formularul de personalitate juridică; Formularul de identificare bancară; „Mandatul” din partea coorganizatorilor, datat și semnat;
- prezintă rapoartele de activitate recente ale coordonatorului și ale coorganizatorilor, balanțele de plăți aprobate pentru ultimul an financiar ale coordonatorului și ale coorganizatorilor;
- atașează la cererile de finanțare, Curriculum Vitae ale reprezentanților legali și ale persoanelor responsabile de coordonarea/implementarea proiectului, pentru coordonator și organizatori și Declarațiile pe proprie răspundere ale aplicantului / coordonatorului și coorganizatorilor;
- realizează toate operațiunile necesare, în timp util, ținând cont de perioada de eligibilitate și în condițiile prevazute în „Specificațiile privind acordarea finanțării”

Activități și propuneri eligibile, criteriile generale, criteriile de selecție și de excludere prezentate în prevederile Programului „Cultura”, referitoare la solicitanții, care:

- a) sunt în stare de faliment sau în curs de lichidare, reorganizare judiciară, au încheiat un acord cu creditorii, sunt în stare de suspendare a activității, sau fac obiectul unei proceduri referitoare la cele de mai sus;
- b) au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru o infracțiune referitoare la deontologia profesională;

c) au fost găsiți vinovați de abateri disciplinare grave dovedite de autoritatea contractantă prin orice mijloace pe care acesta le consideră rezonabile;

d) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a contribuțiilor de asigurări sociale sau a impozitelor în conformitate cu prevederile legale din țara în care își au sediul sau cu cele din țara autorității contractante sau cu cele din țara în care urmează să se deruleze contractul;

e) au făcut obiectul unei hotărâri definitive, referitoare la fraudă, corupție, implicare într-o organizație de tip mafiot sau în orice altă activitate ilegală care ar putea prejudicia interesele financiare ale Comunității;

f) au încălcat înțelegerea contractuală, neîndeplinindu-și obligațiile asumate în cursul unei alte proceduri de obținere a unei finanțări de la bugetul Comunității;

De asemenea, solicitanții nu vor primi sprijin financiar, dacă în cursul procedurii de selecție:

a) fac obiectul unui conflict de interese;

b) se fac vinovați de denaturarea informațiilor solicitate de autoritatea contractantă ca o condiție a participării la procedura de selecție sau nu furnizează aceste informații;

- informează periodic conducerea instituției privind stadiul realizării proiectelor propuse;

- ține legătura permanentă cu Punctul de Contact Cultural al României și cu Centrul de Consultanță pentru Programe Culturale Europene;

- consultă în permanență sursele web specializate, din țările membre UE, pentru identificarea potențialilor parteneri de proiecte

culturale, atât în calitate de Coordonator” cât și în calitate de „Co-organizator” sau „Partener asociat

- asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului implicat în realizarea de programe culturale;
  - colaborează cu Compartimentul Financiar–Contabilitate, întocmește bugetul care însoțește cererea de finanțare pentru proiectele culturale propuse;
  - ține legătura, informează și conlucrează cu toate serviciile din cadrul BMB și în special cu cele care oferă servicii publice în realizarea proiectelor propuse;
  - promovează în mass-media programele culturale în cofinanțare cu U.E.;
  - arhivează toate rapoartele de activitate alcătuite de Secția relații publice, Serviciul Memorie bucureșteană și Serviciul „Biblioteca Digitală, Informatizare”, cu privire la programele și proiectele culturale derulate în Biblioteca Metropolitană București
- Are în subordine Biroul Centrul de Tineret Animație Audiovizual și Compartimentul Festivalul de Film Documentar Memoria Peliculei Biroul Centrul de Tineret Animație Audiovizual.

Este responsabil pentru elaborarea de metode și strategii de atragere a tinerilor spre lectura prin diverse forme.

Atribuții:

- inițiază programe pentru tineret în colaborare cu alte instituții și organizații;
- realizează baze de date cu informații solicitate de tineri;
- oferă consultanță grupurilor formale și nonformale de tineri în domeniile: activități asociative, activități recreative, metodologia organizării evenimentelor culturale;



- oferă consiliere în domeniul orientării profesionale;
  - identifică parteneri europeni pentru derularea în comun a unor programe de tineret prin:
    - rețeaua Eurodesk;
    - Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
    - Departamentul Relații Internaționale al Autorității Naționale pentru Tineret;
    - Agenția Executivă pentru Educație, Cultură și Audiovizual.
- Compartimentul Festivalul de Film Documentar Memoria Peliculei
- Obiective:
- promovarea filmului documentar inspirat de civilizația și spiritualitatea românească;
  - redarea prin mijloacele imaginii cinematografice a tradiției și actualității în domeniile folclorului, etnografiei, geologiei, turismului și mitologiei.

B.M.B. prin sistemul de videoconferință de care dispune va transmite Galele ce vor fi organizate în filialele sale și în Franța prin intermediul Centrului Pompidou.

Serviciul Centrul de Studii Orientale Mircea Eliade

Este responsabil cu realizarea de cercetări științifice fundamentale și aplicative în domeniul studiilor orientale

Atribuții:

- elaborarea de studii în domeniul culturilor și civilizațiilor orientale, precum și al relațiilor acestora , cu Antichitatea greco-romană, din perspectiva lingvisticii, filologiei, filosofiei, antropologiei culturale, istoriei religiilor etc;

- traducerea în limba română a unor texte orientale importante, din limba originală, cu studii introductive, comentarii, note etc;
- cercetarea relațiilor culturii și civilizației române cu Orientul: istoricul studiilor orientale în România, vestigii orientale (manuscrite, obiecte de artă etc.) aflate în patrimoniul românesc, prezențe românești în Orient;
- organizarea (eventual în colaborare cu alte instituții de profil) de manifestări științifice interne și internaționale;
- participarea la reuniuni științifice și proiecte de cercetare Naționale și Internaționale;
- editarea revistei Studia Orientalia Bucurestensis, publicație anuală în limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană, italiană), precum și a unor publicații cu caracter ocazional;
- organizarea și dezvoltarea unei colecții de publicații adaptate specificului.

Serviciul își desfășoară activitatea de specialitate prin 3 colective de cercetare: Orientul Apropiat și Mijlociu, Sud-Estul Asiei, Extremul Orient.

- Colectivul „Orientul Apropiat și Mijlociu” efectuează cercetări științifice, îndeosebi de traducere și editare de texte din limbile originale în limba română, precum și de retroversiune a unor texte românești în limbile oficiale, texte referitoare la culturile și civilizațiile preislamice și islamice din regiunile Asiei Centrale, Orientului Apropiat și Mijlociu, precum și din Africa de Nord;
- Colectivul „Sud-Estul Asiei” efectuează cercetări de profil asupra culturii și civilizației indiene și a difuziunii acesteia în restul Asiei;

- Colectivul „Extremul Orient” efectuează cercetări de profil asupra culturilor și civilizațiilor Chinei, Japoniei, Mongoliei etc.

Serviciul Programe Culturale Informare Comunitară Lectură

Este responsabil pentru:

- coordonarea, organizarea și monitorizarea serviciilor publice oferite, lectura prin împrumut la domiciliu și studiu la sală, informare comunitară, programe culturale, în filialele Bibliotecii Metropolitane București, cu scopul realizării unui număr de utilizatori între minimum 5-10% din populația Bucureștilor, potrivit legii și planificării instituției;
- corelarea tuturor serviciilor din B.M.B. pentru pregătirea și desfășurarea programelor culturale din filiale
- propunerea unor programe culturale în vederea accesării fondurilor europene;
- asigurarea surselor de informații privind activitatea instituțiilor de interes public local, național și internațional prin modulul Informații și Consiliere Comunitară, precum și informații de interes public despre activitatea birourilor zonale și a filialelor, conform Legii 544/2001;
- controlarea modulului de vizualizare a spațiilor, a surselor de informații și a colecțiilor de către personalul de specialitate din subordine; propune modul de remediere sau sancționare, când este cazul;
- aplicarea și urmărirea derulării programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru birouri zonale filiale, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele de activitate; acordarea asistenței biblioteconomice personalului de specialitate din

birourile zonale și filialele subordonate în organizarea și desfășurarea manifestărilor cuprinse în programele anuale de activitate;

- crearea de evenimente specifice în cadrul programului cultural Cultură și Cartier și a proiectului Ziua Filialei, care să contribuie la popularizarea serviciului, birourilor zonale, filialelor din cadrul serviciului, urmărind facilitarea comunicării între membrii comunității locale cu diverse personalități sau autorități publice, precum și familiarizarea utilizatorilor cu interiorul și personalul de specialitate al filialelor, colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției;

- stabilirea relațiilor cu beneficiari, parteneri și sponsori care pot contribui sau sunt atrași la realizarea obiectivelor serviciului;

- popularizarea prin Compartimentul Comunicare internă. Relații mass-media, a serviciului, filialelor, colecțiilor, a programului de functionare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite;

- constituirea și actualizarea împreună cu Compartimentul Comunicare internă. Relații mass-media a bazei de date privind: filialele și birourile zonale, colaboratorii și sponsorii serviciului (persoane fizice și juridice);

- urmărirea respectării termenelor de verificare gestionară a filialelor și programarea judicioasă a inventarelor astfel încât filialele să fie închise prin rotație;

- înaintarea spre avizare a programelor și proiectelor propuse de serviciu și a propunerilor de materiale publicitare și documentare privind serviciul, filialele, ofertele de servicii pentru membrii comunității;

- stimularea interesului membrilor comunității pentru informația de interes public comunitar, local, național, european, mondial și pentru lectura publică, prin vizualizarea și popularizarea eficientă a sediilor filialelor, a colecțiilor și a surselor de informații (suport carte sau electronic);
- verifică corectitudinea eliminării documentelor din bibliotecă;
- organizarea întâlnirilor profesionale, anual sau ori de câte ori este necesar, cu personalul din cadrul serviciului;
- colaborarea eficientă cu celelalte birouri și servicii ale instituției, implicarea în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări între acestea și birourile zonale;
- întocmirea strategiei și a programelor serviciului pe perioada 2007-2013;
- întocmirea și urmărirea îndeplinirii planului anual de activitate a serviciului, după aprobarea de către șeful ierarhic, și luarea de măsuri când constată disfuncționalități;
- întocmirea raportului anual de activitate la nivelul serviciului până la data de 15 decembrie a fiecărui an;
- întocmirea pontajului pentru personalul serviciului;
- întocmirea evaluărilor anuale profesionale și a fișelor de post pentru personalul din serviciu și șefii birourilor zonale;
- îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, programul anual de activitate sau a celor date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei;
- are în subordine cele 6 birouri zonale, corespunzătoare celor 6 sectoare ale Municipiului București.

#### Biroul Zonal:

Este condus de un șef de birou care este responsabil pentru:

- coordonarea și controlarea activității filialelor din subordine;
- acordarea asistenței biblioteconomice personalului din subordine;
- popularizarea filialelor, colecțiilor, a programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite prin diverse mijloace (știri, site-ul instituției, mass-media, pliante, afișe, fluturași, vizite în grup la filiale etc).
- aplicarea și urmărirea derulării programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru birouri zonale și filiale, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele de activitate; colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției;
- controlarea corectitudinii documentelor filialelor, a modului de completare a Caietului de evidență zilnică a activității cu utilizatorii, a contractelor de utilizare, a plicului-contact, a permisului de acces, precum și ritmicitatea corespondenței de recuperare a documentelor de bibliotecă nerestituite la termen;
- verificarea modului de organizare, actualizare și vizualizare a colecțiilor, calității serviciilor oferite membrilor comunității, precum și a instrumentelor de informare generală (e-catalog);
- urmărirea modului de completare și plivire a colecțiilor; centralizarea propunerilor de achiziții și înaintarea lor șefului Serviciului Dezvoltarea colecțiilor, verificarea justeții propunerilor de scoatere dintr-o gestiune a documentelor uzate fizic, cu circulație zero sau extrem de lentă;
- desfășurarea activității de cercetare și studiu pornind de la situația concretă din zona de acoperire a biroului zonal și înaintarea șefului

ierarhic a propunerilor vizând îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite membrilor comunității;

- încheierea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor sau înțelegerilor cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; furnizarea de informații de interes public comunitar;
- conceperea și, după aprobare de către șeful ierarhic, derularea programelor și proiectelor care vizează îndeplinirea misiunii, obiectivelor și sarcinilor Bibliotecii Metropolitane București;
- implicarea activă în crearea spiritului de echipă, realizarea unei eficiente comunicări interne și externe și a unei atmosfere civilizate și profesioniste;
- comportamentul decent, ferm și plin de bunăvoință față de membrii comunității și personalului din subordine;
- colaborarea cu persoanele juridice și furnizarea de informații de interes public comunitar din raza de acoperire a biroului zonal pentru completarea și actualizarea modului Totul Despre Sectorul din filialele subordonate (buletinul informativ; site-ul; pliante etc);
- raportarea trimestrială către șeful ierarhic a stadiului îndeplinirii planului anual de activitate (date statistice+alte realizări)
- coordonarea și efectuarea abonamentelor anuale la periodice și înaintarea propunerilor centralizate până la 1 noiembrie pentru anul următor;
- urmărirea respectării programelor de funcționare la filiale și întocmirea pontajelor de prezență;

- urmărirea respectării programelor de funcționare la filiale și întocmirea pontajelor de prezență;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor normale de funcționare și rezolvare a problemelor administrativ-gospodărești semnalate de personalul din subordine sau constatate în timpul controalelor efectuate;
- evaluările profesionale anuale pentru personalul din cadrul biroului zonal;
- întocmirea anuală și urmărirea îndeplinirii planului de activitate, după aprobarea de către șeful ierarhic, la nivelul biroului zonal și luarea măsurilor necesare când constată disfuncționalități;
- întocmirea anuală a raportului de activitate la nivelul biroului zonal;
- stimularea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului; perfecționarea continuă, prin programe speciale sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București, precum și prin interes personal, a orizontului profesional și de cultură generală (1/2 h/zi);
- apelarea la șeful ierarhic ori de câte ori se află în dificultate din punct de vedere profesional;
- îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în programul anual de activitate sau date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare.
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei;
- Biroul zonal este alcătuit din mai multe biblioteci-filiale care poartă numele unei personalități culturale conform Anexei 5.



## Filiala

Personalul unei filiale este responsabil pentru:

- asigurarea în mod profesionist a ofertei de servicii stabilită, la domiciliu sau la sală;
- oferirea și asigurarea accesului la orice informație de interes public (pe orice tip de suport);
- gestionarea colecțiilor și obiectelor de inventar luate în primire:
- recepționarea și prelucrarea repartițiilor de documente de bibliotecă;
- personalizarea documentelor din fondul de documente al filialei în catalogul electronic al instituției (filiala, numărul de inventar, prețul, cota, poziția din RMF, locul documentului);
- ține evidența colecțiilor (registrul de mișcare a fondului, registrul inventar, acte de intrare, de ieșire etc.) Introducerea rapidă a documentelor de bibliotecă nou intrate în circuitul public [completarea fișei cărții, lipirea termenului de restituire (a buzunărașului) și a etichetei pentru cota documentului ș.a.];
- eliminarea documentelor de bibliotecă uzate fizic, moral sau din alte cauze;
- propunerea recondiționării documentelor de bibliotecă (de mare interes) uzate fizic, prin Atelierul Legătorie;
- participarea la verificarea periodică a colecțiilor și a obiectelor de inventar din gestiune;
- informatizarea fondului de documente de bibliotecă al filialei cu respectarea metodologiei stabilite;
- pentru buna desfășurare a activității cu membrii comunității din raza de acoperire cu utilizatorii;

- propunerile privind popularizarea colecțiilor, a programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite prin diverse mijloace (pliante, afișe, fluturași, vizite în grup la filiale etc);
- aplicarea programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru filiale, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele de activitate; colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției;
- îndeplinirea la standarde profesionale a relației cu utilizatorii:
- înscrierea utilizatorilor filialei (registru de înscriere a utilizatorilor; încheierea contractelor de utilizare cu cei interesați și introducerea lor în bază de catalogul centralizat informatizat al instituției);
- completarea plicului-contract de împrumut și a permisului de acces;
- verificarea corectitudinii împrumuturilor și semnarea fișei cărții la restituirea documentelor împrumutate;
- ținerea evidenței contractelor cu utilizatorii în fișiere speciale;
- completarea caietului de evidență zilnică a activității bibliotecii (cititori înscriși, frecvența, difuzare);
- realizarea evidenței statistice și a înaintării ei Serviciului Metodologic;
- întocmirea formelor (înștiințare și somație) pentru recuperarea documentelor de biblioteca nerestituite (fizic sau valoric) și urmărirea recuperării acestora; întocmirea dosarului și înaintarea lui către Compartimentul Contencios pentru recuperarea legală a pagubelor produse instituției;
- colaborarea cu persoanele juridice și furnizorii de servicii din raza de acoperire a filialei pentru completarea și actualizarea modului

TOTUL DESPRE SECTORUL din zona de acoperire (buletine informative, site-uri, pliante etc);

- încheierea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor sau înțelegerilor cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; la organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; la furnizarea de informații de interes public comunitar;
- întocmirea și îndeplinirea planului anual de activitate la nivelul filialei și luarea măsurilor necesare când constată disfuncționalități;
- întocmirea anuală a raportului de activitate la nivelul filialei;
- calitatea și organizarea manifestarilor culturale planificate pentru popularizarea filialei;
- perfecționarea continuă, prin interes personal sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București sau prin programe speciale la nivel național, a orizontului profesional și de cultură generală (1/2 h/zi);
- apelarea la șeful ierarhic ori de câte ori se află în dificultate din punct de vedere profesional;
- respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar;
- îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului, a programului anual de activitate și date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei

Serviciul Programe Pentru Copii și Tineret

Este responsabil pentru:

- crearea și dezvoltarea deprinderilor de lectură la copii, de la vârsta timpurie, susținerea studiului individual, a autoinstruirii, a educației formale la toate nivelurile, asigurarea condițiilor favorabile pentru dezvoltarea creativității personale, stimularea imaginației și creativității copiilor și tinerilor prin programe culturale care li se adresează;
- asigurarea accesului la informația cerută pentru toate categoriile de utilizatori de vârstă preșcolară/școlară cuprinși în diferite sisteme educaționale, forme de învățământ de stat sau particular prin:
  - împrumut de documente tipărite sau pe suport media
  - studiu în sălile de lectură sau în spațiile special amenajate în fiecare filială
  - consultanță materiale de referință: dicționare, enciclopedii, lucrări de sinteză
  - bibliografii la cerere pe teme de interes școlar;
- adaptarea unor servicii tradiționale funcționale (servicii de lectură, împrumut la domiciliu) la proceduri și tehnici moderne de regăsire a informațiilor dorite, folosind aparatura de profil (computer, aparatura audio-video etc);
- formarea unei culturi informaționale, folosirea tehnologiei specifice de către utilizatorii de vârstă școlară, accesul la INTERNET, folosirea de către utilizatori a programului OPAC;
- modernizarea serviciilor de lectură oferite utilizatorilor prin implementarea programului TINLIB de înscriere și alcătuirea catalogului electronic pentru toate filialele pentru copii;
- asigurarea unui colectiv de bibliotecari de înaltă profesionalitate, promovarea unui management participativ, responsabilizarea fiecărui angajat din fiecare filială pentru copii;

- colaborarea cu organizații și fundații nonguvernamentale care au ca obiect de activitate educația și grija copiilor;
- derularea în toate filialele pentru copii a proiectelor culturale Roata copilăriei și Teatrul de păpuși licurici, proiecte care își propun ocuparea timpului liber al copiilor într-un mod educativ și plăcut, precum și a altor programe de promovare a bibliotecilor și a colecțiilor acestora;
- conceperea unui program de informare destinat publicului care să urmărească:
  - publicitatea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
  - asigurarea accesului utilizatorilor la întreaga colecție de publicații prin amenajarea spațiului și crearea ambientului potrivit pentru lectură și împrumut la domiciliu;
  - organizarea instrumentelor de informare bibliografică și documentară specifice fiecărei filiale pe suport de hârtie și/sau electronic cu ajutorul cărora utilizatorii vor descoperi fondul de publicații și își vor alege lecturile;
  - constituirea și organizarea colecțiilor bibliotecii în funcție de cererea beneficiarilor, de profilul zonei;
  - cunoașterea temeinică a structurii populației din zonă, a potențialilor utilizatori prin studierea datelor statistice oficiale pentru conceperea tehnicilor și metodelor specifice de atragere spre bibliotecă a copiilor și tinerilor.
- realizarea unor activități culturale interactive și sincretice care să promoveze obișnuirea copiilor cu cultura frumosului prin favorizarea diversității culturale;
- promovarea drepturilor copiilor la cunoaștere, exprimare prin cultura scrisă sau orală.

- realizarea unei comunicări eficiente în cadrul serviciului care să permită schimburi importante, integratoare în beneficiul copiilor;
- comunicarea permanentă cu utilizatorii copii prin intermediul adresei electronice prin informarea datelor legate de activitățile derulate la nivelul filialelor, prin invitația la dialog

#### Serviciul Comunicarea Colecțiilor

Serviciul Comunicarea Colecțiilor este responsabil pentru atragerea spre lectură a membrilor comunității punându-le la dispoziție colecțiile deținute. asigurând rapid accesul la orice tip de informație, elaborând programe culturale care să vină în sprijinul formării permanente, oferind un spațiu adecvat reunirii acestora și schimbului de idei.

#### Atribuții:

- asigură la Sediul Central „Mihail Sadoveanu” servicii de împrumut de publicații la domiciliu și/sau de consultare prin sălile de lectură;
- asigură servicii de informare pentru utilizatori, în INTERNET și baza legislativă SINTACT, cu posibilitatea de tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii, copiere date pe dischetă, scanare imagine;
- preia cu forme legale publicațiile ce-i sunt repartizate de Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor asigurând evidența gestionară și prelucrarea acestora;
- asigură menținerea sistemului de organizare a colecțiilor (sistematic – alfabetic pentru fondurile cu acces liber și pe formate pentru fondurile din depozitul sălilor de lectură);
- elaborează programe culturale în vederea atragerii publicului potențial, atât în spațiul bibliotecii, cât în afara acesteia;

- asigură o dezvoltare armonioasă a colecțiilor prin propuneri de achiziție în funcție de solicitări și prin eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și/ sau moral;
- acordă atenție asigurării accesului rapid al utilizatorilor la documente prin vizualizarea colecțiilor cu indicatoare și divizionare de raft;
- aplică normele metodologice ale casării, confruntarea fișei cărții cu fișa topografică, ordonarea acestora conform pachetelor și îmborderarea acestora;

Are în subordine Biroul Formare profesională coordonare metodologică, Biroul Consultarea colecțiilor și Compartimentul Evidență utilizatori;

Biroul Formare profesională coordonare metodologică

Este responsabil cu asigurarea asistenței metodologice a secțiilor și filialelor BMB, precum și a bibliotecilor publice din județul Ilfov.

Atribuții:

- întocmește metodologia, bibliografia și subiectele concursurilor pentru posturile de bibliotecari; participă ca reprezentanți ai instituției la concursurile pentru posturile de bibliotecari în bibliotecile din județul Ilfov;
- elaborează programe de optimizare profesională a personalului din BMB și din bibliotecile publice ale județului Ilfov prin studiu individual, precum și în centre de calificare și perfecționare instituționalizată, în colaborare cu celelalte servicii și birouri;
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și

evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare;

- organizează independent sau în colaborare cu celelalte servicii și birouri ori cu alte instituții și biblioteci consfătuiri, simpozioane și sesiuni de referate și comunicări pe teme profesionale;

- constituie și asigură baza documentară de date în domeniile bibliologiei și biblioteconomiei prin CIDB (Centrul de Informare și Documentare pentru Bibliotecari) alcătuită din cărți, seriale, extrase, publicații secundare și alte documente din domeniul științelor informării și le oferă spre consultare specialiștilor din rețeaua BMB și din județul Ilfov;

- oferă informații de interes public privind activitatea biroului;

- editează trimestrial Buletinul Metodologic și de Informare și elaborează sinteze de specialitate;

- asigură verificarea gestionară la termen sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr.334/2002 republicată;

- întocmește documentele de verificare gestionară conform normelor în vigoare.

Biroul Consultarea Colecțiilor

Are în componență:

- sălile de lectură;

- depozitele de publicații pentru împrumut la domiciliu și pentru consultare în sălile de lectură;

Atribuții:

- asigură activități de consultare prin sălile de lectură a colecției de bază a instituției;



- selectează publicații solicitate de celelalte servicii în vederea organizării de expoziții;
- preia cu forme legale publicațiile ce-i sunt repartizate de Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, asigurând evidența gestionară și prelucrarea acestora;
- se ocupă de organizarea la raft și reintegrarea cărților returnate de la sala de lectură;
- organizează documentele în depozite, conform normelor și structurii aprobate, asigură întreținerea și conservarea acestora;
- organizează în sala de lectură literatura de referință;
- organizează și gestionează catalogul topografic al cărților din depozit, intercalează fișele curente;
- participă la verificarea gestionară a colecțiilor prin confruntarea catalogului topografic cu registrul inventar;
- elaborează documentele solicitate de celelalte servicii în vederea organizării de expoziții.

#### Compartimentul Evidența utilizatori

##### Atribuții:

- efectuează înscrierea utilizatorilor pe baza documentelor prevăzute în Contractul de utilizare, după care se eliberează Permisul de acces în bibliotecă;
- stabilește termenul de împrumut al documentelor;
- introduce Contracte de utilizatori în baza de date TINLIB;
- efectuează evidența zilnică a activității cu publicul în vederea centralizării lunare, trimestriale și anuale a acesteia;
- urmărește termenul de restituire a documentelor de bibliotecă și întocmește formele de recuperare a acestora (înștiințare, somație);
- verifică starea fizică a documentelor la restituire;

- asigură orientarea utilizatorilor pentru accesul la diferitele servicii și la colecțiile de documente;
- acordă asistență utilizatorilor la consultarea catalogului electronic, programului legislativ SINTACT, la navigarea pe INTERNET și Biblioteca Virtuală.

#### Compartimentul Financiar-Contabilitate

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii bibliotecii;
- întocmește și supune spre consultare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Transmite Serviciului Tehnic Achiziții publice sumele aprobate prin bugetul inițial sau ocazionate de rectificări;

- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele bibliotecii și alcătuiește lista de investiții, urmărind realizarea ei;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară ale filialelor;

- întocmește statele de plată a drepturilor salariale, în baza datelor furnizate de Compartimentul Resurse umane și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților ei către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind contribuțiile de asigurări sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, situații privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc, pe care le transmite organismelor specializate;
- întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare;
- înregistrează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, de Primăria Municipiului București,
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare.
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- exercită, prin persoana stabilită prin decizie a directorului general, controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale

- exercită, prin persoana stabilită prin decizie a directorului general, controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă spre aprobare conducerii bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Serviciul Tehnic achiziții publice:

Este responsabil pentru:

- realizarea demersurilor necesare pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice, a gazului metan și pentru alte utilități;
- participarea la întocmirea și realizarea programului anual de achiziții publice de servicii, lucrări și produse;
- are obligația înregistrării și publicării în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică inițiate;
- participarea la întocmirea proiectului de buget;
- întocmirea documentațiilor ce privesc execuția proiectelor de construcții, reamenajări, reparații capitale și curente ale sediilor în administrare urmărind aprobarea și executarea proiectelor, angajarea antreprizelor, executarea și recepția lucrărilor în

conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;

- întocmirea documentațiilor (caiet de sarcini, fișa de achiziții) privind desfășurarea procedurilor de achiziții publice în vederea încheierii de contracte de produse/servicii conform legislației în vigoare;

- luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea centralelor termice, instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

- asigurarea gestiunii obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora pentru sediul central;

- achiziționarea materialelor necesare activității bibliotecii;

- aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;

- întocmirea documentației pentru autorizarea funcționării unității din punct de vedere al SSM și solicitarea de autorizație în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

- asigurarea, împreună cu celelalte compartimente, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de SSM, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;

- asigurarea instruirii fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;

- prezentarea documentelor și relațiilor solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau efectuării cercetării accidentelor de muncă;

- prezentarea la solicitarea compartimentului Financiar–contabilitate a bugetului de cheltuieli privind mijloacele de protecție

(echipament individual de protecție de lucru, alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare);

- întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind prevederile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;

- instruirea și elaborarea temelor în domeniul SSM a salariaților instituției;

- analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;

- informarea imediată a conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

- stabilirea împreună cu compartimentele interesate, a locurilor de muncă la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții grele, periculoase etc, precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;

- realizarea programului de achiziții publice aprobate prin „Lista de dotări” reprezentand mijloace fixe

- urmărirea realizării programului de achiziții publice aprobate pentru mijloace de inventar;

- recepția echipamentelor achiziționate, predarea către beneficiari și înregistrarea în documentele de evidență;

- instruirea personalul bibliotecii în acțiunea de Situații de urgență (S.U.);

- întocmirea și urmărirea documentației necesare pentru casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar (pentru sediul central), conform legislației în vigoare;

- valorificarea documentelor de bibliotecă și alte mijloace fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea B.M.B., conform legislației în vigoare;
- predarea către Compartimentul Contabilitate a documentelor care atestă finalizarea achizițiilor (contracte, documente justificative – copii), a bonurilor de consum, mișcare (originale), a documentelor care atestă valorificarea casării (originale), a NIR-urilor, a bonurilor de consum, consum carburant (originale), a deconturilor;
- efectuarea lucrărilor de legătorie, asigurarea compactării colecțiilor de publicații seriale și a unor exemplare frecvent solicitate din fondul general;
- asigurarea respectării dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planurile de măsuri și urmărind respectarea lor, răspunzând de instructajul SU al salariaților, executând exerciții periodice și aplicații practice, verificând și întreținerea mijloacelor SU;
- întocmirea planurilor de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;
- organizarea arhivei instituției conform legislației în vigoare.

#### Serviciul Administrativ

Este responsabil cu:

- utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aflate în administrarea Bibliotecii Metropolitane București;
- executarea lucrărilor de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lacătușerie, tâmplărie, electricitate, instalații sanitare, desfundări canale etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- organizarea și asigurarea efectuării curățeniei în spațiile deținute și în spațiile exterioare din vecinătatea acestora;



- efectuarea activităților de mutări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
- asigurarea intervențiilor operative în cazul unor avarii la centralele electrice;
- asigurarea serviciilor de curierat;
- respectarea legislației în vigoare cu privire la paza obiectivelor;
- aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului precum și a persoanelor din afara instituției;
- elaborarea programului de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, stabilirea modului de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază;
- folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
- menținerea în stare de funcționare a parcului auto;
- intervenții operative în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc;
- păstrarea în custodie temporară, la garderobă, a hainelor și bagajelor utilizatorilor bibliotecii.

## Capitolul VI

### Personalul Bibliotecii Metropolitane București

**Art. 23.** (1) – Personalul bibliotecii se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) Personalul de specialitate al B.M.B. este format din bibliotecari cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii medii, absolvenți de școală postliceală de specialitate, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, redactori, conservatori, restauratori și cercetători științifici;

(3) Angajarea personalului se face, cu prioritate, prin încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate sau de scurtă durată și cu studii postliceale de profil;

(4) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate de lungă sau scurtă durată, finalizate cu un atestat;

(5) Conducerea bibliotecii asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, în funcție de bugetul aprobat

**Art. 24.** Angajarea personalului este prerogativa conducerii executive a B.M.B., în conformitate cu legislația în vigoare și în raport cu necesitățile de serviciu și normativele existente.

**Art. 25.** Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art. 26.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din biblioteci se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 27.** Condițiile de muncă, salarizarea, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual și colectiv de muncă precum și în legile speciale aplicabile.

**Art. 28.** (1) Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului;

(2) Bibliotecile pot asigura utilizatorilor accesul la colecții și în zilele de sâmbăta. Pentru aceste zile de repaus săptămânal, personalul este salarizat conform actelor normative în vigoare;

(3) Personalul care lucrează în depozite de carte, colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții sau cei care asigură servicii de împrumut la domiciliu beneficiază, pentru condiții periculoase sau vătămătoare, de un spor de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta;

(4) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta;

(5) Personalul din instituție beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din acesta, pentru fiecare treaptă/gradație profesională deținută.

- Acest spor se va acorda în urma determinărilor efectuate de instituțiile abilitate;

(6) Personalul de specialitate și administrativ din bibliotecă, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbăta și duminica, precum și în zilele de sărbătoare

legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal;

(7) Personalul din biblioteci beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecilor.

**Art. 29.** Atribuțiile și competențele personalului B.M.B. se stabilesc de către directorul general, la propunerile directorilor și a șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu programele de activitate anuale și proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

**Art. 30.** Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale fiecărui salariat se stabilesc prin decizii ale directorului general al B.M.B. și sunt specificate în fișa postului și în Regulamentul intern.

**Art. 31.** Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

**Art. 32.** Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

**Art. 33.** Încetarea/suspendarea contractului de muncă se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

## Capitolul VII

### Patrimoniul Bibliotecii Metropolitane București

**Art. 34.** B.M.B. își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorităților administrației publice locale, precum și în alte spații pe care le utilizează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Capitolul VIII  
Buget, Relații Financiare

**Art. 35.** (1) B.M.B. este o instituție publică de cultură finanțată din bugetul municipiului București:

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al B.M.B. se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Fondurile constituite din aplicarea sancțiunilor de nerestituire la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate precum și a sancțiunilor pentru distrugerea sau pierderea documentelor, care vor fi stabilite și făcute publice la începutul anului de către conducerea instituției, nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor;

(4) Veniturile provenite de la utilizatori din tarifele stabilite anual de conducerea instituției pentru servicii speciale (avizate de C.G.M.B., Anexa 3) pot fi utilizate pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație;

(5) B.M.B. poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

(6) B.M.B. stabilește colaborări cu alte biblioteci din țară și străinătate, pe bază de parteneriat, încheie contracte de asociere cu agenți economici și organizații nonguvernamentale, în vederea dezvoltării serviciilor de lectură și a programelor culturale.

(7) În vederea realizării de proiecte de cooperare culturală împreună cu alți operatori culturali din state ale Uniunii Europene prevede în Proiectul de buget sumele necesare în baza propunerilor Serviciului Dezvoltare Culturală. Accesare fonduri europene.

## Capitolul IX Dispoziții Finale

**Art. 36.** Anual se întocmește raportul de evaluare a activității instituției, cu consultarea Consiliului de administrație și a Consiliului Științific.

**Art. 37.** Documentele specifice B.M.B. se inventariază în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 38.** Prejudiciile produse de utilizatori colecțiilor B.M.B. (nerestituire la termen, deteriorarea, distrugerea sau pierderea publicațiilor) se recuperează conform Legii bibliotecilor și Regulamentului pentru utilizatori, Anexa 1 la prezentul ROF, stipulate și în Contractul de utilizare, Anexa 2 la prezentul ROF.

**Art 39.** Eliminarea documentelor din colecții se aprobă prin hotărâre a conducerii B.M.B

**Art. 40.** Personalul instituției beneficiază de salarii de merit, de alte sporuri, adaosuri sau drepturi de natură salarială, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 41.** Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art. 42.** Angajarea personalului este prerogativa Directorului general al B.M.B. conform actelor normative în vigoare și în raport cu necesitățile instituției.

**Art. 43.** Atribuțiile și competențele personalului B.M.B. se stabilesc de către directorul general și se consemnează în fișa postului.

**Art. 44.** În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității B.M.B., angajaților li se pot trasa și alte sarcini, pe cale ierarhică.

**Art. 45.** Angajaților le sunt interzise orice acțiuni de natură să prejudicieze prestigiul și interesele B.M.B.

**Art. 46.** Bibliotecarii vor respecta în ceea ce privește relația cu utilizatorul, colecțiile, autoritatea tutelară și profesia principiile Codului deontologic al bibliotecarului (Anexa 4).

**Art. 47.** Instituția are siglă proprie conform Anexei 6.

**Art. 48.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Metropolitane București intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către C.G.M.B. și se modifică sau se completează cu celelalte prevederi legale și cu reglementările legislative existente sau apărute ulterior aprobării acestuia și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI  
REGULAMENTUL PENTRU UTILIZATORI

**Art. 1.** Biblioteca Metropolitană București, în continuare B.M.B., este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică, și funcționează în subordinea Consiliului General al Municipiului București și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor.

**Art. 2.** B.M.B., parte integrantă a sistemului informațional național, asigură, prin sediul central și filialele sale, servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. B.M.B. contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general. Beneficiază de serviciile B.M.B. persoanele care domiciliază pe raza municipiului București precum și cele domiciliate în Județul Ilfov care își desfășoară activitatea în instituții din Capitală.

**Art. 3.** (1) Frecventarea B.M.B. se face în urma încheierii Contractului de utilizare care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate sau consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii.

(2) Contractul de utilizare are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.



**Art. 4.** Serviciile asigurate de B.M.B. utilizatorilor, cu excepția unor servicii cu valoare adăugată, sunt gratuite.

**Art. 5.** Pentru serviciile speciale (servicii Internet, multiplicare, redactare bibliografii, etc), servicii pe care biblioteca le realizează împreună cu alte instituții sau organisme neguvernamentale se vor percepe tarife care vor fi stabilite, în condițiile legii, prin regulamente proprii de organizare și funcționare, cu avizul autorității tutelare și vor fi afișate la începutul anului în toate bibliotecile din rețea.

**Art. 6.** Personalul de specialitate asigură asistența biblioteconomică utilizatorilor în accesarea și găsirea informațiilor sau a documentelor solicitate.

Înscrierea

**Art. 7.** Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții se fac în virtutea înscrierii. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Legitimația de serviciu/de elev/de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor.

**Art. 8.** Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza prezentării Buletinului/Cărții de identitate, precum și a Legitimației de serviciu (Cupon pensie) a unuia dintre părinți sau tutori.

**Art. 9.** Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de procură cu specimen de semnătură.

**Art. 10.** Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc') se poate face înscriere

colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

**Art. 11.** (1) După semnarea Contractului ce utilizează se eliberează un Permis de acces, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii în toate filialele B.M.B. Permisul de acces este document unic, netransmisibil și se vizează la începutul fiecărui an.

(2) Pierderea Permisului de acces se anunță imediat bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după un rastimp de 15 zile pe baza chitanței eliberate de un cotidian de largă circulație la care s-a făcut anunțul de pierdere

(3) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea în timp util a pierderii acestuia.

**Art. 12.** În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) utilizatorul este obligat să comunice bibliotecii noua situație în termen de 15 zile

**Art. 13.** Înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea bibliotecii.

Împrumutul

**Art. 14.** (1) Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului Regulament, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și polilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare,

manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și ori ce alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe baza unui Buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe formular tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un Buletin de cerere.

**Art. 15.** Sălile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate, din toate filialele B.M.B., maximum 6 unități biblioteconomice, pentru 21 de zile calendaristice:

- a) 3 săptămâni pentru cărți și partituri;
- b) 3 zile pentru documente audio – vizuale;

**Art. 16.** Termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare, cu condiția prezentării publicației la reînnoirea termenului.

**Art. 17.** La solicitarea utilizatorului, se poate face rezervarea unităților biblioteconomice solicitate în Registrul/Caietul de precomandă.

**Art. 18.** Utilizatorii bibliotecii beneficiază gratuit de următoarele:

- a) accesul liber la informații de interes public;
- b) accesul la colecții enciclopedice de unități biblioteconomice puse la dispoziție în spații special amenajate pentru împrumut la domiciliu și pentru consultarea la sala de lectură;

- c) accesarea directă a băncilor de informații organizate în scopul dezvăluirii și regăsirii unităților biblioteconomice existente în bibliotecă (cataloge, liste bibliografice, ghiduri etc).
  - d) orientare și îndrumare în bibliotecă, la instrumentele de informare și colecții cu acces liber la raft;
  - e) oferirea de informații bibliografice minimale prin personalul de la relații cu publicul sau informații bibliografice complete prin Serviciul Bibliografic;
  - f) materiale și instrumente de promovare a produselor și serviciilor (afișe, pliante, anunțuri în mass-media, liste, vitrine cu noutăți etc);
  - g) împrumutul, restituirea sau rezervarea documentelor de bibliotecă solicitate;
  - h) facilitarea dialogului cultural-civic între diferite grupuri și personalități (întâlniri cu autori, editori etc);
  - i) participarea la marcarea evenimentelor culturale și de interes comunitar (simpozioane, lansări de carte, dezbateri, medalioane literare, evocări, vernisaje expoziții, concursuri etc);
  - j) colaborarea la programe de educație permanentă, formare și perfecționare umană și profesională;
  - k) accesarea colecțiilor de unități biblioteconomice în limbi străine;
  - l) accesul la Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi a persoanelor nevăzătoare sau cu deficiențe severe de vedere;
  - m) împrumutul interbibliotecar;
  - n) transcrierea textelor în Braille sau transfer pe casete audio.
- Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate

**Art. 19.** Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate. să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

**Art. 20.** Integritatea publicațiilor solicitate va fi verificată de către utilizator în momentul împrumutului. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat, etc.) va fi semnalată bibliotecarului.

**Art. 21.** Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator va verifica fiecare unitate biblioteconomică în parte. Pentru neregulile constatate se vor aplica sancțiunile stabilite prin prezentul Regulament.

**Art. 22.** Sustragerea de documente din colecția bibliotecii constituie contravenție, pedepsindu-se conform legii.

Comportamentul în bibliotecă

**Art. 23.** Accesul în bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului.

**Art. 24.** Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii.

**Art. 25.** Este interzisă intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

**Art. 26.** Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii.

**Art. 27.** Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

**Art. 28.** Este interzis accesul cu animale în incinta bibliotecii.

**Art. 29.** Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Bani și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

**Art. 30.** În sălile de lectură este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

Sanțiuni:

**Art. 31.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

**Art. 32.** Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

**Art. 33.** În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

**Art.34.** Se anulează dreptul utilizatorului la împrumut/consultare pe următoarele perioade:

- a) o lună – pentru depășirea termenului de restituire;
- b) 6 luni – pentru două deteriorări sau pierderi succesive;
- c) un an – pentru mai mult de 2 deteriorări sau pierderi;

**Art. 35.** Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care contravin prevederilor articolelor: 23 - 30

**Art. 36.** Tarifele pentru serviciile speciale ale bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișare în toate unitățile din rețea.

Dispoziții finale

**Art. 37.** Computerele și materialele aferente trebuie utilizate obligatoriu conform regulilor anexate ansamblului electronic (modul de utilizare afișat la fiecare post P.C.) Copierea oricărui document (integral sau fragmente) se face cu respectarea Legii dreptului de autor.

Mod de aplicare a prezentului regulament:

**Art. 38.** Personalul bibliotecii este însărcinat, sub responsabilitatea conducătorului instituției, cu aplicarea prezentului Regulament.

**Art. 39.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării ROF-ului instituției.

**Art. 40.** Orice modificare a prezentului Regulament este dată publicității prin afișare.

DIRECTOR GENERAL,

## CONTRACT DE UTILIZARE NR ..,

Încheiat astăzi .....între:

BEBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI (în continuare  
BIBLIOTECA) reprezentată prin

Director general, și

UTILIZATOR (TUTORE, GARANT)

Nume: ... ..

Prenume: .....

Prenumele părinților: .....

Data nașterii: .....

Domiciliul stabil: Localitatea .....Str. ....

Nr. ... ..Bl. .... Sc ..... Et. .... Ap. ...

Sect. .. ..

Domiciliul flotant: Localitatea .....Jud. ....

Str. .. ..Nr. ....

Bl. ....Sc. ....,Et. ....Ap., .....

B.I.: Seria .....Nr. ....eliberat. de ..... la data .. ..

Telefon: acasă ....., serviciu ....

Ocupația:

- |                                   |                                                       |                                        |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> muncitor | <input type="checkbox"/> tehnician/maistru/funcționar | <input type="checkbox"/> șomer         |
| <input type="checkbox"/> elev     | <input type="checkbox"/> profesie liberă              | <input type="checkbox"/> intelectual   |
| <input type="checkbox"/> student  | <input type="checkbox"/> casnică                      | <input type="checkbox"/> altă profesie |
|                                   | <input type="checkbox"/> pensionar                    |                                        |



Loc de muncă/studiu:

Vârsta:

sub 14 ani  14-25 ani  26-40 ani  41-60 ani  peste 60 ani

Studiile absolvite:

- |                                              |                                                      |                                               |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> fără studii         | <input type="checkbox"/> studii în curs (cl. I-VIII) | <input type="checkbox"/> studii gimnaziale    |
| <input type="checkbox"/> studii profesionale | <input type="checkbox"/> studii liceale              | <input type="checkbox"/> studii postliceale   |
| <input type="checkbox"/> colegiu             | <input type="checkbox"/> studii universitare         | <input type="checkbox"/> st. Postuniversitare |

Naționalitatea

Sex:

- |                                 |                               |                                   |                                  |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> română | <input type="checkbox"/> alta | <input type="checkbox"/> masculin | <input type="checkbox"/> feminin |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|

Utilizator minor .....ocupație ....

Unitatea .....vârsta .....

Domiciliul stabil.....

#### Obligațiile Bibliotecii:

- Asigurarea accesului gratuit la informație a tuturor categoriilor de populație, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu pentru publicațiile destinate acestui scop.
- Prelungirea termenului de împrumut și onorarea solicitărilor de rezervare a lucrărilor, în funcție de posibilități;
- Efectuarea împrumutului interbibliotecar pentru lucrările inexistente în fondul Bibliotecii se face în măsura, posibilităților și cu plata cheltuielilor aferente de către solicitant;

#### Obligațiile Utilizatorului:

##### Înscrierea:

- Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții se fac în virtutea înscrierii. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, legitimația de serviciu/de student vizate la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor;
- Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza prezentării Buletinului/Cărții de identitate, precum și a Legitimației de serviciu (Cupon pensie) a unuia dintre părinti sau tutori;
- Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de procură cu specimen de semnătură;
- Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare, etc.) se poate face înscrierea colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului;

- La înscriere se eliberează un Permis de acces, care ; este valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul de acces este document unic, netransmisibil și se vizează la începutul fiecărui an;
- Pierderea Permisului de acces se anunță imediat bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după un răstimp de 15 zile pe baza chitanței eliberate de un cotidian de largă circulație la care s-a facut anunțul de pierdere.
- Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea în timp util a pierderii acestuia;
- În cazul schimbării principalelor date de identitate( nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) utilizatorul este obligat să comunice bibliotecii noua situație în termen de 15 zile;
- Înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea bibliotecii.

#### Împrumutul:

- Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului Regulament, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută.
- Bunurile culturale de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și polilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine,

tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe baza unui buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un buletin de cerere.

- Sălile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate maximum 6 unități biblioteconomice: 3 cărți sau partituri și alte 3 materiale audiovizuale, termenul de împrumut fiind :

a) 3 săptămâni pentru cărți și partituri

b) 3 zile pentru documente audio-vizuale;

- termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare, cu condiția prezentării publicației la reînnoirea termenului

Sanțiuni:

- Nerestituirea la termen a documentelor împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii și eventual caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

- Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a

documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

- În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii;

- Se anulează dreptul utilizatorului la împrumut/consultare pe următoarele perioade:

a) o lună- pentru depășirea termenului de restituire;

b) 6 luni –pentru două deteriorări sau pierderi succesive;

c) un an- pentru mai mult de 2 deteriorări sau pierderi;

- Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care contravin prevederilor Regulamentului Intern;

Prezentul contract are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.

Tarifele pentru serviciile speciale ale bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișarea în toate unitățile din rețea.

Director general,                      Bibliotecar,                      Utilizator(tutore, garant),

## TARIFE

Pentru serviciile cu valoare adăugată oferite utilizatorilor  
în conformitate cu legea bibliotecilor nr. 334 / 2002  
modificată și completată

Serviciul oferit	Tarif propus
Reprografiere	-0,05 lei A4 -0,1 leu A 3
Tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii	-0,1 leu A4
Copiere date pe dischetă (cu discheta bibliotecii)	-2 lei discheta
Scanare imagini (o pagină A4)	-0,5 lei
Acces Internet	-1,5 lei oră
Copiere date pe dischetă/CD-ROM	-1 leu cu discheta utilizatorului - 2 lei cu discheta bibliotecii - 2 lei copiere date pe CD-ROM-ul utilizatorului -3 lei copiere date pe CD-ROM-ul bibliotecii
Închirieri spații (manifestări culturale, cazare, etc)	- Negociabil
Selectarea și listarea titlurilor din catalogul ON –LINE ale altor biblioteci	-0,15 lei (titlu, cu hârtia bibliotecii)
Cercetări bibliografice	-Negociabil
Nerestituire la termen	-Gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu coeficientul de inflație la zi
Eliberare permis	-15 lei
Împrumut CD-ROM-uri, casete video	2 lei pentru fiecare document împrumutat Garanție anuală -40lei

Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă	-Valoarea de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.
Împrumut interbibliotecar național și internațional	- Taxe de împrumt și taxe poștale
Concepere și comercializare produse culturale	-Negociabil
Asistență de specialitate în organizarea și funcționarea fondurilor de publicații ale altor organisme /instituții	-Negociabil

## Codul deontologic al bibliotecarului

Bibliotecarul este însărcinat de către colectivitatea sa publică de a răspunde la necesitățile comunitare în materie de cultură, informare, formare continuă și reciclare profesională, educație permanentă și de petrecere a timpului liber. Conștient de responsabilitățile care îi revin și aplicând reglementările în vigoare, bibliotecarul se angajează să respecte în ceea ce privește utilizatorul, colecțiile, colectivitatea și profesia sa următoarele principii:

## 1- Utilizatorul

Accesul la informare și la lectură este un drept fundamental prevăzut în Constituție. Bibliotecarul este în primul rând în serviciul utilizatorilor bibliotecii și se angajează prin atribuțiile sale la:

- a respecta pe toți utilizatorii;
- a oferi tratament egal fiecăruia;
- a garanta confidențialitate datelor privind utilizatorii;
- a răspunde fiecărei solicitări, sau, dacă nu este posibil, a o reorienta;
- a asigura condițiile libertății intelectuale prin libertatea lecturii;
- a asigura liberul acces al utilizatorului la informare fără a lăsa să-și suprapună propriile opinii;
- a permite un acces liber, egal și gratuit;



- a garanta autonomia utilizatorului, a îi insufla respect pentru document, a îi favoriza autoformarea sau reorientarea profesională;
- a promova în rândul utilizatorilor conceptul de bibliotecă deschisă, tolerantă.

## 2. Colecția

- Bibliotecarul favorizează punctul de vedere al comunității prin constituirea de colecții care răspund unor criterii de obiectivitate, de imparțialitate, de diversitate de opinii. În acest sens, bibliotecarul prin atribuțiile sale, se angajează la
  - a nu practica nici o cenzură, a garanta pluralismul și enciclopedismul intelectual al colecțiilor;
  - a oferi utilizatorilor ansamblul de documente necesare înțelegerii dezbaterilor publice, a problemelor de actualitate, a marilor teme istorice și filozofice precum și a moștenirii culturale tradiționale ale comunității;
  - aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privesc colecțiile, precum și, în mod deosebit a celor care interzic promovarea oricărei discriminări și a oricărei violențe;
  - a asigura fiabilitatea informațiilor, actualizarea lor permanentă și conformitatea cu stadiul actual al cunoștințelor științifice;
  - a organiza accesul la sursele de informare pentru a le face disponibile, inclusiv la distanță, în conformitate cu normele profesionale în vigoare;
  - a face cunoscute și a pune în valoare colecțiile, resursele și serviciile sale în respectul neutralității serviciului public;

- a facilita libera circulație a informației.

### 3. Autoritatea tutelară

- biblioteca participă la stabilirea politicii culturale de către autoritatea tutelară;

- biblioteca aplică politica autorității sale tutelare în măsura în care aceasta nu intră în contradicție cu legile generale, cu obiectivele perene specifice ale instituției, precum și a regulilor stabilite în acest cod;

- biblioteca prezintă autorității necesitățile de formare profesională, în calitate de stagiar sau de formator, și în mod deosebit cele legate de participarea sa la zilele de pregătire profesională, la călătoriile de studiu și la hotărârile statutare ale asociațiilor profesionale. Această participare este considerată ca timp de lucru;

- biblioteca informează autoritatea asupra serviciilor și activităților instituției, prezentând în același timp și o evaluare a acestora;

- biblioteca are grijă să nu cedeze grupurilor de presiune politice, religioase, ideologice, sindicale sau sociale care ar încerca să influențeze politicile de achiziție prin impunere forțată, interdicție sau intimidare, în mod direct sau indirect prin intermediul autorității tutelare.

### 4. Profesia

Personalul din biblioteci se constituie într-un corp profesional unit. În interiorul acestui corp bibliotecarul pe de o parte găsește ajutor și asistență, pe de altă contribuie cu cunoștințele și experiența sa. În acest cadru, bibliotecarul:

- contribuie la utilitatea socială a profesiei;
- exercită meseria fără a lăsa ca aceasta să se interfereze cu interesele sau opiniile sale personale;
- își dezvoltă cunoștințele profesionale, se formează și se perfecționează în scopul menținerii unui înalt nivel de competență;
- vizitează biblioteci, întâlnește colegi, inclusiv din alte țări;
- se implică în viața profesională, este membru al asociațiilor profesionale, participă la congrese (naționale și internaționale), prezintă informări și comunicări științifice;
- contribuie la informarea asupra problemelor legate de profesie și participă cu materiale la publicații, colocvii și zile de studiu;
- studiază și transpune în practică noi modalități de îmbunătățire a serviciilor și a programelor culturale;
- militează activ pentru recrutarea și promovarea personalului calificat precum și pentru accesarea fondurilor europene;
- contribuie la creșterea numărului de utilizatori;
- se implică profesional și își integrează instituția în viața comunității;
- contribuie la imaginea pozitivă a instituției, iar denigrarea acesteia constituie abatere gravă.

## REȚEAUA FILIALELOR

SECTOR 1	SECTORUL 1-70 Km <sup>2</sup> ; 231.437 loc; 3.306 loc/km <sup>2</sup>		
	SEDIUL CENTRAL –Serviciul COM. COLECȚIILOR	Str.Tache Ionescu,4	Tel.316.83.01; comunicarecolecții @bmms.ro
	Biblioteca Ioan Slavici (BZ 1)	Str Radu Beller,26	Telefon.231.61.68;is_bmb@yahoo.com
	Colecția Antonio Olinto (lb.portugheză)	Str Radu Beller,26	Telefon.231.61.68;is_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Dimitrie Bolintineanu	Bd Buc. Noi,105	Telefon 667.38.90; db_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Ion Creangă	Str. Christian Tell,10	Telefon 212.78.06;ic_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Petre Ispirescu	Str. Faurei,1, bl. P 11	Telefon 667.00.95; pis_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Cezar Petrescu	BD.Gh. Duca,13	Telefon 222.99.03 cp_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Marin Preda - Colecția Elena Văcărescu (lb. franceză)	Str.Știrbei Vodă,168 Str.Știrbei Vodă,168	Telefon 637.01.28; mp_bmb@yahoo.com Telefon 637.01.28; mp_bmb@yahoo.com
SECTOR 2	SECTORUL 2-32 Km <sup>2</sup> ; 360.680; 11.271 loc./loc		
	Biblioteca B.P.Hașdeu (BZ 2)	Str Traian,2,bl. F1	Telefon 320.08.76 bph_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Lucian Blaga	Șos Mihai Bravu,116	Telefon 252; lbl_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi	Șos Mihai Bravu,116	Telefon 252; bsna_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Dimitrie Cantemir	Str.Viitorului,52	Telefon 210.19.85; cd_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Panait Istrati	Șos Andronache, 53	Telefon 241.21.77; pi_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Costache Negruzzi	Șos Pantelimon,239	Telefon 255.35.20; cn_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Alexandru Odobescu	Str. Oborul Nou,13	Telefon 252.76.93; ao_bmb@yahoo.com

SECTOR 3	SECTORUL 3-34 km <sup>2</sup> ;391.235 loc; 11.507 loc./km <sup>2</sup>		
	Biblioteca Ion Neculce (BZ 3)	Str Dristor, 97-119	Telefon 324.41.65; in_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Emil Gârleanu (c)	Bd. O. Goga, 6,bl. M25	Telefon 320.10.52; eg_bmb@yahoo.com
	Biblioteca I.H.Rădulescu (periodice)	Str Traian, 2,bl.F1	Telefon 320.08.86; ihr_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Liviu Rebreanu	Bd.L.Pătrășcanu,13	Telefon 340.01.10; lr_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Alecu Russo	Str Colței, 27	Telefon 310.39.15; ar_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Pan Halipa (culturi răsăritene)	Str Colței, 27	Telefon 310.39.15; ph_bmb@yahoo.com
	Centrul de tineret -BMB	Str Colței, 27	Telefon 313.46.00; ct_bmb@yahoo.com
	Mediateca George Enescu	Bd. O Goga,6,bl M25	Telefon 320.10.32 ge_bmb@yahoo.com
SECTOR 4	SECTORUL 4 -34 Km <sup>2</sup> ; 294.247 loc; 8.654 loc./km <sup>2</sup>		
	Biblioteca Nicolae Bălcescu (BZ 4)	Șos Giurgiului ,86	Telefon 450.24.80; nb_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Otilia Cazimir (c)	Str. Turnu Măgurele, 19	Telefon 460.31.30; oc_bmb@yahoo.com
	Biblioteca George Coșbuc	Str. Radului, 40	Telefon 634.57.55; gc_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Anton Pann	Str .Turnu Măgurele,13	Telefon 460.29.38; ap_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Ienăchiță Văcărescu	Str. Bosianu,10	iv_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Nic. Iorga-Col Mem.Com.	Str. Bosianu,10	ni_bmb@yahoo.com
SECTOR 5	SECTORUL 5-30 km <sup>2</sup> ; 272.305 loc; 9.077 loc./km <sup>2</sup>		
	Biblioteca Vasile Alecsandri (c)	Calea Ferentari,72	Telefon 423.33.26; va_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Elena Farago (c)	Str .Măgurei, 1-5, bl. M1	Telefon 450.19.85; ef_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Gheorghe Șincai	Str.Prelung. Ferentari,5	Telefon 450.05.83 , gs_bmb@yahoo.com
SECTOR 6	SECTORUL 6 -38 km <sup>2</sup> ;376.480 loc; 9.906 loc./km <sup>2</sup>		
	Biblioteca Nichita Stănescu (BZ 6)	Calea Crângași, 19	Telefon 637.03.77; ns_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Mihai Eminescu	Aleea Valea Prahovei, 3	Telefon 413.50.50; me_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Nicolae Labiș	Str. Brașov, 14	Telefon 413.33.45; nl_bmb@yahoo.com
	Biblioteca Gheorghe Lazăr	Str. Dealul Țugulea, 12	Telefon 430.56.77; gl_bmb@yahoo.com
	Biblioteca George Topârceanu (c)	Str. Veteranilor, 6, bl 6	Telefon 430.27.96; gt_bmb@yahoo.com

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
str. Calea Moșilor nr. 217A, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B: Aviz de urbanism nr. 29/2/7/17.11.2006;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 539/28/2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B: Aviz nr. 611674/2007;
- Comisia Tehnică de circulație a P.M.B: Aviz nr. 10522/2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului: Aviz nr. 34/2007;
- M.C.C. – Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: Aviz nr. 165/Z/2007.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin.(2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - str. Calea Moșilor nr. 217A, sector 2 pentru o suprafață de teren S = 1219,00 mp – teren proprietate persoană fizică.

- Amplasamentul se încadrează în documentația de urbanism "PUZ ZONE PROTEJATE" aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 279/2000 – Zona Protejată nr. 41 – Țesut tradițional difuz – Zona Silvestru.

Indicatori urbanistici: POTmax=40 %; CUTmax=1,8; Hmax=10,00 m.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiunea avizată – locuire.

Indicatori urbanistici avizati: POTmax=60% ; CUTmax=3;  
Hmax-2S+P+5E.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 355/13.12.2007



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Șos. Gh. Ionescu Sisești nr. 144-158, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. : Aviz de urbanism nr. 3/1/7/31.01.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 2006/136/2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 625928/2007;
- Comisia Tehnică de circulație a P.M.B. :Aviz nr. 4755/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : Aviz nr. 153/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin.(2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Șos. Gh. Ionescu Sisesti nr. 144-158, sector 1 pentru o suprafață de teren S = 17567,97 – teren proprietate persoane fizice.

Conform documentației de urbanism PUZ – Șos. Odăi-Șos. București-Ploiești-str. Jandarmeriei-Șos. Gh. Ionescu Sisești-Șos. București-Târgoviște, sector 1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 247/2004, amplasamentul se încadrează parțial în Zona L1c – zonă destinată locuințelor individuale si colective mici cu maxim P-P+2 niveluri și parțial în Zona L3a – zona locuințelor colective medii cu P+3-P+5 niveluri formând ansambluri preponderent rezidențiale..

Indicatori urbanistici : ZonaL1c : POTmax=45 % ;  
CUTmax=1,3.

ZonaL3a : POTmax=30 % ;

CUTmax=1,3

Condiții de construire aprobate :

Funcțiuni avizate : locuire .

Indicatori urbanistici : POTmax=30% ; CUTmax=2;

Rmaxh=S+P+4E – 11E – Hmax – 36 m.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 356/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. LIMPEJOAREI nr. 9A, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: Aviz de urbanism nr. 15/ 1/ 70/ 03.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: Aviz nr. 152/ 2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3389/ 251/ 06.08.2007;
- Comisia de Coordonare Lucrări Edilitare a PMB: Aviz nr. 633446/ 11.06.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: Aviz nr. 633447/ 9231/ 06.06.2007; precum și Acordul proprietarului parcelei vecine din str. Limpejoarei 9A, autentificat cu nr. 1428/ 25.07.2007 de Notarul Public Durnescu Mihaela Gabriela;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului – Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.c), art.36 alin.(5 )lit.c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. LIMPEJOAREI Nr. 9A, sector 1, pentru o suprafață studiată de 1,6 ha din care suprafața terenului care a generat documentația S = 348,33 mp. - proprietate persoane fizice.

Încadrare în PUG – sub zona L2b - locuințe individuale și colective mici realizate pe baza unor lotizări urbane anterioare cu P - P+2 niveluri situate în afara zonei protejate caracterizată de următorii indicatori urbanistici: POT max. = 45%; CUT max. = 0.9 pt. (P+1) - pt. 1.3(P+2); înălțimea maximă a clădirii măsurată de la nivelul terenului la cornișă va respecta înălțimea maximă prevăzută prin proiectul inițial al lotizării; se admite mansardarea

clădirilor existente având o șarpantă cu panta de 45 grade, cu o suprafață de maxim 60% din aria construită la sol a clădirii;

Condiții de construire aprobate: Locuințe colective  
S+P+3E+4E Retras

POTmax.= 60%; CUTmax.= 2.4; H max.= 15m.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 357/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Modificare PUZ – ANSAMBLUL BĂNEASA, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 24/1/73/13.06.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 164/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 3794/296/2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: Aviz nr. 19649, 13801/727/25.09.2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 643536/2007;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 11074/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Modificare PUZ ANSAMBLUL BĂNEASA, sector 1- pentru o suprafață de teren S-224,00 HA proprietate persoană juridică.

Terenul se află situat în Zona de Nord a Municipiului București, între Aeroportul Băneasa și Aleea Privighetorilor, sector 1.

PREVEDERI PUG/PUZ AVIZATE/APROBATE ANTERIOR:  
PUZ (reactualizare) – ANSAMBLUL BĂNEASA – sector 1, București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 131/2005.

#### INDICATORI URBANISTICI REGLEMENTAȚI:

U.T.R. 1 : POTmax-50%; CUTmax-4; Hmax-45 m;

U.T.R. 2 : POTmax-50%; CUTmax-3; Hmax-45 m;

U.T.R. 3 : POTmax-50%; CUTmax-4; Hmax-45 m;



U.T.R. 4 : POTmax-50%; CUTmax-3; Hmax-45 m;  
U.T.R. 5 : POTmax-50%; CUTmax-2,5; Hmax-45 m;  
U.T.R. 6 : POTmax-40%; CUTmax-1,5; Hmax-25 m;  
U.T.R. 7 : POTmax-50%; CUTmax-2; Hmax-25 m;  
U.T.R. 8 : POTmax-40%; CUTmax-1,5; Hmax-25 m;  
U.T.R. 9 : POTmax-80%; CUTmax-4; Hmax-30 m;  
U.T.R. 10 : POTmax-30%; CUTmax-0,8; Hmax-20 m;  
U.T.R. 11: POTmax-45%; CUTmax-1,2; Hmax-15 m;  
U.T.R. 12: POTmax-45%; CUTmax-1,2; Hmax-15 m;  
U.T.R. 13: POTmax-20%; CUTmax-0,5; Hmax-10 m;  
U.T.R. 14: POTmax-45%; CUTmax-1,2; Hmax-20 m;  
U.T.R. 15: POTmax-45%; CUTmax-1,2; Hmax-20 m;  
U.T.R. 16: POTmax-45%; CUTmax-1,2; Hmax-15 m;  
U.T.R. 17: POTmax-40%; CUTmax-1,5; Hmax-25 m;  
U.T.R. 18: POTmax-40%; CUTmax-0,8; Hmax-15 m;  
U.T.R. 19: POTmax-40%; CUTmax-0,8; Hmax-15 m.

#### CONDIȚII DE CONSTRUIRE APROBATE:

FUNȚIUNI AVIZATE: birouri, comerț, servicii, locuire, funcțiuni complementare locuirii (grădiniță, creșă, construcții pentru sănătate, construcții pentru culte, dotări instalații și echipamente), servicii publice, gospodărie comunală, spații pentru profesii liberale, spații verzi pentru agrement.

#### INDICATORI URBANISTICI AVIZAȚI:

U.T.R. 1 : POTmax-60%; CUTmax-6; Hmax-45 m;  
U.T.R. 2 : POTmax-60%; CUTmax-6; Hmax-45 m;

U.T.R. 3 : POTmax-60%; CUTmax-6; Hmax-45 m;  
U.T.R. 4 : POTmax-50%; CUTmax-3; Hmax-45 m;  
U.T.R. 5 : POTmax-60%; CUTmax-6; Hmax-45 m;  
U.T.R. 6 : POTmax-60%; CUTmax-2,5; Hmax-25 m;  
U.T.R. 7 : POTmax-50%; CUTmax-3; Hmax-25 m;  
U.T.R. 8 : POTmax-60%; CUTmax-2,2; Hmax-25 m;  
U.T.R. 9 : POTmax-80%; CUTmax-4; Hmax-30 m;  
U.T.R. 10 : POTmax-60%; CUTmax-2,5; Hmax-20 m;  
U.T.R. 11: POTmax-60%; CUTmax-3; Hmax-25 m;  
U.T.R. 12: POTmax-60%; CUTmax-3; Hmax-20 m;  
U.T.R. 13: POTmax-60%; CUTmax-2; Hmax-10 m;  
U.T.R. 14: POTmax-60%; CUTmax-3; Hmax-25 m;  
U.T.R. 15: POTmax-60%; CUTmax-3; Hmax-45 m;  
U.T.R. 16: POTmax-60%; CUTmax-2,5; Hmax-25 m;  
U.T.R. 17: POTmax-60%; CUTmax-2,5; Hmax-25 m;  
U.T.R. 18: POTmax-60%; CUTmax-1,5; Hmax-25 m;  
U.T.R. 19: POTmax-60%; CUTmax-1,5; Hmax-25 m.

**Art. 2.** Prezenta documentație reprezintă regulamentul de urbanism și nu dă dreptul la construire.

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 358/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -  
str. BRĂDETULUI Nr. 24, sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – Aviz de urbanism nr. 32/1/9/18.12.2006
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 2505/172/19.06.2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB: Aviz nr. 634153/22/01.06.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: Aviz nr.9811/30.11.2006
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 156/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – str.BRADETULUI nr. 24, sector 4, pentru o suprafața studiată de  $S = \text{cca. } 14000 \text{ mp}$  din care suprafața terenului care a generat documentația  $S = 7406,54 \text{ mp}$  - proprietate persoană juridică;

Încadrare în PUG– subzona locuințe mici -  $POT_{\max}=45\%$ ,  $CUT_{\max}=1,3$ , P+2E .

Condiții de construire aprobate : ansamblu rezidențial.  
 $POT_{\max}=50\%$ ,  $CUT_{\max}=2,4$ ,  $R_{\max h}=S +P+6-9 E$  ;  $H_{\max}$  cornișa=25m .

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 359/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -  
Ansamblu rezidențial Șos. STRĂULEȘTI nr. 93-199 , sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului - DUAT a PMB – Aviz de urbanism nr. 11/1/19/14.03.2007 și Aviz de urbanism nr. 49/12/28.11.2007
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 2351/166/31.07.2007
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB: Aviz nr. 625562/19/11.05.2007
- Comisia Tehnică de Circulație : Aviz nr. 6163/29.03.2007
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 125/2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ; PUG-ului – Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Ansamblu rezidențial Șos. STRAULEȘTI nr. 93-199, sector 1, pentru o suprafața studiată de S= cca. 6 ha, din care suprafața terenului care a generat documentația S= 54025,19 mp - proprietate persoane fizice / juridice;

Încadrare în PUG– subzona locuințe mici L1d - POTmax=20 %, CUTmax=0,7, P+2E și V4 – zona verde de protecție a cursurilor de apă – POTmax=15% , CUTmax=0,35 .

Condiții de construire aprobate : ansamblu rezidențial.

Indicatori urbanistici :

ZLSc- POTmax=60 %(cu excepția parcelei 5.4 - POTmax=79%), CUTmax=2,5,Rmaxh=D+P+2+M-D+P+2-3<sup>E</sup>;



ZL1- POTmax=35%, CUTmax=1, Rmaxh=D+P+1E-D+P+2<sup>E</sup> ;

ZL2 – POTmax=50%, CUTmax=1,5, Rmaxh=D+P+1-2<sup>E</sup> – D+P+2<sup>E</sup> ;      ZS-POTmax=70%,      CUTmax=2,5,

Rmaxh=D+P+2<sup>E</sup>-D+P+2<sup>E</sup>+M ;

ZV-POTmax=15% , CUTmax=0,2 , Rmaxh=P.

**Art. 2.** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 360/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. PARÂNGULUI nr. 54B-56, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 22/2/18/01.06.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 185/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 3883/304/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 642435/2007;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 10859/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. ( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Parângului nr. 54B-56, sector 1 pentru o suprafață de teren studiată  $S=3500,00$  mp din care  $S-496,00$  mp teren ce a generat PUZ - proprietate persoane fizice.

Conform Planului Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B.nr. 269/2000, terenul se încadrează în Zona L2a– locuințe individuale și colective mici realizate pe baza unor lotizări urbane anterioare cu P-P+2 niveluri situate în afara zonei protejate.

Indicatori urbanistici: POT max =45%;CUT max =1,3.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori urbanistici :

POTmax =60%; CUTmax =2,7; RmaxH =S+P+3E-4E retras.

Funcțiune avizată : locuire.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 361/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Rocadei nr. 3, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București:

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 22/1/66/30.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : Aviz nr. 158/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 3307/235/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 635850/2007;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 9682/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. ( 2) lit. c), art. 36 alin. ( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Rocadei nr. 3, sector 1- pentru o suprafață de teren  $S=470,00$  mp proprietate persoane fizice.

- Conform PUG București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1d – locuințe individuale caracterizate de următorii indicatori urbanistici:

POTmax=20%; CUTmax=0,7; Rmah=P+2.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiuni – locuire.

Indicatori urbanistici : POTmax=50% ; CUTmax=2,7;  
Rmaxh=S+P+4E.

**Art. 2.** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 362/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

B-dul AVIATORILOR nr. 17, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 33/14/21.12.2006;
- Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural și Național a Municipiului București : Aviz nr. 718/Z/2007;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 190/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 2076/138/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 622521/2007;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 7424/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;



- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.( 2) lit. c), art. 36 alin.( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - B-dul Aviatorilor nr. 17, sector 1 - pentru o suprafață de teren studiată  $S=2200,00$  mp din care teren ce a generat PUZ -  $S-792,87$  mp proprietate persoană fizică.

Conform documentației de urbanism "PUZ ZONE PROTEJATE" aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 279/2000 – Zona Protejată nr. 59 – PARCELAREA JIANU.

Indicatori urbanistici reglementați:  $POT_{max}=40\%$ ;  $CUT_{max}=2,5$ ;  $H_{max}=13$  m.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiunea – birouri.

Indicatori urbanistici:  $POT_{max}=65\%$  ;  $CUT_{max}=3,5$ ;  $R_{maxh}=2S+P+2E - 3E-4E-5^E$  retrase,  $H_{max}=22,50$  m.

**Art. 2.** Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu da dreptul la construire.

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 363/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
B-dul Bucureștii Noi nr. 50, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. : Aviz de urbanism nr. 3/1/1/31.01.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română - Aviz nr. 13516/751/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 1780/109/2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 636220/2007;
- Comisia Tehnică de circulație a P.M.B. : Aviz nr. 8983/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 176/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.( 2) lit. c), art. 36 alin.( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - B-dul Bucureștii Noi nr. 50, sector 1 pentru o suprafață de teren  $S = 2053,26$  mp – teren proprietate persoană juridică.

- Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona A2a – zona destinată unităților predominant industriale.

Indicatori urbanistici: POTmax=80%; CUT volumetric max=15.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiunea avizată – funcțiuni mixte (locuințe, birouri, comerț).

Indicatori urbanistici : POTmax=60% ; CUTmax=7,5;  
Rmaxh=2S+P+M+8E-14E, Hmaxcornișa=33m-51 m.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 364/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
ȘOS. GIURGIULUI nr. 164F –lotul 1, sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. : Aviz de urbanism nr. 18/1/6/09.05.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3304/232/2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B. : Aviz nr. 639113/2007;
- Comisia Tehnică de circulație a P.M.B. :Aviz nr. 9631/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 155/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.( 2) lit. c), art. 36 alin.( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal -Șos. Giurgiului nr. 164F-lotul 1, sector 4 pentru o suprafață de teren S-517,56 mp teren proprietate persoană fizică.

Încadrare în Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000:  
Zona L3a – zonă destinată locuințelor colective cu maxim P+3-P+4 niveluri.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=45%, CUTmax=1,3.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune avizată: locuire.

Indicatori urbanistici: POTmax=70% ; CUTmax=3,2;  
Rmaxh=P+5E – Hmax -19 m.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 365/13.12.2007



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. SABINELOR nr. 98-100, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: Aviz de urbanism nr. 10/1/21/08.03.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 203/2007;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 2989/214/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB: Aviz nr. 638535/2007;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 7613/2007.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.( 2) lit. c), art. 36 alin.(5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Sabinelor nr. 98-100, sector 5 - pentru o suprafață de teren studiată  $S=20000,00$  mp din care  $S-1165,00$  mp teren ce a generat PUZ - proprietate persoane fizice.

- Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea CGMB nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona M3 – zona mixta cu clădiri având un regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+4 niveluri.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=60%;  
CUTmax=2,5.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni – locuire.

Indicatori urbanistici : POTmax=54% ; CUTmax=3;  
Rmaxh=P+5E.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 366/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Șos. BUCUREȘTI-PLOIEȘTI nr. 1, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. : Aviz de urbanism nr. 5/1/4/12.02.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3171/221/2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 621638/17/2007;
- Comisia Tehnică de circulație a P.M.B:Aviz nr. 6555/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 85/2007;
- M.C.C. – Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: Aviz nr. 307/Z/2007.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. ( 2) lit. c), art. 36 alin.( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Șos. Bucuresti-Ploiesti nr. 1, sector 1 pentru o suprafață de teren  $S = 3565,17$  mp – teren proprietate persoană fizică.

Conform PUG Municipiul Bucuresti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 – Zona CB2 – zona serviciilor publice dispersate în zone protejate.

Indicatori urbanistici:POTmax=50%; CUTmax-pt. funcțiunile publice se vor respecta normele specifice sau tema beneficiarului.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiuni avizate : birouri .

Indicatori urbanistici : POTmax=30%; CUTmax=1,5;  
Rmaxh=2S+P+5E – Hmax-24m.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 367/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

CALEA RAHOVEI Nr. 145 - 153, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB:Aviz de urbanism nr. 26/ 7/ 25.10.2006;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: Aviz nr. 134/ 2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 628/ 36/ 28.05.2007;
- Comisia de Coordonare Lucrări Edilitare a PMB: Aviz nr. 589719/ 12.01.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: Aviz nr. 606746/ 4458/ 07.03.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: Aviz nr. 17553/ 1035/ 05.09.2007
- Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național - București: Aviz nr.381/ ZP/ 05.04.2007.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.( 2) lit. c), art. 36 alin.( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – CALEA RAHOVEI Nr. 145 - 153, sector 5, pentru o suprafață studiată de cca. 5 ha. din care suprafața terenului care a generat documentația S = 16.491,16 mp. - proprietate persoane fizice.

Încadrare în PUG - subzona M3 - subzona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+4 niveluri, caracterizată de următorii indicatori urbanistici: POT max. = 60%, cu posibilitatea acoperirii restului terenului în proporție de 75% cu clădiri cu maxim 2 niveluri (8 metri); CUT max. = 2,5; H max. = distanța dintre aliniamente.



Condiții de construire aprobate: LOCUINȚE, BIROURI,  
SERVICII, COMERȚ.  
POTmax.= 70%; CUTmax.= 5,5; H max.= 59,25 m (conf. Aviz  
AACR).

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 368/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București S.A. și SC ACVATOT S.R.L., privind « Extinderi ale rețelelor de apă potabilă pentru punerea în conformitate a rețelelor telescopice din Municipiul București : SH Ștefan cel Mare 29 sect.2, SH Eroilor sect.5, SH Panduri 60 sect.6, SH Ilie Pintilie 1 sect. 1»

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În baza clauzei nr. 32.3 din Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. APA NOVA București S.A.;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6), lit. a) pct.14 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic :** Se aprobă încheierea unor contracte de achiziție publică de lucrări pentru realizarea de lucrări de extindere ale rețelelor de apă potabilă pentru punerea în conformitate a

rețelelor telescopice din municipiul București, de către S.C. APA NOVA București SA. cu S.C. ACVATOT SRL, prezentate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 369/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București S.A. și SC ACVATOT S.R.L., privind «Înlocuire rețea publică apă potabilă pe str. Marcu Armașu, sector 2 » și « Extindere rețea publică de canalizare pe str. Moeciu, sector 1 »

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilității Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilității Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În baza clauzei nr. 32.3 din Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. APA NOVA București S.A.;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6), lit. a) pct.14 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic :** Se aprobă încheierea unor contracte de achiziție publică de lucrări, pentru realizarea de lucrări de înlocuire

și extindere ale rețelelor de apă potabilă și de canalizare în municipiul București, de către S.C. APA NOVA București SA. cu S.C. ACVATOT SRL, prezentate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 370/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii unui contract de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Lucrări de urgență în caz de inundații (golire subsoluri inundate) și respectiv lucrări rapide în cazul prăbușirii de colectoare în sectoarele 1 și 2 ale Municipiului București pentru anul 2007 »

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În baza clauzei nr. 32.3 din Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. APA NOVA București S.A.;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6), lit. a) pct.14 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic :** Se aprobă încheierea unui contract de achiziție publică de lucrări, pentru realizarea de lucrări de urgență în caz de inundații și respectiv lucrări rapide în cazul prăbușirii de

colectoare în municipiul București de către S.C. APA NOVA București SA. cu SC ACVATOT SRL, prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 371/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii unui contract de achiziție publică  
de lucrări între SC APA NOVA București SA  
și S.C. ACVATOT S.R.L.,  
privind «Extindere rețea apă potabilă  
și de canalizare pe str. Vălsănești, sector 3»

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul Direcției Utilității Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilității Publice și avizul Comisiei  
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București ;

În baza clauzei nr. 32.3 din Contractul de Concesiune  
încheiat între Municipiul București și S.C. APA NOVA București  
S.A.;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6), lit. a)  
pct.14 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației  
publice locale, republicată.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic:** Se aprobă încheierea unui contract de  
achiziție publică de lucrări, pentru realizarea de lucrări de



extindere ale rețelelor de apă potabilă și de canalizare în municipiul București de către S.C. APA NOVA București SA. cu SC ACVATOT SRL, prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 372/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Înlocuirea rețelelor de apa și canalizare din Municipiul București – str. Bădeni, sect. 3 – str. Moinești, sect. 6 – str. Ceasornicului, sect. 1 – str. Apusului, sect. 6, intr. Rocilor, sect. 6 »

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În baza clauzei nr. 32.3 din Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. APA NOVA București S.A.;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6), lit. a) pct.14 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic:** Se aprobă încheierea contractelor de achiziție publică de lucrări, pentru realizarea de lucrări de înlocuire ale rețelelor de apa potabilă și de canalizare în municipiul București de

către S.C. APA NOVA București SA. cu SC ACVATOT SRL, prezentate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 373/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii unui contract de achiziție publică de lucrări între SC APA NOVA București SA și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Extindere rețea apă potabilă și de canalizare pe str. Apicultorilor, sector 1 »

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În baza clauzei nr. 32.3 din Contractul de Concesiune încheiat între Municipiul București și S.C. APA NOVA București S.A.;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6), lit. a) pct.14 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic :** Se aprobă încheierea unui contract de achiziție publică de lucrări, pentru realizarea de lucrări de extindere ale rețelelor de apă potabilă și de canalizare în

municipiul București de către S.C. APA NOVA București SA. cu SC ACVATOT SRL prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 374/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii unor contracte de achiziție publică  
de lucrări între SC APA NOVA București SA  
și S.C. ACVATOT S.R.L., privind « Extinderi ale rețelelor  
de apă potabilă pentru punerea în conformitate  
a rețelelor telescopice din Municipiul București :  
SH Dinicu Golescu 23-25 sect.1, SH Dinicu Golescu 35-43 sect. 1,  
SH Grivița 188-200 sect. 1, SH Oltenița Sud sect. 4,  
SH PT 18 Pantelimon sect. 2, SH PT Vergului sect. 2 »

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei Utilități Publice și avizul Comisiei  
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București ;

În baza clauzei nr. 32.3 din Contractul de Concesiune  
încheiat între Municipiul București și S.C. APA NOVA București  
S.A.;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6), lit. a)  
pct.14 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind  
administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic:** Se aprobă încheierea contractelor de achiziție publică de lucrări, pentru realizarea de lucrări de extindere ale rețelelor de apă potabilă pentru punerea în conformitate a rețelelor telescopice din Municipiul București, de către S.C. APA NOVA București SA. cu SC ACVATOT SRL prezentate în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 375/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivului de investiții “Reabilitarea ecologică a salbei  
de lacuri de pe Râul Colentina și curățarea zonelor adiacente  
de interes turistic în vederea reintroducerii acestora  
în circuitul turistic al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul Direcției Managementul  
Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și  
avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului  
General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 19 alin.(1), lit. a), ale art. 20  
alin.(1), lit. f), ale art. 44 alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind  
finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și  
ale H.G. nr. 9/2007;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), art. 36 alin. (4)  
lit. d) și ale art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind  
administrația publică locală, republicată;



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Proiectul “Reabilitarea ecologică a salbei de lacuri de pe Râul Colentina și curățarea zonelor adiacente de interes turistic în vederea reintroducerii acestora în circuitul turistic al Municipiului București”.

**Art. 2.** Se aprobă documentația tehnico-economică, Studiul de fezabilitate și Proiectul tehnic pentru obiectivul de investiții “Reabilitarea ecologică a salbei de lacuri de pe Râul Colentina și curățarea zonelor adiacente de interes turistic în vederea reintroducerii acestora în circuitul turistic al Municipiului București”, având principalii indicatori tehnico-economici prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 55/2004;

**Art. 4.** Se împuternicește Primarul General să negocieze și să semneze în numele și pentru Municipiul București toate documentele necesare finanțării și implementării proiectului.

**Art. 5.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 376/13.12.2007

Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții  
„Reabilitarea ecologică a salbei de lacuri de pe râul Colentina și  
curățarea zonelor adiacente de interes turistic în vederea  
reintroducerii acestora în circuitul turistic al Municipiului București”

1. Valoarea totală a investiției: 103,514,384.07 RON/33,177,687.20  
Euro

1 EURO = 3,12 RON curs BNR din 25.07.2007

din care C+M 95,542,842 RON/30,622,705.90 Euro

2. Amplasament: lacurile Băneasa, Herăstrău, Floreasca, Tei,  
Pantelimon II.

3. Finanțarea investiției se va realiza din următoarele surse:

- Din Fondurile Structurale ale Uniunii Europene: 85% din costurile  
eligibile prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa  
prioritară 5 – Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului,  
respectiv 81.211.415,7 RON/26.029.300 Euro;

- De la Bugetul de Stat: 13% din costurile eligibile prin Programul  
Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5, respectiv  
12.420.569,46 RON/3.980.951,8 Euro;

- De la Bugetul Local: 2% din costurile eligibile prin Programul  
Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5 și în totalitate  
costurile neeligibile ale Investiției, respectiv 1.910.856,84  
RON/612.454,1 Euro.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind predarea în concesiunea S.C. Apa Nova București S.A.  
a rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare realizate  
de Municipalitate după intrarea în vigoare  
a Contractului de Concesiune

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
și raportul Direcției Utilității Publice;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei  
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În baza prevederilor art.8 alin.(2) din Legea nr. 51/2006  
privind serviciile comunitare de utilități publice, prevederilor Legii  
241/2006 a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, cap.III -  
Gestiune delegată și cap.V privind finanțarea serviciilor de  
alimentare cu apă și canalizare, măsurilor prevăzute în Planul  
Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM) aprobat prin Hotărârea  
C.G.M.B nr. 294/2005, prevederilor Contractului de Concesiune a  
serviciilor de Alimentare cu Apă și Canalizare - Clauzele 29.3.3,  
10.2, 20.2 și 48.4, prevederilor art. 1 din Hotărârii CGMB  
nr.256/2006 modificat conform art.5 din prezenta hotărâre, în  
completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 54/2002;

Ținând cont de prevederile art. 1 din Legea 213/1998 privind  
proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit.c), alin. (5) lit. a), și art. 45 alin. (3), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Concedentul predă controlul și posesia Bunurilor Proprietate Publică prevăzute în listele din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, întocmite în baza completării anexei 4b din Hotărârii C.G.M.B. nr. 54/2002, reprezentând investițiile Municipality București, respectiv ale Primăriei Municipiului București și ale Primăriilor sectoarelor 1 – 6, realizate în Sistemul de alimentare cu apă și canalizare după Data Intrării în Vigoare a concesiunii pe străzile existente la Data Licitației, iar Concesionarul SC APA NOVA București SA preia posesia acestor bunuri și recunoaște această posesiune în scris, conform clauzei 29.3.3 în termen de cel mult 60 de zile de la aprobarea prezentei hotărâri.

Pentru fiecare obiectiv, Concesionarul ANB va prelua de la investitor Cartea Construcției.

**Art. 2.** Înregistrarea în patrimoniul Municipiului București a Bunurilor Publice reprezentate de extinderile de rețele publice realizate de Primăria Municipiului București și Primăriile

Sectoarelor 1 -6, la care se face referire în art. 1, se face pe baza completării Anexelor 1-4a și 4b la Hotărârea C.G.M.B. nr. 54/2002.

**Art. 3.** Investițiile Municipality realizate de către Primăria Municipiului București și de către Primăriile sectoarelor 1 – 6 în Sistemul de alimentare cu apă și canalizare, pe străzile nou apărute după Data Licitației se vor preda la SC APA NOVA BUCUREȘTI SA în condițiile art. 1 și se vor înregistra în conformitate cu prevederile art. 2, după întocmirea listei acestor bunuri, pe baza completării anexei 4b din Hotărârea C.G.M.B. 54/2002 și a prezentării informațiilor precizate de art. 8.

**Art. 4.** Predarea și preluarea în concesiune a Bunurilor Publice prevăzute de art.1 se va face pe baza Acordului semnat între ANB și ARBAC, ca reprezentant al C.G.M.B în derularea Concesiunii, în conformitate cu prevederile clauzelor 10.2, 20.2 și 48.4 ale Contractului de Concesiune și în baza raportului Comisiei de Experți și a avizului ANRSC cu privire la ajustarea extraordinară tarifară.

**Art. 5.** Se aproba transmiterea către Comisia de Experți a unei solicitări de ajustare tarifară (TAR) privind cererea de Ajustare Tarifară Extraordinară (ExTA) Negativă, corespunzătoare scăderii cheltuielilor concesionarului de asigurare a nivelelor de servicii și de prestare a serviciilor, datorată investițiilor municipalității în aria de responsabilitate contractuală a concesionarului, care au avut

loc de la data licitației și până la finele anului 2010, în aplicarea prevederilor legale și contractuale privind menținerea echilibrului financiar al concesiunii.

**Art. 6.** Se aprobă transmiterea către Comisia de Experți a solicitării analizei efectelor creșterii veniturilor Concesionarului asupra menținerii echilibrului financiar al concesiunii, datorită furnizării Serviciilor concesionate pe străzile noi din Aria Serviciilor, străzi nou apărute după Data Licitației și pe care Municipality le-a dotat cu rețele de apă și de canalizare.

**Art. 7.** ARBAC va pregăti și transmite Comisiei de Experți solicitarea prevăzută la art. 6, în baza informațiilor primite de la Primăria Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1 – 6 și SC APA NOVA BUCUREȘTI SA, privind investițiile în rețele de apă și de canalizare pe străzile nou apărute după Data Licitației.

**Art. 8.** Primăria Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1 – 6 și SC APA NOVA BUCUREȘTI SA, vor prezenta ARBAC, Comisiei de Experți și ANRSC toate informațiile de care dispun cu privire la investițiile realizate sau în curs de a fi realizate în Sistemul de alimentare cu apă și canalizare pe străzile nou apărute după Data Licitației, în vederea pregătirii și transmiterii solicitării prevăzute la art.6, conform prevederilor legale și a Contractului de Concesiune privind menținerea echilibrului

financiar al Concesiunii, precum și pentru întocmirea Raportului Comisiei de Experți și a Avizului ANRSC.

**Art. 9.** Predarea și preluarea în concesiune a Bunurilor Publice prevăzute de art.3, se va face în baza Raportului Comisiei de Experți și a Avizului ANRSC cu privire la Ajustarea Tarifară solicitată în conformitate cu art. 6, 7 și 8.

**Art. 10.** Pentru investițiile constând în extinderi de rețele publice de alimentare cu apă și canalizare executate de către terți - acestea reprezentând în baza prevederilor art.1 din Legea 213 / 1998 Bunuri Publice - SC APA NOVA BUCUREȘTI SA va transmite către ARBAC și Primăria Municipiului București situația deținută la acest moment, și de asemenea în continuare anual, pentru înregistrarea acestora în Patrimoniul Municipiului București și reglementarea financiară care se impune. Aceasta situație va fi defalcată astfel: investiții realizate de către terți în Sistemul de alimentare cu apă și canalizare după Data Intrării în Vigoare a concesiunii pe străzile existente la Data Licităției, și respectiv investiții realizate de către terți în Sistemul de alimentare cu apă și canalizare după Data Intrării în Vigoare a concesiunii pe străzile nou apărute după Data Licităției .

Pentru fiecare obiectiv, Concesionarul ANB va prelua de la investitor Cartea Construcției.



**Art. 11.** Hotărârea C.G.M.B nr. 256/2006 se modifică corespunzător.

**Art. 12.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și direcțiile de specialitate ale Primăriilor Sectoarelor 1 – 6, ARBAC și S.C. Apa Nova București S.A. vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 377/13.12.2007

LISTA BUNURILOR PUBLICE REALIZATE DE CĂTRE  
SECTOARE ȘI CARE SE DORESC A FI PREDATE LA ACEST  
MOMENT ÎN ADMINISTRAREA SC APA NOVA BUCUREȘTI SA

Nr. Crt.	Denumire stradă	Apa (ml)	Canal (ml)
<b>SECTOR 2</b>			
1	Str. Ropotului	1060	-
2	Str. Chiriță Ion	230	-
3	Str. D-na Ghica	-	176
4	Str. Escalei	995	-
5	Str. Sighet	-	288
6	Str. Magnoliei	-	210
7	Str. Polovraci	-	114
8	Str. Lanului	622	516
9	Str. V. Predescu-Moroieni	-	854
10	Str. Cornișei	-	894
11	Str. Periș	-	869
12	Str. Stăvilarului	-	174
13	Str. Gherghiței	461	-
14	Str. Mențiunii-Oituz	618	-
15	Str. Galița	230	-
16	Str. Emisferei	254	215
17	Str. Tăciunelui	128	-
18	Șos. Andronache	382	-
19	Str. Sportului	390	-
20	Str. Scorțan Ion	1530	-
21	Str. Lanternei	-	938
22	Str. Luminiței	152	110
23	Str. Niță Ene	-	689
24	Str. Ing. Iorceanu	105	-
25	Str. Invalid Suliga	876	596
26	Str. Tomovici	240	300

27	Str. Lehliu	175	243
28	Str. Maliuc, intr. Maliuc	337	14
29	Str. Păsărin	-	588
30	Str. Emancipării	-	268
31	Str. Constantin Gheață	-	223
32	Str. Elena și Ion Polizu	-	498
33	Str. Cornișor	-	115
34	Str. Chiriță Ion	230	160
35	Str. Agregatelor	-	225
36	Str. Palanca	150	-
37	Str. Stroe Postelnicu	200	-
38	Str. Semnalului	140	142
39	Str. Maiorului	-	155
40	Str. Olimpiadei	-	270
41	Str. Poeziei	-	150
42	Str. Scaiștilor	275	390
43	Str. Oituz, et. 1	-	452
44	Str. Obleșilor, Albișoarei, SPAU Ostrov	-	435
45	Str. Oituz, et. II	-	510
46	Str. Nicolae Zamfir	-	330
47	Str. Crapului și Linului	540	540
48	Str. Știucii	-	684
49	Str. Mențiunii	-	1373
50	Str. Roșioarei	90	90
51	Str. Bibanului	97	97
52	Str. Plăticii	90	88
53	Str. Ciortanului	108	97
54	Str. Scoicilor	140	140
55	Str. Mrenei	108	97
56	Intr. Știucii	43	43
57	Str. Suceava	278	233
58	Intr. Suceava	100	111
59	Str. Puietilor	413	377
60	Intr. Puietilor	65	57
61	Str. Joagărului	299	301
62	Str. Clopotiva	101	105

63	Str. Geamandurii	235	237
64	Str. Negulescu Petre	-	140
65	Str. Ciucă Ștefan	497	-
66	Str. Slovei	227	212
67	Str. Codalbiței	430	400
68	Str. Cornișei-Tușnad	1214	-
69	Str. Floruța Ion (în curs de finalizare)	718	792
70	Str. Fălticeni (în curs de finalizare)	697	730
71	Str. Existenței (în curs de finalizare)	652	613
	<b>TOTAL</b>	<b>16922,00</b>	<b>19668,00</b>
<b>SECTOR 3</b>			
1	19 Noiembrie	531	500
2	Anestinelor	255	273
3	Antenei	75	85
4	Avuției	150	150
5	Barcarolei	600	408
6	Borceag	70	-
7	Bumbăcari	230	215
8	Burluși	300	413
9	Căzănești	372	-
10	Călan	265	-
11	Calistrat Hogaș	257,5	280
12	Caragea Ilie	198	173
13	Cazangiilor	350	650
14	Călnău	110	-
15	Chezășiei	-	300
16	Chiciurei	310	300
17	Chilioara	-	285
18	Cindrel	317	344
19	Conacului (Ticuș)	-	145
20	Concursului	40	34
21	Constantin Drăgan	811	797,5
22	Credinței	160	145
23	Crinul de Grădină	-	448

24	Cromului	-	280
25	Cuibaru Ion	497	-
26	Cugir	-	70
27	Culesului	662	-
28	Dărăbani	335	-
29	Dadu	275	280
30	Dealul Poeni	25	35
31	Deltei	-	360
32	Dimitrie Ralett	340	-
33	Doliei	345	355
34	Donca Simo (Lalelor)	-	50
35	Drum de legătură între Barajul Uzului și bd. 1 Decembrie 1918	-	50
36	Drumul Sătenilor	380	350
37	Elbrus	222	-
38	Eprubetei	195	235
39	Everest	402	392
40	Frăsinetului	427	450
41	Gh. Doja	450	417
42	Ghețu Anghel	331	-
43	Gospodăriei	195	130
44	Grigore Iancu	802	360
45	Grindeiului	140	-
46	Gura Siriului	342	-
47	Idealului	280	280
48	Intr. Ilioara	117	107
49	Ilioara	585	410
50	Invenției	280	250
51	Lacul Greaca	710	-
52	Lacul Lala	160	-
53	Lăzăreni	372	280
54	Lemnișorului	300	245
55	Literei	130	120
56	Lucieni	-	310
57	Lunca Jariștei	300	255
58	Lupșanu	226	200

59	Malu Roșu	220	220
60	Marin Nicolae	190	-
61	Matei Spiridon	-	60
62	Mălureni	815	-
63	Măgura Mare	360	-
64	Mileanca	386	-
65	Mizil	516	403
66	Mostiștea	244	200
67	M-ții Mehedinți	318	312
68	Mureșeni	245	-
69	Mugur Mugurel	-	105
70	Nedelcu Ion	-	497
71	Nucului	231	-
72	Oriav	450	460
73	Pazon Marin	860	507
74	Păunești	-	315
75	Petrache Florea	296	357
76	Petre Dumitru	-	430
77	Popa Florea	185	190
78	Prigoriilor	420	460
79	Rașovița	-	85
80	Radu Tina	500	386
81	Rampeii	330	330
82	Răsvani	235	210
83	Rodnei	480	490
84	Rubinelui	75	67
85	Satelitelui	115	150
86	Sabiței	-	245
87	Sebeș	305	305
88	Sectorului	250	-
89	Siță Vasile	120	150
90	Stan Constantin	138	250
91	Stejarului	50	50
92	Ștefan Constantin	800	-
93	Succesului	150	150
94	Tehnicii	105	-
95	Ținutului	330	300

96	Trandafirul Roșu	450	350
97	Trilului	195	160
98	Văilor	340	167
99	Valea Mieilor	300	-
100	Valea Sadului	-	500
101	Vâlsănești	500	-
102	Vișeul de Sus	425	345
103	Vitejilor	270	-
104	Aleea 1	82	82
105	Aleea 2	110	110
106	Aleea 3	179	166
107	Vitioara	90	157
108	Prevederii	109	-
109	Vitioara	-	337
110	Voineasa	-	543
111	Zarzărilor	475	-
112	Zimnicea	150	150
	<b>TOTAL</b>	<b>28620,50</b>	<b>23063,50</b>
<b>SECTOR 4</b>			
1	Intr. Pomarla	-	150
2	Str. Bacia	-	135
3	Str. Călugăru Marin	90	-
4	Str. Condurache Gheorghe	432	432
5	Str. Drumul Gilăului	836	836
6	Str. Mihail Petrescu	270	-
7	Str. Penelului	da	-
8	Str. Simigiului	-	260
9	Str. Blândești	266	266
10	Str. Brazdei	100	100
11	Str. Călugăru Marin	90	-
12	Str. Cetinei	80	80
13	Str. Dâmbului	-	350
14	Str. Ghindei	70	70
15	Str. Luminișului	-	210
16	Str. Moș Nicolae	112	112
17	Str. Moșoaia	400	-

18	Str. Orgu Tănase	444	-
19	Str. Pajiștei	198	198
20	Str. Petrolului	80	-
21	Str. Picturii	195	-
22	Str. Podarului	260	260
23	Str. Poterașii	380	380
24	Str. Roșiori	789	789
25	Str. Sorocului	240	240
26	Str. Balaci	140	140
27	Str. Baldana	-	200
28	Str. Comișani	384	384
29	Str. Dealu Mare	330	330
30	Str. Dealu Bistrii	435	435
31	Str. Duminicii	-	450
32	Str. Dunării	365	365
33	Str. Enache Ion	460	460
34	Str. Iarba Câmpului	-	590
35	Str. Podul Înalt	-	136
36	Str. Raul Mara	-	210
37	Str. Samoilă Dumitru	-	525
38	Str. Trivale	405	405
39	Intr. Binelui	326	326
40	Intr. fără nume dinspre Orăștie	90	-
41	Intr. Sisești	165	165
42	Intr. Trei Brazi	274	360
43	Str. Aluviunii	436	436
44	Str. Boldului	-	90
45	Str. Cărăruia	180	180
46	Str. Cătrunești	430	-
47	Str. Cetatea Poenari	468	468
48	Str. David Ilie	-	270
49	Str. Dumitru Dumitru	-	294
50	Intr. Fabulei	114	114
51	Intr. Roșiori	92	92
52	Str. Farului	-	270
53	Str. Fără Nume	-	90



54	Str. Florescu Nicolae	801	801
55	Str. Ghemului	130	-
56	Str. Iarba Câmpului	590	-
57	Str. Învățătorului	-	460
58	Str. Jirului	-	160
59	Str. Joița	460	-
60	Str. Maria Lăzărescu	-	468
61	Str. Meridianului	440	440
62	Str. Mihail Petrescu	270	270
63	Str. Muntele Mare	-	440
64	Str. Plaiul Foi	-	570
65	Str. Raul Vedea	-	474
66	Str. Ristea Ion	-	360
67	Str. Stânei	-	205
68	Str. Vultureni	-	276
69	Str. Zărnești	-	440
70	Str. Zeicani	180	180
71	Str. Cătrunești	-	430
72	Str. Chiperești	165	165
73	Str. Ciocănești	276	276
74	Str. Colnicului	-	208
75	Str. Digului	45	45
76	Str. Frații Făgărășanu	336	336
77	Str. Gheorghe Vasilescu	286	-
78	Str. Nicolinei	55	55
79	Str. Penelului	142	142
80	Str. Priboiului	255	-
81	Str. Secarei	64	64
82	Str. Vârciorova	128	128
	<b>TOTAL</b>	<b>15049,00</b>	<b>20046,00</b>
<b>SECTOR 5</b>			
1	Str. Vistea Gheorghe	-	224
2	Str. Frânarului	-	550
3	Str. Zimbrului	-	155
4	Str. Eternității	-	1034
5	Str. Teiuș II	-	947
6	Str. Vasile Muscă	-	120

7	Str. Ion Conea	512	512
8	Str. Dorului	199	-
9	Str. Jibou	140	-
10	Str. Mizileni	160	160
11	Str. Rozetului	418	360
12	Str. Scoarței	165	-
13	Str. Posada	590	-
14	Str. Cremenei	-	321
15	Str. Intr. Eternității	-	157
	<b>TOTAL</b>	<b>2184,00</b>	<b>4540,00</b>
<b>SECTOR 6</b>			
1	Str. Planetei	-	333
2	Str. Răsadniței	-	-
3	Str. Torcătoarelor	410	334
4	Str. Sudului	-	390
5	Str. Studioului	-	319
6	Str. Mirodeniei	271,5	263
7	Str. Leaota	398	364
8	Str. Viscolului	675	640
9	Str. Vijeliei	235	-
10	Str. Filmului	172	127
11	Str. Parafinei	160	161
12	Str. Valea Lungă	140	-
13	Drum Valea Furcii	488	467
14	Str. Gurahonț	-	88
15	Str. Pomilor	-	295
16	Intr. Cariovei	-	265
17	Str. Adam Vasile	188	96
18	Str. Fânului	162	168
19	Str. Vulpeni	240	245
20	Intr. Pătrarului	236	-
21	Str. Sg. Marcu Ion	214	77
22	Str. Costișa	322	341
23	Str. Nicodim	205	314
24	Sr. Munților	-	218
25	Str. Fiordului	-	200
26	Str. Bozilor	-	152

27	Str. Cetatea Ciceiului	-	188
28	Str. Cucuruzului	-	177
29	Str. Prosperității	-	389
30	Str. Crișul Repede	360	-
31	Str. Boja	100	190
32	Intr. Frăsinului	-	185
33	Str. Granitului	-	185
34	Str. Petuniei	328	315
35	Intr. Giulești	130	126
36	Str. Ramura Jiului	324	324
37	Str. Acvariului	320	-
38	Str. Furtunei	265	315
39	Str. Lacul Ursului	-	213
40	Intr. Eucaliptului	134	125
41	Str. Compasului	45	96
42	Str. Silistraru	161	185
43	Str. Cornului	-	30
44	Str. Bârsănești	535	535
45	Str. Copacului	150	150
46	Str. Corcodușului	150	150
47	Str. Bunicuței	-	240
48	Str. Granitului	-	390
49	Str. Pomilor	-	390
50	Str. Studioului	317	-
51	Str. Drumul Valea Cricovului	719	719
52	Str. Drumul Belșugului	520	520
53	Cartierul Brâncuși zona A	2580	3030
54	Str. Valea Argovei	255	255
55	Str. Postolache Alexandru	224	224
56	Intr. Fierbinți	110	110
57	Intr. Drumul Carului	220	220
	<b>TOTAL</b>	<b>12463,50</b>	<b>15890,00</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>75239,00</b>	<b>78667,50</b>

Lista bunurilor publice realizate de PMB și care se doresc a se  
 preda în concesiune către SC Apa Nova București SA

Nr. Crt.	Obiectiv	Sector	Apa (ml)	Canal (ml)
1	Bdul Laminorului	1	-	950
2	Canal colector Buftea București	1	-	4770
3	Canale de serviciu Buftea București	1	-	3200
4	Artera de apă Gheorghe Ionescu Sisești	1	3200	-
5	Conducte de serviciu Gheorghe Ionescu Sisești	1	3200	-
6	Juverdeanu	2	-	958
7	Câmpului	2	-	323
8	Sălăjeni	2	-	1000
9	Sever Popescu	2	-	475
10	Prudenței	2	-	421
11	Zarzărilor	3	-	117
12	Grindeiului	3	-	130
13	Culesului	3	-	239
14	Călan	3	-	220
15	Elbrus	3	-	225
16	Lacul Lala	3	-	170
17	Țărănuței	3	-	450
18	Prelungirea Ferentari	5	-	1800
19	Caporal Drăguț Gheorghe	5	-	200
20	Hălmăgeanu	5	-	260
21	Sonia Cluceru	5	-	260
22	Teodosiu Gheorghiade	5	-	225

23	Risipitu Samoilă	5	-	370
24	Bdul Octavian Goga	3	-	650
25	Câmpia Libertății	3	-	250
26	1 decembrie 18	3	-	400
27	Șos. Mihai Bravu între str. Dristor și Calea Dudești	3	-	500
28	Str. Progresului între str. Năsăud și Calea Rahovei	5	-	350
29	Șos. Berceni	4	-	550
30	Str. Sistematizării	4	-	SPAU
31	Drumul Crețeștilor	4	-	158
32	Măceșului	4	-	
33	Grigore Marin	4	-	350
34	Șos. Giulești	6	-	1080
35	Intr. Pinului	6		
36	Colentina cu Dna Ghica	2	-	100
37	Colentina cu Ziduri Moși	2	-	60
38	Zețarilor	5	-	50
39	Canal colector din Splaiul Unirii între Șos. Mihai Bravu și Str. Foișorului	3	-	230
40	Buhuși	3	800	800
41	Intr. Siliciului	3	30	-
42	Ciubaru Ion	3	325	315
43	Creștei	3	-	48
44	Dregătorului	3	115	115
45	Martinești	3	253	240
46	Intrarea Prispei	3	70	77
47	Voioșiei	3	385	395
48	Popescu Alexandru	3	465	490
49	Mărului	3	280	285

50	Sintești	3	78	70
51	Spiești	3	210	240
52	Dumitru Nicolae	3	225	230
53	Intrarea Văilor	3	83	83
54	Eterului	3	200	-
55	Lianeii	3	225	-
56	Roșovița	3	60	-
57	Cireșoara	1	160	-
58	Brătării	3	-	450
59	Păpădiei	3	-	83
60	Petre Petre	3	-	260
61	Buhuși	3	60	60
62	Vărăști	3	-	490
63	Bdul Bucureștii Noi între străzile Laminorului și șos. București-Târgoviște	1	1000	-
64	Incinta Grădinii Zoologice	1	1350	1350
65	Intrarea Borceag	3	-	75
66	Intrarea Clăilor	3	70	70
67	Intrarea Fumăriței	3	110	105
68	Intrarea Lobodei	3	50	45
69	Intrarea Monolitului	3	80	80
70	Intrarea Violoncelului	3	120	130
71	Intrarea Tarcău	3	-	95
72	Vitejilor	3	-	309
73	Nucului (între Vitejilor și atașamentului)	3	-	477
74	Moșilor	3	-	210
75	Peneș Curcanul	3	-	350
76	Pătlaginei	3	145	150
77	Pelinului	3	150	155
78	Vrejului	3	160	-
79	Troscotului	3	-	190

80	Niță Elinescu	3	-	300
81	Știrului	3	160	220
82	Aleea Coconi	3	135	140
83	Aleea Tândață	3	385	385
84	Aleea Păcală	3	260	265
85	Știubei	3	-	430
86	Piscul Răchitei	3	85	410
87	Mareș Scarlat	3	340	-
	<b>TOTAL</b>		<b>15024,00</b>	<b>32163,00</b>

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Șos. Dobroiești-Lacul Dobroiești-Șos. Fundeni, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB : Aviz de urbanism nr. 6/17/01.03.2006;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului : Aviz nr. 140/2006;
- Agenția pentru protecția mediului București: Aviz nr. 4246/157/2006;
- Comisia de preordonare rețele a PMB: Aviz nr. 520134/10/2006;
- Comisia de circulație : Aviz nr. 3515/2006;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;



- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.( 2) lit. c), art. 36 alin.( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Șos. Dobroiești-Lacul Dobroiești-Șos. Fundeni, sector 2 - pentru o suprafață de teren studiată  $S=152000,00$  mp, din care  $S=59241,51$ mp reprezintă suprafața terenului ce a generat PUZ – teren proprietate persoane fizice/juridice.

Conform Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 – terenul se încadrează în Zona L1d- zona locuințelor individuale mici cu parcele cu  $POT<20\%$  situate în zona culoarelor plantate propuse pentru ameliorarea climatului Capitalei.

Indicatori urbanistici:  $POT_{max}=20\%$ ;  $CUT_{max}=0,7$ ;  $H_{max}=P+2$ .

Funcțiunea avizată – locuințe, comerț, servicii .

Indicatori urbanistici avizați :

U.T.R. M2 : POTmax=30% ;50% ;70%; CUTmax= 3; Rmaxh=8m ;  
15m ; 45m ;

U.T.R. L1a : POTmax=45% ; CUTmax=1,3 ; Rmaxh=10 m ;

U.T.R. L1d : POTmax=20% ; CUTmax=0,7 ; Rmaxh=10 m.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 378/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. BAICULUI Nr. 31 - LOT 4, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB :Aviz de urbanism nr. 2/ 2/ 23.01.2007;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului: Aviz nr. 83/ 2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 1495/ 94/ 23.04.2007;
- Comisia de Coordonare Lucrări Edilitare a PMB: Aviz nr. 608067/ 02.03.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: Aviz nr. 608061/ 4937/ 07.03.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: Aviz nr. 15105/ 822/ 2007

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobareaRegulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.( 2) lit. c), art. 36 alin.( 5 ) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. BAICULUI nr. 31 - LOT 4, sector 2, pentru o suprafață studiată de 54 ha din care suprafața terenului care a generat documentația S = 18.066,21 mp. - proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUG - subzona A2b - subzona unităților industriale și de servicii: POT max. = 80 %; CUT volumetric max. = 15 %; H max. 20 m.

Condiții de construire aprobate: Comerț 2S+P+2E; Locuințe, birouri 2S+P+5E/ 15E - se aprobă reconversia funcțională a zonei, divizarea pe subzone și trama stradală propusă conform planului de reglementări vizat spre neschimbare.

POTmax. = 45 %; CUTmax. = 5; H max. comerț = 12m. H max. locuințe/ birouri = 27m/ 57m.

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

**Art. 3.** Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

**Art. 4.** Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 379/13.12.2007

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B nr. 18/18.01.2007  
privind achiziționarea de imobile cu destinația de locuințe  
de la persoane fizice sau juridice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și al Direcției de Investiții;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari;

Potrivit Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1), art. 45 alin. (3) și art. 123 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. I.** Se aprobă modificarea art. 2 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 18/18.01.2007 care va avea următorul conținut:

“Art. 2. Analiza ofertelor și stabilirea prețului de cumpărare, va fi efectuată de către o comisie numită prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București.”

**Art. II.** Se aprobă modificarea art. 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 18/18.01.2007 care va avea următorul conținut:

„Art. 3. Imobilele cu destinația de locuințe, astfel cumpărate se vor repartiza până la satisfacerea necesarului de locuințe pe fiecare prioritate în parte, conform ordinii de priorități următoare:

1. Exproprierile pentru cauză de utilitate publică inițiate de Municipiul București. În acest caz, locuințele se vor repartiza de către o comisie constituită la nivelul Municipiului București;
2. Eliberarea zonei Pilot A a Centrului Istoric, conform delimitărilor din anexa nr. 2, în vederea desfășurării lucrărilor de reabilitare. În acest caz, în baza unei Dispoziții a Primarului General, locuințele se vor transmite Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea repartizării;
3. Imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare. În acest caz, locuințele de necesitate se vor repartiza de către o comisie constituită la nivelul Municipiului București.
4. Evacuații din imobilele naționalizate care au făcut obiectul restituirilor în baza Legii nr.10/2001 sau a restituirilor pe calea instanțelor judecătorești. În acest caz, în baza unei Dispoziții a Primarului General locuințele se vor transmite Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1- 6 în vederea repartizării.”

**Art. III.** Anexa nr. 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 18/18.01.2007 se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în anexa 1.

**Art. IV.** Anexa nr. 2 reprezentând delimitarea Zonei Pilot a Centrului Istoric face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. V.** Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. VI.** Articolele 4 și 5 ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 18/18.01.2007 se abrogă.

**Art. VII.** Se completează art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 18/18.01.2007 cu următorul alineat, care va avea următorul conținut:

“Se interzice înstrăinarea locuințelor achiziționate în baza prezentei hotărâri”

**Art. VIII.** Celelalte articole ale H.C.G.M.B. nr. 18/18.01.2007 rămân neschimbate.

**Art. IX.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Consiliile Locale ale Sectoarelor 1- 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

Nr. 380/13.12.2007

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma



## CAIET DE SARCINI

privind procedura/metodologia de achiziționare de imobile cu destinație de locuințe potrivit H.C.G.M.B. nr. ....

**1.1** Procedura se organizează în baza H.C.G.M.B. nr.....și se desfășoară pornind de la prețul tehnic informativ calculat conform normelor stabilite de Corpul Experților Tehnici din România, având la bază Legea nr. 76/1994 și art. 123 alin. 1 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Pot fi oferite spre vânzare, apartamentele finalizate sau în curs de execuție cu termen de finalizare până la sfârșitul anului bugetar corespunzător semnării contractului de vânzare-cumpărare, deținute în proprietate, de persoane fizice sau juridice, situate pe teritoriul Municipiului București.

Primăria Municipiului București – Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte, ca organizator al procedurii, pune la dispoziția ofertanților următoarele documente:

- a) caietul de sarcini
- b) cerere de înscriere la procedura de negociere.

**1.2** Documente ce vor fi prezentate de ofertanți, pentru:

**a. Înscriere la procedura de negociere:**

a.1. Cerere de înscriere la negociere;

a.2. Copie legalizată după actul de proprietate, cuprinzând:

- actul de vânzare-cumpărare intabulat – construcție/teren (în condițiile în care construcția nu este recepționată)
- schița apartamentului
- plan topografic 1:500
- număr cadastral – construcție/teren (în condițiile în care construcția nu este recepționată)
- situația terenului aferent

a.3. Dovada achitării garanției de participare la negociere în sumă de .....lei pentru fiecare garsonieră/apartament cu două/trei/patru camere oferat. Aceasta se va constitui fie prin scrisoare de garanție bancară, fie prin depunere de numerar la casieria Primăriei Municipiului București;

a.4. Dovada achitării la casieria Primăriei Municipiului București a contravalorii caietului de sarcini de .....lei;

a.5. Dovada de la asociația de proprietari/locatari că proprietarul nu figurează cu restanțe (după caz);

a.6. Declarație autentificată privind situația juridică a apartamentului (apartamentul nu este grevat de ipotecă la persoane fizice sau juridice, grevat de alte sarcini sau interdicții de orice natură/apartamentul este grevat de ipotecă la persoane fizice sau juridice, grevat de alte sarcini sau interdicții de orice natură și acestea vor fi ridicate până la data semnării contractului de vânzare-cumpărare în fața notarului);

a.7. Dovada achitării pentru anul în curs a impozitului pe locuință (după caz).

**b. Pentru participarea efectivă la procedura de negociere:**

b.1. Actul autentificat de împuternicire pentru participarea la procedura de negociere (dacă este cazul);

b.2. Oferta (formular tip) se depune în plic sigilat.

1.3. Procedura de negociere va avea loc în ziua de ....., ora ..... la sediul Primăriei Municipiului București – Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte din Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, când vor fi depuse ofertele de către ofertanți sau reprezentanții acestora (în cazul în care vor prezenta documentul de împuternicire).

1.4. În urma desfășurării procedurii, a adjudecării/neadjudecării apartamentului se procedează, după cum urmează:

- în cazul anulării procedurii datorită unor cauze care nu sunt în sarcina ofetanților, garanția de participare se restituie integral în termen de 10 zile calendaristice de la validarea deciziei de anulare a procedurii.

**2. MODUL DE ORGANIZARE A PROCEDURII DE NEGOCIERE**

2.1. După verificarea de către comisia de negociere, stabilită prin Dispoziție de Primar General, a îndeplinirii condițiilor de participare la negociere a celor înscriși și a prezenței acestora în sala de deschidere a ofertelor, comisia va negocia în funcție de ordinea depunerii ofertelor la Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte.

2.2. Bunul prevăzut la art. 1.2 negociat va fi adjudecat de la fiecare ofertant care prezintă oferta la prețul negociat de comisie.

2.3. Răspunsurile la clarificările referitoare la documentație se fac de către organizatori la solicitările primite cu minim 5 zile lucrătoare înainte de termenul de depunere a ofertelor și se comunică obligatoriu tuturor celor care au intrat în posesia documentației inițiale sau prin afișarea la sediu în cazul amânării datei de negociere.

### 3. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

3.1. După adjudecarea bunului prevăzut la art. 1.2 prin procedura de negociere, ofertantul câștigător se va prezenta în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data primirii scrisorii de adjudecare din partea organizatorului procedurii, cu axtele de proprietate în original și cu extrasul de carte funciară (după caz). După această dată, Direcția de Achiziții, Concesionări, Contracte împreună cu notarul agreat de Primăria Municipiului București va întocmi contractul de vânzare-cumpărare în formă autentică pe baza documentelor specificate în caietul de sarcini în termen de 15-30 zile calendaristice.

3.2. Primăria Municipiului București prin Direcția Financiar Contabilitate, pentru bunurile prevăzute la art. 1.2 va vira suma stabilită prin procesul-verbal de negociere, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data încheierii contractului de vânzare-cumpărare, sau, după caz, conform clauzelor contractuale.

3.3. Condițiile cuprinse în caietul de sarcini, ca și instrucțiunile pentru ofertanți sunt absolut obligatorii pentru ofertanții participanți la procedura de negociere organizată și împreună cu antecontractul de vânzare-cumpărare sau contractul cadru de vânzare-cumpărare sunt documente oficiale ale procedurii de negociere de locuințe.

#### 4. CONDIȚII IMPUSE OFERTANTULUI

4.1. Apartamentele trebuie să aibă destinația de locuință și să corespundă cel puțin grupei de confort I.

4.2. Apartamentele supuse negocierii în vederea cumpărării vor trebui să fie libere până la data autentificării contractului de vânzare-cumpărare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind desemnarea unor reprezentanți ai Consiliului General  
al Municipiului București în Comisiile socioeconomice  
de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare  
cu amănuntul cu suprafața mare organizată la nivelul primăriilor  
sectoarelor 1 – 6

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
și raportul Direcției Generale Economice;

Luând în considerare raportul Comisiei Economice, Buget,  
Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu dispozițiile art. 5 alin.(1), alin.(4) și alin.(5)  
din Hotărârea Guvernului nr. 1454/2004 pentru aprobarea criteriilor  
de implantare a structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafața  
mare și definirea tipologiei structurilor de vânzare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (9) și art. 45  
alin.(1) și alin (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația  
publică locală, republicată,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Hotărâște:

**Art. 1.** Se desemnează următoarele persoane ca membre în Comisia socio-economică de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafața mare organizată la nivelul Primăriilor sectoarelor 1 - 6 pentru aplicarea H.G. nr. 1454/2004:

- pentru Primăria sectorului 1 domnul consilier general Marinescu Ioan

- pentru Primăria sectorului 2 domnul consilier general Mircea Valentin

- pentru Primăria sectorului 3 domnul consilier general Prioteasa Doru

- pentru Primăria sectorului 4 domnul consilier general Forăscu Vasile

- pentru Primăria sectorului 5 domnul consilier general Pop Romeo

- pentru Primăria sectorului 6 domnul consilier general Tănase Antonel

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința Primăriilor sectoarelor 1 - 6.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma  
Nr. 381/13.12.2007

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma