



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 12 /2007

VOL. III

CONSILIUL LOCAL SECTOR 4/PRIMĂRIA SECTOR 4

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 102 din 03.12.2007 privind modificarea Organigramei și Statului de Funcțiuni ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASP Sector 4.....	3
HOTĂRÂREA Nr. 103. din 03.12.2007 privind rectificarea bugetului local al Sectorului 4 pe anul 2007.....	5
HOTĂRÂREA Nr. 104. din 06.12.2007 privind modificarea Organigramei și Statului de Funcțiuni ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4.....	13
HOTĂRÂREA Nr. 105 din 13.12.2007 privind rectificarea bugetului local al Sectorului 4 pe anul 2007.....	18
HOTĂRÂREA Nr. 106 din 18.12.2007 privind validarea unui mandat de consilier local.....	22
HOTĂRÂREA Nr. 107 din 18.12.2007 privind aprobarea întocmirii Proiectului tehnic, detalii execuție și caiet sarcini prin programul Guvernamental propus de Compania națională de Investiții.....	24
HOTĂRÂREA Nr. 108 din 18.12.2007 privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice, terenuri domeniul privat și domeniul public al municipiului București situate în municipiul București - sectorul 4.....	26
HOTĂRÂREA Nr. 109 din 18.12.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții "Reparație capitală a acoperișului la sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4" din Șos. Olteniței nr. 37-39.....	30
HOTĂRÂREA Nr. 110 din 18.12.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții "Extinderea, consolidarea și supraetajarea sediului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4" din Str. Nițu Vasile nr. 50-54.....	32
HOTĂRÂREA Nr. 111 din 18.12.2007 privind aprobarea modificării H.C.L. nr. 59/2001 pentru transmiterea spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință din Str. Nițu Vasile nr. 50-54 în conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 54/2000.....	34
HOTĂRÂREA Nr. 112 din 18.12.2007 privind aprobarea listelor beneficiarilor de abonamente lunare și cartele magnetice, acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.....	37

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei și Statului de Funcțiuni
ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 4, precum și a Regulamentului de Organizare
și Funcționare al DGASPC Sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului
Sectorului 4;

Luând în considerare referatul de specialitate nr.
15749/22.11.2007 al Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului sector 4.

Având în vedere hotărârea Colegiului Director nr. 2 /
21.11.2007;

În conformitate cu prevederile art. 107 din Legea nr.
188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precum
și de art. 4 alin (1) din HGR nr. 1434/2004 privind atribuțiile și
Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției
generale de asistență socială și protecția copilului și art. 1 alin. 3
din Anexa acestei hotărâri și Avizul nr. 105567/28.11.2007 emis de
Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcțiuni și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4, conform Anexelor 1, 2 și 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Secretarul Sectorului 4 București, împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 03.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
ILEANA CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	RADU DRAGOMIRESCU

Nr. 102/03.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind rectificarea bugetului local al Sectorului 4
pe anul 2007

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate privind aprobarea bugetului local al sectorului 4 pe anul 2007, nr. III.10/1855/29.11.2007 al Direcției Economice;

Având în vedere prevederile art. 19., alin. 2, coroborate cu prevederile art. 49 și 56 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale;

Luând în considerare adresa Ministerului Familiei și Egalității de Șanse nr. 344/26/11/2007, coroborată cu adresa nr. 27998/12/11/2007 a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului 1285/2007, privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat către bugetele locale, prevăzute în bugetul Ministerului Educației Cercetării și Tineretului pe anul 2007, pentru finanțarea unor

cheltuieli de capital pentru unități de învățământ preuniversitar de stat, precum și pentru modificarea unor acte normative;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă bugetul local al Sectorului 4, majorat cu 5.981,00 mii lei adică de la valoarea de 363.169,71 mii lei la valoarea de 369.150,71 mii lei atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4 - capitolul 51.02.01.03 - aparat propriu, majorat cu suma de 556,00 mii lei adică de la suma de 23.583,00 mii lei la suma de 24.139,00 mii lei, conform anexei 3.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3. Se aprobă bugetul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 – capitolul 51.02.01.03 - majorat cu suma de 676,00 mii lei adică de la suma de 7.400,00 mii lei la suma de 8.076,00 mii lei, conform anexei 3.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 4. Se aprobă bugetul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, capitolul 54.02.10, rectificat prin virare de credite la aceeași valoarea de 3.738,52 mii lei, conform anexei 4.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 5. Se aprobă bugetul Centrului Militar Zonal Sector 4 – capitolul 60.02.02 diminuat cu suma de 75,00 mii lei adică de la suma de 1018,98 mii lei la suma de 943,98 mii lei conform anexei 5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 6. Se aprobă bugetul Biroului de Prevenire Incendii și Protecție Civilă, subcapitolul – 61.02.05, majorat cu suma de 700,00 mii lei adică de la suma de 1.056,00 mii lei la suma de 1.756,00 mii lei conform anexei 6.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 7. Se aprobă bugetul Poliției Comunitare Sector 4, subcapitolul 61.02.03.04, diminuat cu suma de 123,00 mii lei adică de la suma de 12.845,00 mii lei la suma de 12.722,00 mii lei conform anexei 6.1, precum și Listele de Investiții modificate conform anexelor: 27(1a), 27.1 (1b), care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 8. Se aprobă bugetul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe, capitolul 65.02 derulat prin unitățile școlare, rectificat prin virare de credite la

aceeași valoare de 124.908,29 mii lei conform anexelor:7, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, precum și Listele de Investiții modificate conform anexelor: 26(1a), 26.4, 26.6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 9. Se aprobă bugetul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe, capitolul 65.02 derulat prin Ordonatorul Secundar de credite majorat cu suma de 5.141,00 mii lei adică de la suma de 18.292,00 mii lei la suma de 23.433,00 mii lei conform anexelor: 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, precum și Listele de Investiții modificate conform anexelor: 26(1a), 26.3, 26.5, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 10. Se aprobă bugetul Centrului Cultural Nicolae Bălcescu subcapitolul 67.02.03.30 rectificat prin virare de credite la aceeași valoare de 1.217,61 mii lei conform anexei 8.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 11. Se aprobă bugetul rectificat al capitolului 68.02.A.S – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, diminuat cu suma de 1.033,00 mii lei adică de la valoarea de 61.838,81 mii lei la valoarea de 60.805.81, mii lei conform anexelor: 9.2, 9.2.1, 9.2.3, 9.2.4, care fac parte integranta din prezenta hotărâre;

Art. 12. Se aprobă bugetul rectificat al Centrului Medico Social Sf. Luca subcapitolul 68.02.12 diminuat cu suma de 145,00 mii lei adică de la valoarea de 1.545,00 mii lei la valoarea de 1.400,00 mii lei conform anexei 9.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 13. Se aprobă majorarea Fondului de Rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale cu suma de 9.093,00 mii lei adică de la valoarea de 676,00 mii lei la valoarea de 9.769,00 mii lei prin disponibilizare de credite conform anexei 4.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 14. Se aprobă bugetul local al Sectorului 4 rectificat conform anexelor: 2,3, 4, 4.2, 4.3, 6,8, 8.2, 9, 9.2.2, 10, 10.1, 10.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 15. Se aprobă bugetul de cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, fond de rulment al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe – capitolul 65.11-, derulat prin Ordonatorul Secundar de Credite, diminuat cu suma de 30,00 mii lei adică de la valoarea de 14.213,39 mii lei la valoarea de 14.183,39 mii lei, conform anexelor: 14, 14.2.1, 14.2.2, 14.2.3, precum și Listele de Investiții modificate conform anexei: 26 (1a), 26.7, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 16. Se aprobă bugetul de cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, fond de rulment al Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe – capitolul 65.11, derulat prin unitățile școlare, majorat cu suma de 30,00 mii lei adică de la valoarea de 4.296,61 mii lei la valoarea de 4.326,61 mii lei, conform anexelor: 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3, precum și Listele de Investiții modificate conform anexei: 26 (1a), 26.8, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 17. Se aprobă bugetul de cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, fond de rulment al Centrului de Îngrijire și Asistență nr.1 subcapitolul 68.11.04.1 prin virare de credite la aceeași valoare de 175,00 mii lei, conform anexei 16.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 18. Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, diminuat de la valoarea de 91.903,00 mii lei la valoarea de 91.403,00 mii lei adică diminuat cu suma de 500,00 mii lei, depozite speciale pentru construcții de locuință conform anexei 11, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 19. Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, fond de rulment rectificat la valoarea de 91.403,00 mii lei prin virări de credite între subcapitole

conform anexelor: 12, 13, 13.1, 15, 15.1, 16, 17, 17.1, 17.2, 18, 18.1, 19, 19.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 20. Se aprobă bugetul centralizat al Instituțiilor Publice și Activităților Finanțate Parțial din Venituri Proprii majorat cu suma de 54,62 mii lei adică de la suma de 12.442,99 mii lei la suma de 12.497,61 mii lei, conform anexelor: 20, 21, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 21. Se aprobă bugetul Activităților Finanțate Parțial din Venituri Proprii – unități școlare – capitolul 65.10 - majorat cu suma de 54,62 mii lei adică de la suma de 11.704,60 mii lei la suma de 12.759,22 mii lei, conform anexelor: 22, 22.1, 22.1.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 22. Se aprobă bugetul Direcției de Administrare a Piețelor, activitate finanțată integral din venituri proprii rectificat prin virare de credite, la aceeași valoare de 8.883,00 mii lei conform anexelor 23, 24, 24.1, precum și Listele de Investiții modificate conform anexelor: 28 (1a), 28.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 23. Se aprobă Listele de Investiții aferente bugetului propriu al Primăriei Sector 4 modificate și completate, conform anexelor: 25 (1a), 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 24. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Ordonatorul Principal de Credite din Primăria Sectorului 4, direcțiile descentralizate implicate în rectificarea bugetară și comunicate de Serviciul Electoral, Monitorizare Acte Administrative.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 03.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
ILEANA CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	RADU DRAGOMIRESCU

Nr. 103/03.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind rectificarea bugetului local al Sectorului 4
pe anul 2007

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate privind aprobarea bugetului local al sectorului 4 pe anul 2007, nr. III.10/1899/06.12.2007 al Direcției Economice;

Având în vedere prevederile art. 19., alin. 2, coroborate cu prevederile art. 49 și 56 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale;

Prin adresa nr. 22395/28.11.2007, Inspectoratul Școlar al Municipiului București transmite către Inspectoratele școlare 1-6, Hotărârea comisiei paritare la nivelul I.S.M.B. din data de 28.11.2007, privind asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 193/2006, privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă precum și a Hotărârii Guvernului nr. 1317/2006, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 193/2006.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă bugetul local al Sectorului 4, rectificat la aceeași valoare de 369.150,71 mii lei prin virare de credite conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2. .Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4- capitolul 51.02.01.03 - PS 4 - aparat propriu, rectificat la aceeași valoare de 24.139,00 mii lei prin virare de credite conform anexei 3.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3. .Se aprobă bugetul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe, capitolul 51.02.03.01, rectificat prin virare de credite la aceeași valoare de 3.977,60 mii lei conform anexei 3.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 4. .Se aprobă bugetul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, capitolul 54.02.10, rectificat prin virare de

credite la aceeași valoare de 3.738,52 mii lei, conform anexei 4.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 5. .Se aprobă bugetul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe, capitolul 65.02 derulat prin unitățile școlare, rectificat prin majorare cu suma de 566,93 mii lei adică de la valoarea de 124.908,29 mii lei la valoarea de 125.475,22 mii lei conform anexelor: 5.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.2.1, 5.1.1.2.2, 5.1.2, 5.1.2.1, 5.1.2.1.2, 5.1.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 6. .Se aprobă bugetul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe, capitolul 65.02 derulat prin Ordonatorul Secundar de credite diminuat cu suma de 566,93 mii lei adică de la valoarea de 23.433,00 mii lei la valoarea de 22.866,07 mii lei conform anexelor: 5, 5.1, 5.1.1.1, 5.1.1.1.1, 5.1.1.1.2, 5.1.2.1.1, precum și Listele de Investiții modificate conform anexelor: 14 (1a), 14.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 7. Se aprobă bugetul Direcției Generale de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe, capitolul 68.02.11 rectificat prin virare de credite la aceeași valoare de 7.064,53 mii lei conform anexei 6.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 8. Se aprobă Listele de Investiții modificate pentru Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșe, capitolul 68.11.11- fond de rulment- creșe, conform anexelor: 14(1a), 14.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 9. Se aprobă bugetul local al Sectorului 4 rectificat conform anexelor: 2, 3, 4, 6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 10. Se aprobă bugetul aferent creditului intern, pentru anul 2007 rectificat la aceeași valoare de 22.426,27 mii lei prin virare de credite, conform anexelor: 8, 9, 10, 10.1, 10.1.1, 10.2, 10.2.1, 11, 11.1, 12, 12.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 11. Se aprobă Listele de Investiții modificate pentru bugetul propriu conform anexei 13, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 12. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Ordonatorul Principal de Credite din Primăria Sectorului 4, direcțiile descentralizate implicate în rectificarea bugetară și comunicate de Serviciul Electoral, Monitorizare Acte Administrative.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a
Consiliului Local al sectorului 4 din data de 06.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
ILEANA CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	RADU DRAGOMIRESCU

Nr. 104/03.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind rectificarea bugetului local al Sectorului 4
pe anul 2007

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate privind aprobarea bugetului local al sectorului 4 pe anul 2007, nr. III.10/1926/13.12.2007 al Direcției Economice;

Având în vedere prevederile art. 19., alin. 2, coroborate cu prevederile art. 49 și 56 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale;

-Luând în considerare decizia nr. 1528/11.12.2007, a Directorului Executiv al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;

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

Consiliul Local al Sectorului 4:

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1. Se aprobă bugetul local al Sectorului 4, majorat cu suma de 2.785,00 mii lei adică de la valoarea de 369.150,71 mii lei la valoarea de 371.935,71 mii lei, atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2. Se aprobă bugetul Primăriei Sector 4- capitolul 51.02.01.03 - PS 4 - aparat propriu, majorat cu suma de 92,00 mii lei adică de la valoarea de 24.139,00 mii lei la valoarea de 24.231,00 mii lei conform anexei 3.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3. Se aprobă bugetul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale, rectificat la aceeași valoare de 8.076,00 mii lei prin virare de credite, conform anexei 3.2, precum și planul de achiziții multianual conform anexei 9, și Listele de Investiții modificate conform anexelor 10, 10.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 4. Se aprobă Fondul de Rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale majorat cu suma de 2.785,00 mii lei adică de la valoarea de 9.769,00 mii lei la valoarea de 12.554,00 mii lei

conform anexei 4.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 5. Se aprobă bugetul Poliției Comunitare Sector 4 rectificat prin virare de credite la aceeași valoare de 12.722,00 mii lei prin virare de credite conform anexei 5.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 6. Se aprobă bugetul local al Sectorului 4 rectificat conform anexelor: 2, 3, 4, 5, 6, 6.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 7. Se aprobă Listele de Investiții modificate pentru bugetul propriu conform anexei 7, 7.1, 7.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 8. Se aprobă Planul de Achiziții Multianual pe capitole bugetare, titluri de cheltuieli, surse de finanțare, conform anexei 8, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 9. Se aprobă bugetul Planul de Investiții Multianual – Reparații Capitale Sistem Rutier finanțat din creditul extern, modificat conform anexei 10, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 10. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Ordonatorul Principal de Credite din Primăria Sectorului 4, direcțiile descentralizate implicate în rectificarea bugetară și comunicate de Serviciul Electoral, Monitorizare Acte Administrative.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 13.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
ILEANA CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	RADU DRAGOMIRESCU

Nr. 105/13.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind validarea unui mandat de consilier local

Având în vedere încetarea de drept a mandatului de consilier din cadrul Consiliului Local al sectorului 4 al domnului COSTEL CAȘCAVAL, constatată prin Hotărârea nr. 57/30.07.2007 a Consiliului Local sector 4;

Ținând cont de adresa Alianței Dreptate și Adevăr D.A.-PNL-PD sector 4 Nr. 166/24.04.2007 și înregistrată la Secretariatul Consiliului Local sector 4 cu nr. 160/26.04.2007;

Având în vedere procesul verbal al Comisiei de validare;
În baza dispozițiilor art. 96 alin. 9 din Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin.2 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se validează mandatul de consilier local al d-lui GORODEA TIBERIU SILVIU IOAN, candidat pe lista electorală a

Alianței Dreptate și Adevăr D.A.-PNL-PD sector 4 la alegerile locale din iunie 2004, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Costel Cașcaval.

Art. 2. Domnul GORODEA TIBERIU SILVIU IOAN va fi membru în cadrul Comisiei pentru resurse umane, învățământ, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie (comisia de bază), în locul domnului Costel Cașcaval.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Ileana CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 106/18.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea întocmirii Proiectului tehnic,
detalii execuție și caiet sarcini prin programul
Guvernamental propus de Compania națională de Investiții.

Văzând expunerea de motive a unui grup de consilieri locali;

Ținând seama de referatul de specialitate privind aprobarea lucrărilor de consolidare și reabilitare săli de sport, întocmit de Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ Sanitare și Creșelor Sector 4 nr. 6987/05.12.2007

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4.

În temeiul prevederilor art. 45. alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit. ”j)” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. – Se aprobă întocmirea proiectului tehnic, detalii execuție și caiet de sarcini, pentru lucrările de consolidare și reabilitare Săli de sport prin programul guvernamental

“Consolidare și reabilitare Săli de sport” existente, construite înainte de anul 2000, program gestionat de Compania Națională de Investiții, pentru următoarele Săli de sport:

- sala de sport de la Colegiul Național “Gheorghe Șincai”;
- sala de sport de la Grupul Școlar Economic Administrativ ” Mircea Vulcănescu”;
- sala de sport de la Școala nr. 119 “Vasile Voiculescu”;
- sala de sport de la Școala nr. 102 “Eremia Grigorescu”;
- sala de sport de la Școala nr. 133.

Art. 2. – Se aprobă suma de 113.200 RON pentru întocmirea proiectului tehnic, detalii execuție și caiet de sarcini ce reprezintă cota parte de 4,5% ce revine Consiliului Local sector 4 din cofinanțarea întregului proiect aprobat la art. 1, în valoare totală de 2.479.268 RON.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ileana CEAUȘU

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 107/18.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu pe terenuri
proprietate privată persoane fizice și/sau juridice,
terenuri domeniul privat și domeniul public al municipiului
București situate în municipiul București - sectorul 4

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

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

Având în vedere avizele Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, și ale Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenești;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în 2004, cu modificările ulterioare;

În baza prevederilor Ordinului MLPTL nr. 1107/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în municipiul București și ale Ordinului MLPTL nr. 1943/2001 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

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

În baza dispozițiilor art. 45, ale art. 81, alin. 2, lit. "i" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planurile urbanistice de detaliu pentru IMOBILELE PREVĂZUTE ÎN ANEXĂ LA PREZENTA HOTĂRÂRE situate pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice, domeniul privat și domeniul public al municipiului București.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Ileana CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 108/18.12.2007

Nr. crt	Nr. / data Registratură	SOLICITANT	ADRESA POSTALĂ	DENUMIRE INVESTIȚIE	Teren proprietate privata persoane fizice/jur.	Teren domeniu privat MB	Teren dom. Publ. M B	Aviz Com. Nr.2	Aviz Com. Nr.7	OBS
1.	69093 /30.11.07	PAROHIA SF.ARHAN GHELI - HUEDIN	B-dul C-tin Brâncoveanu nr. 118A	CONCESIONARE TEREN	St=2024mp	ST=1026 mp		17.12	18.12.	Pers .jur.
2.	67341 /03.02.07	BISERICA MANU CAVAFU	B-dul Gheorghe Șincai nr.4	CONSTRUCȚIE P EXPOZIȚIE ICOANE	St=758,00 mp			17.12	18.12	Pers .jur.
3.	68328/ 01.11.07	TĂNĂSESCU FLORINA	Str.Justiției nr. 10-12	LOCUIȚA P+ 1 E	St=315,00 mp			17.12	18.12	Pers .fiz.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ileana CEAUȘU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului
de investiții ”Reparație capitală a acoperișului I
a sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4”
din Șos. Olteniței nr. 37-39

Având în vedere expunerea de motive a Primarului
sectorului 4.

Ținând seama de raportul de specialitate nr. 52777 din
07.12.2007.

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local sector 4.

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. 1 din Legea nr.
273/2006, privind Finanțele Publice Locale pentru aprobarea
bugetului de venituri și cheltuieli pe 2007.

În temeiul prevederilor art. 45. alin. (1) și art. 81 alin. 4 din
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului
de investiții „Reparație capitală a acoperișului la sediul Direcției
Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4” din Șos. Olteniței

nr. 37-39 prezentați în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Ileana CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 109/18.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului
de investiții "Extinderea, consolidarea și supraetajarea
sediului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4"
din Str. Nițu Vasile nr. 50-54

Având în vedere expunerea de motive a Primarului
sectorului 4.

Ținând seamă de raportul de specialitate nr. 52776 din
07.12.2007

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local sector 4.

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. 1 din Legea nr.
273/2006, privind Finanțele Publice Locale pentru aprobarea
bugetului de venituri și cheltuieli pe 2007.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. 4 din
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului
de investiții "Extinderea, consolidarea și supraetajarea sediului
Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4" din Str.

Nițu Vasile nr. 50-54 prezentați în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Ileana CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 110/18.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea modificării H.C.L. nr. 59/2001
pentru transmiterea spațiului cu altă destinație
decât aceea de locuință din Str. Nițu Vasile nr. 50-54
în conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 54/2000

Având în vedere expunerea de motive a Primarului
Sectorului 4

Ținând seama de raportul de specialitate nr.
52843/10.12.2007

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local sector 4.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1) și art. 81, alin. 4, din
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Anexa la H.C.L. nr. 59/2001 se înlocuiește cu anexa
nr. 1 care face parte intergrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 vor duce la îndeplinirea prevederile prezentei, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Ileana CEAUȘU	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 111/18.12.2007

LISTA

Spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință care se transmit
din administrarea Primăriei Sector 4 în administrarea Direcției
Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4

Nr. Crt.	Adresa poștală	Suprafața
1	Str. Nițu Vasile nr. 50-54, Sector 4	Suprafața construită – 411,32 mp Terasă – 81,50 mp Curte – 330 mp
2	Calea Șerban Vodă nr. 43, Sector 4	Suprafața construită – 200,24 mp

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ileana CEAUȘU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor beneficiarilor de abonamente lunare
și cartele magnetice, acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind
protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Având în vedere expunerea de motive a Primarului
Sectorului 4 București;

Luând în considerare referatul de specialitate nr.
2701/13.12.2007 al Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului sector 4.

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/18 decembrie
2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu
handicap, precum și art. 3 din Anexa la HCL 15/28.02.2007,
privind aprobarea Metodologiei de acordare a gratuității
transportului urban cu mijloacele de transport în comun de
suprafață și cu metroul,

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă listele beneficiarilor de gratuități pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață pentru perioada 20 noiembrie – 12 decembrie 2007, pentru persoanele cu handicap accentuat și grav precum și pentru asistenții personali acestora care sunt nominalizate în Anexa nr. 1) ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă listele beneficiarilor de gratuități pentru transportul urban cu metroul pentru perioada 20 noiembrie – 12 decembrie 2007, pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, persoanele cu handicap vizual precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora care sunt nominalizate în Anexele nr. 2) și 3) ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 18.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ileana CEAUȘU

Contrasemnat pentru legalitate
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 112/18.12.2007

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5/PRIMĂRIA SECTOR 5

Sumar

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6/PRIMĂRIA SECTOR 6

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 435 din 4.12.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 6 pentru anul 2008 (anexa pe cd).....	44
HOTĂRÂREA Nr. 436 din 04.12.2007 privind organigrama și statul de funcții pentru Căminul de bătrâni "Floare Roșie", valabile de la 01.01.2008(anexa pe cd).....	189
HOTĂRÂREA Nr. 437 din 04.12.2007 pentru aprobarea acordării de scutiri la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere, datorate de către persoanele fizice cuvenituri reduse, ca urmare a neachitării până la data 31decembrie 2006, a impozitului pe clădirile folosite ca domiciliu și a impozitului pe terenul aferent acestora.....	192
HOTĂRÂREA Nr. 438 din 04.12.2007 privind aprobarea documentației tehnico-economice a lucrării:„Reabilitare termică la următorului condominiu: Aleea Politehnicii nr. 2, bl.2”.....	195
HOTĂRÂREA Nr. 439 din 04.12.2007 privind aprobarea majorării co-finanțării proiectului „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în servicii de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul București – inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent- sectoarelor 1 și 6”.....	198
HOTĂRÂREA Nr. 440 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Șos. Virtuții nr. 1”, Sector 6 pentru construire parcare auto supraterană pe un teren în suprafață de 2630 m.p. domeniul privat al Municipiului București.....	201
HOTĂRÂREA Nr. 441 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevard Iuliu Maniu nr. 19”, Sector 6 pentru extindere spațiu comercial și dublare rampă acces pe un teren în suprafață de 65.900 m.p., proprietate particulară persoane juridice.....	204
HOTĂRÂREA Nr. 442 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevardul Timișoara nr. 103E ”,sector 6 pentru construire ansamblu locuințe colective, comerț, servicii pe un teren în suprafață de 9201 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	207
HOTĂRÂREA Nr. 443 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Intrare Crenguței nr. 3”, Sector 6 pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 300 m.p.,proprietate particulară persoane fizic.....	210

HOTĂRÂREA Nr. 444 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Cornului nr. 63”, Sector 6 pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 200 m.p.,proprietate particulară persoane fizic.....	213
HOTĂRÂREA Nr. 445 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Dâmbovița nr. 29”, Sector 6, pentru construire locuințe pe un teren în suprafață de 528,85 m.p.,proprietate particulară persoane fizice.....	216
HOTĂRÂREA Nr. 446 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Dâmbovița nr. 47”, Sector 6, pentru construire locuințe pe un teren în suprafață de 352,83 m.p.,proprietate particulară persoane fizice.....	219
HOTĂRÂREA Nr. 447 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Golcea Vasile nr. 12”, Sector 6, pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 304,19 m.p.,proprietate particulară persoane fizice.....	222
HOTĂRÂREA Nr. 448 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Ranetti Gheorghe nr. 2-8”, Sector 6, pentru construire locuințe și birouri pe un teren în suprafață de 4344,78 m.p.,proprietate particulară persoană fizică.....	225
HOTĂRÂREA Nr. 449 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Șos. Orhideelor nr. 10B”, Sector 6 pentru construire birouri, servicii și alimentație publică pe un teren în suprafață de 1030,64 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	228
HOTĂRÂREA Nr. 450 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Intrare Blejoi nr. 6”, Sector 6 pentru construire locuință și garaj pe un teren în suprafață de 300m.p.,proprietate particulară persoane fizice.....	231
HOTĂRÂREA Nr. 451 din 04.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Splaiul Independenței nr. 290”, Sector 6, pentru comerț și birouri pe un teren în suprafață de 240m.p.,domeniul public al Municipiului București.....	234
HOTĂRÂREA Nr. 452 din 11.12.2007 privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007.....	237
HOTĂRÂREA Nr. 453 din 11.12.2007 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6.(anexe pe CD).....	270
HOTĂRÂREA Nr. 454 din 11.12.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Școlilor Sector 6.(anexe pe CD).....	275
HOTĂRÂREA Nr. 455 din 11.12.2007 privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6.(anexe pe CD).....	369
HOTĂRÂREA Nr. 456 din 11.12.2007 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Poliției Comunitare Sector 6, pe anul 2008.(anexe pe CD).....	378

HOTĂRÂREA Nr. 457 din 11.12.2007 privind acordul de principiu al Consiliului Local Sector 6 pentru derularea proiectelor ce vor fi desfășurate în cadrul Programului Phare 2004 - 2006, Coeziunea Economică și socială – Schema de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea serviciilor sociale, Linia bugetară Phare/2006/018-147.04.02.....	415
HOTĂRÂREA Nr. 458 din 11.12.2007 pentru aprobarea cuantumului maxim și condițiilor de acordare a prestațiilor materiale și financiare excepționale prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.....	417
HOTĂRÂREA Nr. 459 din 11.12.2007 privind acordul de principiu al Consiliului Local Sector 6 pentru cofinanțarea proiectului Adăpost de noapte, de urgență, cu 30 de locuri, pentru persoane adulte fără adăpost derulat în parteneriat cu Asociația Samusocial din România.....	434
HOTĂRÂREA Nr. 460 din 11.12.2007 privind modificarea cuantumului maxim stabilit prin H.C.L.S. 6 nr. 55/23.03.2006 pentru acordarea unor prestații, conform prevederilor legale în vigoare, pentru cetățenii cu domiciliul stabil pe raza sectorului 6, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale.....	436
HOTĂRÂREA Nr. 461 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevard Uverturii nr. 126”, sector 6, pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 110 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	442
HOTĂRÂREA Nr. 462 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Calea Plevnei nr. 145 lot 18/3”, sector 6, pentru construire locuințe, birouri și servicii pe un teren în suprafață de 4619,2 m.p., proprietate particulară persoane juridice.....	444
HOTĂRÂREA Nr. 463 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Prelungire Ghencea nr. 19”, sector 6, pentru extindere și supraetajare construcție existentă pe un teren în suprafață de 1000 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	447
HOTĂRÂREA Nr. 464 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevard Timișoara nr. 100 N”, sector 6, pentru construire hală depozitare și birouri pe un teren în suprafață de 3057,68 m.p., proprietate particulară persoane juridice.....	449
HOTĂRÂREA Nr. 465 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Furcii nr. 114”, sector 6, pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 1685 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	451
HOTĂRÂREA Nr. 466 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Furcii nr. 110-112”, sector 6, pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 600,61 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	453

HOTĂRÂREA Nr. 467 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Furcii nr. 110-112 (lot 2)”, sector 6, pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 500 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	455
HOTĂRÂREA Nr. 468 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Furcii nr. 110 (lot 1)”, sector 6, pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 652,2 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	457
HOTĂRÂREA Nr. 469 din 11.12.2007 privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 412/13.11.2007 privind reluarea depunerii cererilor și dosarelor petenților îndreptățiți să beneficieze de locuințe pentru tineret.....	459
HOTĂRÂREA Nr. 470 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevard Iuliu Maniu nr. 536-560”, sector 6, pentru construire centru comercial, pe un teren în suprafață de 197946 m.p., proprietate particulara persoane juridice.....	460
HOTĂRÂREA Nr. 471 din 11.12.2007 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevard Ghencea nr. 134”, sector 6, pentru construire locuințe și birouri, pe un teren în suprafață de 3058,46 m.p., proprietate particulară persoane juridice.....	462
HOTĂRÂREA Nr. 472 din 11.12.2007 privind anularea creanțelor fiscale datorate de persoanele fizice și juridice, în cuantum de până la 10 lei, aflate în sold la data de 31.12.2007.....	464

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

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

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

Văzând Raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

În temeiul Legii nr. 215/23.04.2001 privind Administrația Publică Locală, art. 36 alin. (3) și litera "b" și Legii nr. 326/04.07.2001 privind serviciile publice de gospodărie comunală și H.G. nr. 753/2002 privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;

Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și prognozelor pentru anul 2008;

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

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 142/26.04.2007;

În baza art. 81 alin. 2 lit. "e", republicată și art. 45 alin. 1 din
Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

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

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

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

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

Art. 5 Prezenta hotărâre se aplică cu data de 01.01.2008.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea
nr. 215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRET
Gheorghe Florică

Nr.: 435/04.12.2007

STAT DE FUNCȚII
PENTRU ANUL 2008

Nr. Crt.	Denumire funcție Conducere	Execuție	Studii	Nr. Posturi	Indem. Conducere
1.	Director General	Insp.sp.	S	1	55%
2.	Director General Adjunct	Insp.sp.	S	1	50%
3.	Director	Insp.sp.	S	1	50%
4.	Director Economic	Insp.sp.	S	1	40%
5.	Șef secție	Insp.sp.	S	3	30%
6.	Șef secție	Insp.sp./sing.	S/ssd	2	30%
7.	Șef serviciu	Insp.sp.	S	6	30%
8.	Șef serviciu	Insp.sp./insp.	S/m	2	30%
9.	Șef serviciu	Insp.sp./sing	S/ssd	2	30%
10.	Șef adj.secție	Insp.sp	S	2	25%
11.	Șef birou	Insp. Sp./insp.	S/m	12	25%
12.	Șef birou	Cons. Juridic	S	1	25%
13.	Șef laborator	Insp.sp.	S	1	25%
14.	Șef seră	Insp.sp.	S	1	25%
15.	Șef stație	Sing.	Ssd	1	15%
16.	Șef brigadă	Insp.sp./insp.	S/m	2	15%
17.	Șef brigadă	Insp.	M	5	15%

18.	Şef brigadă	Muncitori	M;g	2	15%
19.	Şef formație muncitori	Maistru	Mtm	1	15%
20.	Şef formație muncitori	Muncitori	M;g	9	15%

TOTAL FUNCȚII CONDUCERE = 56 din care 36 CONDUCERE + 20 ȘEFI ECHIPĂ

FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. crt.	Denumire funcții ord.10/2007	Studii	Nr. posturi	Salariul cf.minim	Ord.10/2007 maxim
1.	Insp.sp. ia	S	21	581	1199
2.	Insp. sp. i	S	15	571	1059
3.	Insp.sp. ii	S	22	561	921
4.	linsp.sp. iii	S	15	551	835
5.	Sing. ia	SSD	7	561	853
6.	Sing. i	SSD	2	551	735
7.	Sing. ii	SSD	1	540	663
8.	Cons.juridic ia	S	1	693	1337
9.	Cons.juridic iv	S	1	551	802
10.	Cons.juridic deb.	S	3	523	-
11.	Referent/inspector ia	M	32	561	783
12.	Referent/inspector i	M	16	551	731
13.	Referent/inspector ii	M	14	540	661
14.	Referent/inspector iii	M	36	531	609

15.	Casier, magaziner i	M	3	499	630
16.	Casier, magaziner ii	M;G	3	491	564
17.	Funcționar, arhivar i	M	3	512	615
18.	Funcționar, arhivar ii	M	4	499	564
19.	Maistru i	MTM	4	499	695

TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE = 203

Personal deservire

Nr. Crt.	Denumire funcție de execuție	Treaptă	Studii	Nr. posturi	Salariul cf minim	Ord.10/2007 maxim
1.	Muncitor	I	G	112	539	680
2.	Muncitor	II	G	84	530	645
3.	Muncitor	III	G	95	520	601
4.	Muncitor	IV	G	69	512	564
5.	Muncitor	V	G	68	499	521
6.	Muncitor	VI	G	79	491	512
7.	Necalificat	-	-	310	482	499

TOTAL MUNCITORI CALIFICAȚI ȘI NECALIFICAȚI = 817

TOTAL PERSONAL: 1020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Manuel Avrămescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6
pentru anul 2008

CAPITOLULI – Cadrul juridic și principalele domenii de activitate

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

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

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

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

Art.3. Atribuțiile Administrației Domeniului Public sector 6 sunt următoarele :

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

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

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

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

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

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

Aceste funcții se vor îndeplini prin următoarele tipuri de lucrări:

execută lucrări de întreținere și extindere a spațiilor verzi, protejarea și dezvoltarea fondului dendro-floricol existent;

execută lucrări fitosanitare cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate, cu respectarea cadrului legal în domeniu;

asigură prin forțe proprii sau din pepinierele specializate, necesarul de pomi, arbuști, material floricol și plantarea acestuia în funcție de sezon, pe spațiile verzi din administrarea domeniului public din sector;

identifică spațiile verzi degradate și acționează pentru refacerea acestora;

asigură defrișarea și toaletarea arborilor aflați pe domeniul public și care îndeplinesc condițiile stabilite de către A.P.G. conform avizelor de specialitate emise și transmise de către acesta;

asigură cadrul ambiental pe domeniul public, identificat în parcuri și grădini publice și supraveghează păstrarea integrității și funcțiilor la mobilierul stradal existent pe acestea;

identifică locurile virane existente pe domeniul public din cadrul sectorului și face propuneri pentru amenajări corespunzătoare;

execută lucrări de evacuare a deșeurilor vegetale rezultate din procesul tehnologic de pe suprafețele spațiilor verzi din sector aparținând domeniului public.

2. În domeniul întreținerii drumurilor :

execută lucrări de reparații și întrețineri curente prin asfaltarea, balastarea și montarea de borduri etc., a străzilor din sector aflate în administrația Primăriei Sectorului 6 în baza programului propriu aprobat de Primarul Sectorului 6 înainte de începerea sezonului de lucrări;

produce prin forțe proprii mixturile asfaltice la stația de tip ecologizat cu o productivitate proiectată de 10 tone/oră de tip IMA 10 E precum și prin utilizarea ministațiilor mobile pentru producerea mixturilor asfaltice cu ajutorul utilajelor de tipurile RECICLATOR MBU și SAVALCO;

asigură asfaltarea și repararea aleilor din parcurile și grădinile publice situate pe domeniul public din sectorul 6.

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

asigură executarea lucrărilor tehnico-edilitare care constau în: montarea gardurilor de protecție a spațiilor verzi publice, a coșurilor pentru hărți, a băncilor pentru odihnă, a aparatelor de joacă pentru copii și a indicatoarelor de străzi;

execută conform dispozițiilor Primarului Sectorului 6, evacuarea de tonete, măsuțe, autoturisme degradate sau abandonate, construcții metalice, etc. amplasate ilegal pe domeniul public;

execută conform dispozițiilor Primarului Sectorului 6, demolarea construcțiilor provizorii, fără autorizație de construcție, evacuarea deșeurilor rezultate din demolarea acestora și refacerea terenului la starea inițială;

întocmește situațiile de lucrări în baza cărora se recuperează legal sumele cheltuite de la bugetul local pentru executarea lucrărilor de evacuare de pe domeniul public a unor construcții provizorii de la persoanele vinovate conform prevederilor din dispozițiile de dezafectare emise în acest sens ;

asigură folosirea la capacitate normală a parcului de autovehicule și utilaje din dotare precum și menținerea acestuia în bună stare de funcționare în regim de permanență;

urmărește și asigură ocuparea legală a locurilor de parcare, încasarea sumelor datorate statului de către deținătorii autoturismelor care utilizează locurile de parcare, amenajarea de

noi locuri de parcare, executarea lucrărilor de întreținere și dotare a acestora conform obligațiilor care revin instituției din actele normative locale în vigoare;

se preocupă de obținerea avizelor pentru amenajarea de noi locuri de parcare;

execută lucrări de întreținere și reparare a parcului de autovehicole și utilaje propriu;

asigură executarea lucrărilor stabilite prin Hotărârile emise de Consiliul Local Sector 6 și prin Dispozițiile emise de Primar cu privire la buna desfășurare a unor manifestări culturale, sportive și sociale;

asigură în cazul producerii de calamități naturale activități de intervenție specifice A.D.P. Sector 6, protecție sanitară a cetățenilor, inclusiv lucrări de dezăpezire și combatere a poleiului;

ia măsuri de popularizare cu ajutorul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 pentru cetățenii sectorului 6 în vederea respectării cerințelor protejării spațiilor verzi din sector, a mobilierului stradal, etc.;

sesizează organismele în drept în cazurile producerii de pagube materiale la nivelul unității și urmărește recuperarea acestora conform Deciziilor emise în acest sens;

colaborează cu serviciile publice specializate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și a direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 6, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

elaborează proiectele anuale, pe termen mediu și lung, de înfrumusețare și ambientare a sectorului 6, protecția mediului înconjurător;

elaborează trimestrial sau ori de câte ori se impune rapoarte de activitate și propune măsurile pentru îmbunătățirea activității unității, înaintându-le Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6;

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

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

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

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

CAPITOLUL II – Structura Organizatorică

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

a) CONDUCEREA INSTITUTIEI formată din :

- DIRECTOR GENERAL
- DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
- DIRECTOR ECONOMIC
- DIRECTOR

b) COMPARTIMENTE:

1. Biroul Audit public intern
2. Biroul Corp control managerial
3. Biroul Juridic
4. Serviciul Resurse umane – instruire profesională
 - 4.1. Compartiment Resurse Umane
 - 4.2. Compartiment Instruire Profesională
5. Serviciul Calitate și protecția mediului
 - 5.1. Compartiment Asigurarea Calității
 - 5.2. Compartiment Controlul Calității recepție materiale și servicii
 - 5.3. Compartiment Protecția Mediului
6. Serviciul securitatea muncii, situații de urgență și protecție Civilă
7. Biroul Secretariat tehnic
8. Serviciul de Administrare cartier „Constantin Brâncuși”
9. Serviciul Tehnic, devize și evacuări din domeniul public
10. Serviciul Evidență parcaje de reședință
11. Biroul Relații publice
12. Serviciul Administrativ - rețea it
13. Biroul Investiții
14. Secția Utilaj transport

- 14.1. Coloana Auto
- 14.2. Atelier Reparații Auto
- 15. Biroul Achiziții publice
- 16. Biroul Urmărire contracte
- 17. Biroul Aprovizionare tehnico - materială
- 18. Serviciul Financiar contabilitate buget
 - 18.1 Biroul Contabilitate Buget
- 19. Biroul Depozite - gestiuni
- 20. Biroul Evidență patrimoniu public aflat în administrare
- 21. Biroul Plan producție normare
- 22. Secția Amenajare și întreținere spații verzi publice
 - 22.1. Brigada Ghencea
 - 22.2. Brigada Valea Oltului
 - 22.3. Brigada Parc Drumul Taberei
 - 22.4. Brigada Militari
 - 22.5. Brigada Crângași – Giulești
 - 22.6 Brigada Parc Giulești
 - 22.7. Brigada Grozăvești
 - 22.8. Brigada Defrișări
 - 22.9. Brigada Drumul Taberei
- 23. Secția Salubritate locuri de joacă pentru copii
- 24. Secția Dotare domeniu public cu mobilier stradal
- 25. Serviciul Control edilitar
- 26. Sera Producție material floricol
- 27. Laborator mixturi asfaltice
- 28. Secția Reparații și întreținere drumuri

- 28.1. Asfaltatori - Pavatori
- 28.2. Producere Mixturi Asfaltice
- 29. Serviciul Mecano - energetic, întreținere

CAPITOLUL III –Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 6

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

DIRECTORUL GENERAL

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

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

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

Art. 11. Directorul General îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea Administrației Domeniului Public Sector 6 astfel încât aceasta să se desfășoare la standarde ridicate de profesionalism și eficiență;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a Dispozițiilor Primarului sectorului 6 și prezintă Primarului și/sau Consiliului Local anual sau ori de câte ori este

necesar informării asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;

- conduce și răspunde de întreaga activitate de producție a unității, decide asupra măsurilor care se impun pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în sarcina instituției de autoritățile Administrației Publice Locale;

-coordonează și răspunde direct de buna funcționare a următoarelor compartimente : Biroul Audit Public Intern, Biroul Corp Control Managerial, Biroul Juridic, Serviciul Resurse Umane – Instruire Profesională, Serviciul Calitate și Protecția Mediului, Serviciul Securitatea Muncii, Situații de Urgență și Protecție Civilă, Biroul Secretariat Tehnic.

-urmărește reactualizarea în condițiile Legii a normelor de muncă și calitate specifice acestora;

-controlează activitatea personalului din cadrul A.D.P. Sector 6 și aplică sancțiuni conform Codului Muncii atunci când se impune;

-coordonează prin intermediul Directorului General Adjunct activitatea unor compartimente conform Organigramei;

-asigură gestionarea și păstrarea integrității patrimoniului ADP Sector 6;

-elaborează și propune Primarului și Consiliului Local al Sectorului 6 spre aprobare Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.P. Sector 6 precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea specifică a instituției;

-numește și eliberează din funcție personalul din cadrul unității potrivit legii;

- propune Consiliului Local Sector 6 proiecte de hotărâri vizând concesiuni, închirieri de bunuri sau servicii de către ADP Sector 6 în condițiile legii;
- hotărăște asupra transmiterii la alte instituții cu activitate economică similară a mijloacelor fixe din patrimoniul unității și veghează la respectarea prevederilor legale privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare îndeplinită;
- numește Comisiile de selectare de oferte, Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a acestora pentru lucrările de investiții, Comisiile de licitații, Comisia de încadrare și promovare a personalului, etc.
- numește persoanele ce exercită Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- semnează contractele cu terții;
- fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu, propune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse pe care îl supune aprobării Consiliului Local Sector 6;
- angajează, lichidează și ordonânțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil încasate;
- controlează activitatea de producție și prezența la serviciu a salariaților din cadrul instituției și stabilește după caz aplicarea de sancțiuni conform Codului Muncii;

- urmărește în regim de continuitate prin Biroul Plan Producție Normare modul de îndeplinire al activităților de producție la scara întregii instituții;
- exercită funcția de ordonator de credite al ADP Sector 6;
- aprobă obiectivele de investiții ale instituției pe baza notelor de fundamentare întocmite pentru achiziționarea acestora;
- coordonează activitatea de aprovizionare ritmică cu materiale, materii prime, piese de schimb, carburanți, etc.;
- răspunde de activitatea de securitatea muncii, de P.S.I., protecția mediului, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- stabilește proiectele strategiilor anuale pe termen mediu și lung de dezvoltare a unității și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- răspunde de rezolvarea în limitele competenței a cererilor și petițiilor, acordă audiențe contribuabililor la cerere pe baza unei programări săptămânale;
- coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- stabilește pe baza notelor de cercetare disciplinare ale Comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru personalul din cadrul A.D.P. Sector 6;
- coordonează activitatea de instruire profesională a personalului din cadrul instituției;
- aprobă rapoartele generale privind activitatea ADP Sector 6, stadiul îndeplinirii obiectivelor, propune măsuri de îmbunătățire a

acestora, pe care le prezintă la cerere Comisiilor de Specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6, Primarului și Viceprimarului Sectorului 6;

-stabilește criteriile de aplicare a salarizării, acordare a premiilor, indemnizațiilor, angajarea personalului și promovarea acestuia;

-aprobă măsurile pentru îmbunătățirea tehnologiei de execuție a lucrărilor, încadrarea în normele de consum stabilite și urmărește calitatea lucrărilor efectuate;

- urmărește și răspunde prin colectivul de conducere din subordine de modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de O.G. 27/2002;

-este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare.

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

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

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

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

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

Art. 14. Directorul General Adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

-organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine conform Organigramei astfel încât aceasta să se desfășoare la standarde ridicate de profesionalism și eficiență;

-face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 6;

-asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General și prezintă informări asupra modului de îndeplinire a acestora;

-răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;

-urmărește prin compartimentele din subordine de modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de O.G. 27/2002;

-este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;

-se preocupă și urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;

-ia măsuri pentru extinderea mecanizării lucrărilor și îmbunătățirii tehnologiei de producție;

-controlează activitatea de producție și prezența personalului din subordine și propune după caz sancțiuni conform Codului Muncii;

- urmărește executarea lucrărilor de reparații și întreținere a autovehiculelor și utilajelor din dotarea instituției și se preocupă de buna aprovizionare cu materiale, piese de schimb, carburanți, etc. cu respectarea normelor de calitate în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmărește folosirea la capacitate normală de lucru a autovehiculelor și utilajelor și a resurselor umane din cadrul compartimentelor din subordine;
- în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;
- urmărește respectarea legislației cu privire la închirierea locurilor de parcare din parcajele de reședință;
- se preocupă de păstrarea integrității și menținerii funcționalității patrimoniului public aflat în dotarea compartimentelor din subordine;
- propune proiectul de buget pentru compartimentele din subordine pe baza notelor de fundamentare întocmite de către șefii acestora;
- în ultima lună a anului în curs propune Directorului General al A.D.P. Sector 6 pe baza rapoartelor emise de Biroul Plan Producție Normare, planul de producție pentru anul următor, anual, defalcat pe luni, trimestre și semestre pentru compartimentele din subordine;
- propune angajarea salariaților la compartimentele subordonate, premiarea și promovarea acestora;

- urmărește încadrarea lucrărilor în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate precum și îmbunătățirea calității prestațiilor executate;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitatea muncii și P.S.I. în cadrul compartimentelor din subordine;
- urmărește activitatea pe linie administrativă din cadrul A.D.P. Sector 6;
- se preocupă de dezvoltarea și introducerea mecanizării lucrărilor, propune măsuri pentru obiective de investiții și urmărește derularea și calitatea acestora;
- se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine;
- se preocupă de încadrarea în normele de consum specifice, obținerea de economii, folosirea intensivă a mijloacelor mecanice și a utilajelor auto;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu precum și cel al subordonaților prin participarea la cursuri, simpozioane etc.;
- urmărește și coordonează programul de investiții aprobat;
- coordonează prin șeful Biroului activitatea de relații cu publicul și asigură respectarea O.G.27/2000.
- propune încheierea de contracte cu terți, urmărește derularea acestora, verifică și controlează realizarea acestora;
- pentru bunul mers al activității Administrației Domeniului Public Sector 6, îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General.

DIRECTORUL ECONOMIC

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

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

- răspunde de întreaga activitate economică a A.D.P. Sector 6;
- coordonează și răspunde din punct de vedere financiar contabil de întreaga activitate desfășurată de compartimentele din subordine identificate în: Biroul Achiziții Publice, Biroul Urmărire Contracte, Biroul Aprovizionare Tehnico – Materială, Serviciul Financiar Contabilitate Buget , Biroul Depozite Gestioni, Biroul Evidență Patrimoniu Public aflat în administrare;
- propune conducerii proiectul de venituri și de cheltuieli, având ca bază punctul de vedere al șefilor de compartimente și secții și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- asigură fonduri bănești necesare pentru funcționarea activității instituției;
- analizează permanent modul cum sunt folosite fondurile bănești alocate, intervine cu măsuri pentru reducerea consumurilor și încadrarea în cheltuieli;
- organizează și răspunde de inventarierea patrimoniului unității și integritatea acestuia;
- organizează și răspunde de întreaga activitate a gestiunilor ce funcționează la nivelul unității;
- organizează și răspunde de asigurarea plății salariilor personalului, a concediilor de odihnă, certificatelor medicale,

ajutoare de deces, premieri și alte drepturi salariale în conformitate cu prevederile legii, plata facturilor către furnizori în condițiile legii;

- asigură fonduri bănești pentru activitatea de protecția muncii - p.s.i. în conformitate cu legea în vigoare;
- verifică, controlează existența “bun de plată” pentru cheltuielile suportate de către unitate având ca bază documentația tehnică și contabilă conform legii;
- propune angajarea salariaților la compartimentele subordonate, premierea și promovarea acestora;
- controlează activitatea personalului din subordine și propune sancțiuni disciplinare conform legii;
- organizează și conduce contabilitatea instituției, potrivit Legii nr. 82/1991 cu modificările ulterioare și a altor acte normative apărute în Monitorul Oficial;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- organizează și coordonează contabilitatea cheltuielilor de capital, stocurilor, terților, trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;

-urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

-organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

-răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

-răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al instituției o cere;

-organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

-asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul local, al statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

-supraveghează închiderea conturilor;

-asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

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

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

DIRECTOR

Directorul este numit de către Directorul General cu avizul Directorului General Adjunct al A.D.P. Sector 6 fiind subordonat al acestuia.

Art. 16. Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

-organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate de producție a compartimentelor din subordine identificate în: Biroul Plan Producție Normare, Secția Amenajare și Întreținere Spații Verzi Publice, Secția Salubritate Locuri de Joacă pentru Copii, Secția Dotare Domeniu Public cu Mobilier Stradal, Serviciul Control Edilitar, Sera Producție Material Floricol, Laborator Mixturi Asfaltice, Secția Reparații și Întreținere Drumuri, Serviciul Mecano-Energetic, Întreținere.

-răspunde de organizarea și efectuarea, în condițiile legii, prin secțiile de producție aflate în subordinea:

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

*lucrărilor tehnico – edilitare care se execută pe domeniul public din Sectorul 6 aflat în sfera de responsabilitate a A.D.P. Sector 6;

*lucrărilor de dezvoltare corespunzătoare a materialului dendro – floricol prin forțe proprii și terți;

*lucrărilor de calitate în vederea efectuării probelor de laborator specifice în scopul respectării la stația de mixturi asfaltice proprie a rețelelor de fabricație întocmite de laboratoarele în acest sens și transmise la A.D.P. Sector 6 pe bază de contract;

*lucrărilor de dotare a domeniului public cu mobilier stradal nou și de reparare și întreținere a celui existent materializat în bănci pentru odihnă, aparate de joacă pentru copii, împrejurimi pentru

protejarea zonelor verzi publice, coșuri pentru hârtii și indicatoare cu denumirile străzilor (aflate în administrarea Primăriei Sectorului 6 – prin A.D.P. Sector 6 conform HCGMB nr.235/20.10.2005);

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

*lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor în scopul îmbunătățirii condițiilor de trafic și siguranța rutieră pe arterele de circulație aflate în administrarea Primăriei Sectorului 6 prin A.D.P. Sector 6 conform prevederilor din HCGMB nr.235/20.10.2005;

-urmărește și răspunde prin Biroul Plan Producție Normare de planul de realizare a producției din cadrul A.D.P. Sector 6;

-coordonează din punct de vedere tehnic activitatea din cadrul Serviciului Mecano – Energetic, întreținere;

- se preocupă de dezvoltarea și introducerea mecanizării lucrărilor, propune măsuri pentru obiective de investiții și urmărește derularea și calitatea acestora;

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

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

-urmărește păstrarea integrității și menținerii funcționalității patrimoniului public aflat în dotarea compartimentelor din subordin;

- propune proiectul de buget pentru compartimentele din subordine pe baza notelor de fundamentare întocmite de către șefii acestora și în colaborare cu aceștia;
- controlează activitatea personalului din subordine și propune după caz sancțiuni conform Codului Muncii; urmărește în regim de continuitate prin Biroul Plan Producție Normare modul de îndeplinire al activităților de producție la scara întregii instituții;
- se preocupă și urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor de care răspunde, în condițiile legii;
- în ultima lună a anului în curs propune Directorului General al A.D.P. Sector 6 planul de producție pentru anul următor defalcat pe luni, trimestre și semestre pentru compartimentele din subordine;
- manifestă preocupare pentru extinderea procesului de mecanizare a lucrărilor și de îmbunătățire a tehnologiei de producție;
- colaborează cu secțiile de producție privind modernizarea tehnologiilor de fabricație, dotarea acestora cu mijloace mecanice și instalații performante care să conducă la creșterea productivității muncii;
- propune măsuri pentru modernizarea domeniului public prin activități specifice secțiilor de producție aflate în subordine, urmărind procurarea documentației tehnice pentru înfrumusețarea și ambientarea sectorului; propune măsuri de îmbunătățire a calității producției și a muncii;

- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea sprijinirii secțiilor de producție pentru ca acestea să-și îndeplinească în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin;
- întocmește planul de investiții anual și de perspectivă și îl propune spre aprobare conducerii unității;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul Secțiilor și compartimentelor aflate în subordine;
- este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini curente și de perspectivă ordonate de conducerea A.D.P. Sector 6.

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

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

Art.17. Compartimentele institutiei

1. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

Este subordonat Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 6.

Atribuțiile Biroului Audit Public Intern sunt următoarele:

- asigură consilierea personalului de conducere și de execuție periodic sau la solicitarea acestora pe teme de producție în domeniile: tehnic, economic, legislativ și social destinate să îmbunătățească performanțele în activitățile instituției;
- are obligația de a procura, studia, însuși și aplica la întocmirea actelor de audit prevederile legislației în vigoare cu rezoluție juridică competentă;
- se implică în acțiuni menite să ducă la îndeplinirea obiectivelor de administrare a domeniului public stabilite în responsabilitatea instituției printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea controlului, a procedurilor de lucru și a riscului administrării;
- efectuează periodic sau la cererea Directorului General activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- cu aprobarea Directorului General informează periodic sau la cerere Primăria Sectorului 6, Consiliul Local Sector 6 și U.C.A.A.P.I. asupra activității desfășurate;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat în scris Directorului General ;
- desfășoară audituri ad – hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit

public intern în următoarele condiții: pe bază de ordin/dispoziție de serviciu emis(ă) de Directorul General care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare;

-auditorii interni au acces la toate datele și informațiile inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul/dispoziția de serviciu emis(ă) de conducătorul instituției;

-propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul Biroului;

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

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;

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

-îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității.

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

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

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului:

-elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe instituție și îl supune spre aprobare Directorului General al A.D.P. Sector 6;

-elaborează conform planului anual de audit public intern rapoartele periodice, la cerere și anual pentru activitatea de audit public intern;

-elaborează conform prevederilor legale în vigoare teste de procedură care să permită obținerea de elemente probante privind eficacitatea:

a) concepției sistemelor contabile și de autocontrol intern, în sensul că acestea au fost corect concepute pentru a se preveni, depista și corija eventualele erori;

b) funcționării controalelor interne în timpul exercițiului de audit;

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

2. BIROUL CORP CONTROL MANAGERIAL

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

Biroul îndeplinește următoarele atribuții:

-urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor transmise de conducerea A.D.P. Sector 6 cu privire la administrarea domeniului public în cele mai bune condiții cu respectarea procedurilor legale;

- urmărește modul cum sunt îndeplinite actele normative transmise conducerii instituției de către Consiliul Local Sector 6, Primarul Sectorului 6, Viceprimarul Sectorului 6 sau a altor organisme abilitate;
- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor A.D.P Sector 6;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui compartiment;
- verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuțiilor oricărui serviciu din structura A.D.P Sector 6 urmând planul de control aferent anului în curs precum și prin controale inopinante, din dispoziția Directorului General;
- controlează, din dispoziția directă a Directorului General, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din cadrul compartimentelor A.D.P Sector 6;
- verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare din cadrul A.D.P Sector 6 de către personalul angajat;
- urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile actelor normative precum și a deciziilor și dispozițiilor Directorului General, de către toate serviciile, secțiile, brigăzile, etc. din cadrul A.D.P Sector 6;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control, nota de constatare și informări cu privire la aspectele controlate.

- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- din dispoziția Directorului General, controlează și analizează cauzele care au condus la „strangulări în activitate” cu influențe negative de imagine sau manageriat a A.D.P Sector 6;
- verifică activitatea oricărui serviciu din structura A.D.P Sector 6 în baza dispoziției Directorului General;
- propune compartimentelor de specialitate, prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a eventualelor deficiențe constatate;
- asigură confidențialitatea documentelor supuse verificării;
- din dispoziția Directorului General, controlează veridicitatea planului de management SWOT specific fiecărui compartiment din cadrul A.D.P Sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

În acest sens personalul de conducere și execuție din subentitatea controlată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a activității de control.

-în vederea realizării sarcinilor conform R.O.F. și dispozițiilor conducerii solicită date, informații, precum și acte justificative de la persoane fizice și juridice aflate în legătură cu subentitatea controlată (controlul în lanț). Astfel se vor întocmi notificări către personalul angajat, de execuție sau de conducere pentru completarea informațiilor necesare finalizării activității de control;

-efectuează controale pe domeniul public aflat în sfera de responsabilitate a instituției la scara sectorului 6 și urmărește respectarea următoarelor:

-executarea lucrărilor specifice de administrare a domeniului public cu respectarea normelor de estetică urbană pentru satisfacerea cerințelor comunității în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;

-continuitatea activităților serviciilor unității în teritoriu prin măsuri organizatorice interne;

-prin acțiuni preventive și corective urmărește respectarea disciplinei tehnice a muncii, a programului de lucru, încadrarea lucrărilor în normele de consum de materiale specifice, gradele de dotare tehnică a execuției lucrărilor, starea tehnică a uneltelor de lucru precum și respectarea normelor de tehnică și securitatea muncii și despre aspectele negative constatate Informează în scris Directorul General al A.D.P. Sector 6, și propune măsuri – soluții pentru prevenirea în viitor a unor astfel de situații;

-urmărește respectarea legalității de ocupare a domeniului public, aflat în sfera de responsabilitate a instituției, pe timpul executării lucrărilor de intervenții la rețelele edilitare subterane și supraterane, a lucrărilor de reabilitare și modernizare a străzilor, și în situația ocupării domeniului public prin amplasarea construcțiilor provizorii (chioșcuri, terase, tonete etc.);

-urmărește păstrarea integrității domeniului public și utilizarea elementelor componente ale acestuia conform destinației pentru care a fost proiectat și executat;

- urmărește menținerea stării de salubritate pe domeniul public administrat de A.D.P. Sector 6 și intervine cu propuneri de salubritate a suprafețelor pe care s-au depozitat clandestin diverse deșeuri;
- urmărește încadrarea lucrărilor în normele de consum de materii prime și materiale, respectarea programului de lucru și a disciplinei tehnice de către conducătorii de utilaje și autovehicule la locurile de muncă, prezența personalului pe lucrări, respectarea tehnologiilor de lucru, a măsurilor pe linie de N.T.S.M. și P.S.I. și în cazul toaletărilor și defrișărilor de arbori ; urmărește și modalitățile de gestionare a materialului lemnos rezultat;
- rezolvă conform prevederilor legislației în vigoare petițiile cetățenilor sau alte lucrări de corespondență tehnică repartizate serviciului de către Directorul General al A.D.P. Sector 6;
- are obligația de a procura, studia, însuși și aplica prevederile legislației centrale și locale și prescripțiile tehnice în vigoare pe care le utilizează pe timpul executării actului de control și la întocmirea raportului de constatare către Directorul General al A.D.P. Sector 6;
- în baza Dispoziției conducerii participă la activitățile de dezafectare a construcțiilor provizorii amplasate ilegal (stabilite prin dispoziții emise în acest sens de Primăria Sectorului 6) pe domeniul public al sectorului 6 precum și depozitarea și valorificarea materialelor rezultate în urma dezafectării acestora;
- în baza Dispoziției conducerii participă la activitățile de evacuare din domeniul public a autovehiculelor abandonate și fără stăpân

(stabilite prin dispoziții emise în acest sens de Primăria Sectorului 6) precum și depozitarea și valorificarea ulterioară prin REMAT a acestora pe baza Dispozițiilor emise de Primăria Sectorului 6;

-Prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;

-Propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane-Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;

-Are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;

-Are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern;

-Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;

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

-Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General al A.D.P. Sector 6.

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

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului:

-întocmește graficul lunar al acțiunilor de control pe domenii de activitate și îl înaintează spre aprobare Directorului General al A.D.P. Sector 6;

-întocmește Registrul Unic de Evidență privind problemele pozitive și negative constatate pe timpul controalelor efectuate în teren și despre ambele situații informează operativ Directorul General al A.D.P. Sector 6;

Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu care depășesc competența instituției se poate adresa la instituțiile abilitate cu aprobarea Directorului General al A.D.P. Sector 6.

3. Biroul Juridic

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

Biroul are următoarele atribuții:

-acordă conducerii și celorlalte compartimente, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în vederea respectării legislației de către aceștia;

-reprezintă și apără interesele A.D.P. Sector 6 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației dată de Directorul General al A.D.P. Sector 6;

-avizează legalitatea proiectelor economice, a deciziilor de imputare, a proiectelor de acte juridice, precum și asupra legalității oricăror acțiuni care sunt în măsură să angajaze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă stingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;

- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor formative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- instrumentează dosarele, formulează apărări, căi de atac, note scrise cu acordul Directorului General, fiind reprezentantul instituției în fața organelor judecătorești;
- schimb permanent de date și informații cu celelalte compartimente ale instituției;
- apără în fața organelor judecătorești interesele instituției, astfel încât aceasta să nu fie prejudiciată;
- asigură timbrarea cererilor, conform dispozițiilor legale;
- avizează actele și documentele emise de conducere și de compartimentele din cadrul instituției și răspunde prin semnătură de legalitatea acestora;
- răspunde de organizarea, evidența și repartizarea cetățenilor din sector care prestează muncă pentru acordarea Ajutorului Social de către Primăria Sectorului 6 și transmite operativ prezența acestora în urma prestării muncii la A.D.P. Sector 6 către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a sectorului 6;
- este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru toate documentele emise de celelalte Secții, Servicii, Birouri și Compartimente care necesită viza de legalitate precum și pentru documentele emise de Biroul Juridic;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și se încadrează pentru respectarea

prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;

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

Sector 6;

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

-propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;

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

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

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6.

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

Documentele care se întocmesc în cadrul Biroului:

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

4. Serviciul Resurse Umane-Instruire Profesională

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

4.1. Compartimentul Resurse Umane

Are următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare (selecție și evaluare) și până la încetarea contractului individual de muncă conform legislației în vigoare;
- cunoaște și asigură respectarea legislației în domeniu;
- se ocupă de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor acestora;
- întocmește și ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din unitate și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții, grade și trepte profesionale, salarii de merit, spor vechime, etc. și răspunde de securitatea acestora;

- întocmește formele de angajare pentru personalul care are aprobarea Directorului General al A.D.P. Sector 6 cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- controlează prezența personalului la serviciu pentru toate compartimentele și secțiile de producție din cadrul instituției la solicitarea conducerii;
- organizează în condițiile legii concurs pentru angajarea personalului pe posturile vacante cu încadrarea în numărul de posturi prevăzute în Organigrama și Statul de Funcții aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- întocmește, completează și actualizează Registrul General de Evidență al salariaților în format electronic;
- înregistrează și răspunde conform O.G.27/2000 petițiilor repartizate Serviciului;
- eliberează adeverințe solicitate de salariații din cadrul A.D.P.Sector 6;
- întocmește și înaintează la Oficiile de Pensii dosarele în vederea pensionării personalului care îndeplinește condițiile prevăzute de lege (limita de vârstă, anticipată, anticipata parțială, invaliditate, urmaș);
- întocmește dosarele pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 148/2005 privind acordarea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- urmărește ca toți șefii de servicii, secții și birouri să întocmească Fișa Postului pentru fiecare salariat conform legislației în vigoare și ține evidența acestora în documentele de personal ale acestora;

- urmărește evidența mișcărilor de personal, întocmește dosarele de personal ale fiecărui angajat, asigură arhivarea și păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- întocmește, calculează și transmite conform planificării anuale transmisă de șefii compartimentelor, Serviciului Financiar Contabilitate Buget notele de concediu de odihnă conform Codului Muncii;
- ține evidența concediilor medicale ale salariaților din cadrul A.D.P.Sector 6, le centralizează și transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget;
- ține evidența permiselor de călătorie acordate de R.A.T.B. și întocmește lunar situații cu privire la acestea;
- eliberează adevăruri foștilor salariați solicitate de Oficiul de Pensii;
- calculează și comunică lunar Serviciului Financiar Contabilitate Buget procentul vechimii în muncă a fiecărui salariat și procentul sporului de stabilitate;
- ține evidența fișelor de pontaje ale salariaților întocmite și transmise de compartimentele instituției pe care le arhivează;
- ține evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru formare profesională și a absențelor nemotivate ale salariaților, concediilor de odihnă și întocmește situații lunare;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a condicilor de prezență;
- colaborează cu Primăria Sectorului 6, Oficiul Forțelor de Muncă, Administrația Financiară, Casa Teritorială de Pensii, D.M.S.S.F.,

Institutul Național de Statistică, R.A.T.B., Inspekția Muncii, Instituțiile de Învățământ Superior, A.M.O.F.M., A.L.O.F.M.;

-ține legătura cu instituțiile bancare în vederea confirmării datelor de personal referitoare la salariați;

-ține legătura și transmite Oficiului Forțelor de Muncă al Sectorului 6 situații privind forța de muncă;

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

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

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

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

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

-îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General al A.D.P.Sector 6;

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin.

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

4.2.Compartimentul Învățământ

Are următoarele atribuții:

-întocmește planul anual în vederea instruirii profesionale pe baza propunerilor șefilor de compartimente și îl supune spre aprobare Directorului General;

-întocmește dosarele cu documentele de personal pentru salariații care urmează să efectueze cursuri de instruire profesională conform prevederilor legislației în vigoare;

-ține evidența de personal pe categorii de pregătire la nivelul întregii instituții conform prevederilor legislației în vigoare (responsabil ISCIR, specialist calitate, specialist mediu, laborant pentru determinări și încercări mixturi asfaltice, fochist, conducători de utilaje și autovehicule etc.);

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

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională :

-întocmește planificarea anuală defalcată pe trimestre/semestre pe compartimente a cursurilor de instruire profesională în vederea îmbunătățirii și perfecționării nivelului profesional la nivelul instituției și după aprobarea acesteia de către Directorul General

aceasta se transmite Directorului Economic în vederea asigurării resurselor financiare pentru plata acestora conform prevederilor legale în vigoare;

-pe baza propunerilor transmise de către compartimentele instituției întocmește raportul de specialitate referitor la modificarea și completarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. – ului specifice instituției și îl supune spre aprobare Directorului General;

-înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „ Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”;

-întocmește registrul de evidență al sesizărilor și petițiilor;

-ține evidența calificativelor anuale obținute de salariați transmise de șefii de compartimente;

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

-întocmește, completează și ține la zi evidența carnetelor de muncă și a dosarelor individuale de personal pe care le arhivează;

-întocmește documentația cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților în vederea promovării și avansării în grade și trepte profesionale;

-calculează și aplică indexările salariale, modificarea salariului de baza minim brut pe tara, a sporului de vechime și a altor drepturi salariale în conformitate cu legislația în vigoare;

-în scopul îmbunătățirii activității instituției întocmește deciziile pe baza rapoartelor/referatelor de specialitate întocmite de compartimentele instituției și aprobate de conducere și se preocupă de transmiterea acestora sub semnătură de primire la compartimentele funcționale și salariaților care fac obiectul acestora;

-se preocupă permanent pentru cunoșterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare în domeniu;

-întocmește periodic rapoarte statistice cu privire la situația de personal pe care le transmite cu aprobarea Directorului General la instituțiile cu care Serviciul Resurse Umane–Instruire Profesională conlucrează conform prevederilor legale în domeniu;

-răspunde pentru confidențialitatea datelor și documentelor specifice Serviciului fiind interzis transmiterea lor fără înștiințarea șefului Serviciului și acordul Directorului General;

5. Serviciul calitate și protecția mediului

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

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

5.1. Compartiment asigurarea calității (A.Q.)

Sarcinile acestui compartiment sunt următoarele:

-propune proiect de buget cu privire la asigurarea calității (costurile calității);

-elaborează proceduri și instrucțiuni specifice pentru activitățile din cadrul A.D.P.Sector 6;

- colaborează cu compartimentele din A.D.P. privind elaborarea de instrucțiuni și proceduri specifice fiecărei activități;
- verifică respectarea procedurilor existente;
- se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în materie de calitate;
- verifică respectarea procedurilor existente în domeniul calității;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai;
- salariatul este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul Biroului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

-întocmește rapoarte lunare cu privire la calitatea lucrărilor efectuate .

5.2. Compartiment controlul calității (C.Q.)

-reactualizează în condițiile legii normele de calitate la nivelul unității precum și la nivelul secțiilor de producție și a compartimentelor funcționale;

-urmărește calitatea lucrărilor efectuate de sectoarele de producție, intervine ori de câte ori este necesar, pentru realizarea unor produse și servicii de cea mai bună calitate;

-verifică calitatea lucrărilor efectuate de firmele care execută lucrări pentru A.D.P. și certifică calitatea acestora;

-controlează calitatea materialelor, materiilor prime și serviciilor ce se aprovizionează sau se execută în cadrul A.D.P.;

-avizează procesele verbale de recepție internă și a N.I.R.- urilor în ceea ce privește respectarea normelor de calitate;

-salariatul este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;

-avizează procese verbale de recepție interne privind respectarea normelor de calitate.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului :

-întocmește documente cu privire la calitatea lucrărilor efectuate de sectoarele de producție și de către firmele care execută lucrări pentru unitate;

- întocmește proceduri și instrucțiuni specifice compartimentelor funcționale, pe baza sarcinilor din R.O.F;
- întocmește note interne pe care le înaintează conducerii pe diverse probleme privind calitatea muncii;
- ține evidența formularelor tipizate care se utilizează în A.D.P. sector 6 și asigură codificarea acestora.

5.3. Compartiment mediu

Compartimentul Mediu are ca atribuțiuni specifice următoarele :

- monitorizează aplicarea legislației mediului în locațiile din sector ale A.D.P Sector 6 și intervine conform competențelor, în cazul nerespectării normelor în vigoare;
- cooperează cu Biroul de protecție și monitorizare a stării mediului din Primăria Sectorului 6 în monitorizarea aplicării legislației mediului pe teritoriu sectorului;
- inventariază și monitorizează permanent compartimentele A.D.P.-ului (în principal cele cu atribuțiuni productive) în privința posibilelor accidente de mediu și/sau ecologice, în vederea autoreglementării activității și armonizării cu standardele europene;
- colaborează cu autoritățile centrale de mediu și cu organizațiile neguvernamentale de profil în vederea elaborării politicilor publice de mediu sectoriale (care țin de A.D.P. Sector 6);
- colaborează cu compartimentele similare din Primăria Municipiului București și cu Primăria Sectorului 6 în scopul eliminării defrișărilor abuzive;

- realizează planuri, programe și prognoze legate de domeniul specific în special privind controlul poluării cu substanțe rezultate din activitățile specifice A.D.P. și a managementului deșeurilor;
- promovează în colaborare cu organizații neguvernamentale, acțiuni, cu personalul propriu al A.D.P.-ului, privind importanța protecției mediului și educației eco-civice pe teritoriul sectorului 6;
- participă la activități de informare și consultare a cetățenilor în cazul realizării a diferite acțiuni sau proiecte de investiții, care pot influența calitatea mediului înconjurător în teritoriul sectorului 6;
- salariatul este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul Serviciului;

6. Serviciul securitatea muncii, situații de urgență și protecție civilă

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

Are următoarele atribuții:

- propune proiectul de buget pentru securitatea muncii și P.S.I.;
- are obligația de a procura, studia, însuși și aplica prevederile legislației în vigoare referitoare la securitatea muncii și pe linia normelor de P.S.I.;
- urmărește executarea lunară precum și la schimbarea specificului activității la locul de muncă a instructajelor pe linia securității

muncii și a normelor de P.S.I. de către personalul stabilit prin legislația în vigoare;

- pe linia securității muncii și a normelor de P.S.I. informează ori de câte ori este nevoie Directorul General al A.D.P. Sector 6 despre aspectele negative și se conformează în aceste situații dispozițiilor stabilite în acest sens;
- urmărește existența și dotarea corespunzătoare la secțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției a truselor sanitare de prim ajutor precum și a mijloacelor tehnice destinate stingerii incendiilor conform prevederilor legislației în vigoare;
- urmărește condițiile de muncă din mediile deschise sau închise în care se desfășoară activitățile la nivelul A.D.P. Sector 6, se preocupă de încadrarea acestora în funcție de nivelul noxelor(poluării) specifice, conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde de obținerea avizelor necesare în vederea stabilirii și încadrării salariaților în condiții deosebite, grele, periculoase etc. având obligația de a le transmite Serviciului Resurse Umane Învățământ în vederea emiterii Deciziei de acordare a acestor sporuri;
- urmărește modul de instruire și aplicare de către salariați și persoanele care participă la procesul de muncă a prevederilor legale în domeniul securității muncii și P.S.I. precum și a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite de Directorul General;
- propune dotarea conform legii cu echipament de protecție a salariaților care desfășoară activități în unitate potrivit criteriilor stabilite în normativul cadru de acordare și utilizare a

echipamentelor individuale de protecție elaborat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, precum și dotarea tuturor locurilor de muncă cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor conform normativelor;

-realizează instructajul general de protecția muncii și P.S.I. salariaților nou angajați, a celor care revin în activitate după o anumită perioadă de întrerupere, întocmește obligatoriu fișa individuală de instructaj privind securitatea muncii și P.S.I.;

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

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

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

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

-întocmește și supune spre aprobare Directorului General planul cu măsuri organizatorice și de asigurare cu materiale și documente necesare instituției pentru înștiințarea și solicitarea prezenței

personalului de conducere la sediu în caz de dezastre sau la solicitarea conducerii Primăriei Sectorului 6;

- pe baza planificării aprobate de Directorul General conduce lunar pregătirea grupelor operative de intervenții pentru situații deosebite și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- conform prevederilor legislației în vigoare propune modul de organizare și de conducere a grupelor operative de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- ține evidența echipamentelor de protecția muncii pentru fiecare loc de muncă
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariatul tehnic și răspunde în termen conform O.G.nr.27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful Serviciului, fiecărui salariat se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune Serviciului Resurse Umane–Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;

- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

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

-întocmește împreună cu Comisia de protecție civilă planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de apărare împotriva dezastrelor.

7. Biroul secretariat tehnic

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6 având următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate în funcție de obiectul acestora;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de secretariat și descrierea mijloacelor tehnice din dotare (centrala telefonică, fax, stație radio emisie-recepție, etc.);
- urmărește și rezolvă în termen documentația de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- organizează și pune la dispoziția conducerii unității tabelul nominal cu cetățenii înscriși la audiențe, doleanțele ridicate de aceștia și urmărește modul de rezolvare ordonat de Directorul General în termenele legale;
- menține legătura cu regii și societăți comerciale deținătoare de brevete în vederea rezolvării situațiilor operative ce se ivesc în teritoriu, sesizate de cetățenii sectorului 6;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzisă cu desăvârșire

- transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- asigură legătura cu Serviciul Mass Media din cadrul Primăriei Sectorului 6 și presa, transmite informații numai cu aprobarea conducerii A.D.P. Sector 6 despre activitatea unității;
 - menține legătura cu secțiile de producție, servicii și birouri și urmărește modul cum acestea rezolvă problemele de pe domeniul public sesizate de asociațiile de proprietari și cetățeni prin scrisori, sesizări;
 - prin Fișa Postului întocmită de șeful biroului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
 - propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Învățământ, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;
 - salariatul este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;
 - are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de Sarcini;
 - are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
 - îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului:

- ține evidența pe bază de Registru a răspunsurilor transmise în urma adreselor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor repartizate biroului;
- întocmește Registru cu cetățenii înscriși în audiență la Directorul General;

8. Serviciul de administrare cartier „Constantin Brâncuși”

Este în subordinea Directorului General Adjunct al A.D.P. Sector 6.și are ca atribuții următoarele:

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

- asigurarea curățeniei spațiilor comune a locuințelor ocupate de chiriași ;
- ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- asigură materialele necesare efectuării curățeniei și igienizării spațiilor comune a locuințelor și materialele în cazurile de producere a unor defecțiuni la instalațiile din spațiile comune ;
- ține legătura și intervine la firma de salubritate în vederea evacuării gunoiului menajer din pubelele amplasate în teritoriul ansamblului de locuințe ;
- urmărește și rezolvă operativ sesizările cetățenilor chiriași în conformitate cu legea și clauzele prevazute în contractele încheiate între părți ;
- șeful Serviciului răspunde de activitatea personalului din subordine, îndeplinirea de către aceștia a obligațiilor profesionale, întocmind Fișa Postului pentru salariat ;
- prin personalul Serviciului urmărește îmbunătățirea condițiilor de trai/confort în cartier; în acest sens colaborează cu celelalte compartimente din A.D.P. Sector 6 în crearea de spații verzi, locuri de joacă și de recreere, montarea de bănci, pubele de gunoi, etc. ;
- ține legatură, prin Serviciul de Administrare Cartier 'C – tin Brâncuși, cu firmele constructoare pentru remedierea defectelor apărute la clădiri în termenul de garanție ;
- urmărește respectarea contractelor de închiriere; în acest scop comunică restanțierii/rău platnici de la chirie conducerii A.D.P. Sector 6 pentru a lua măsurile legale (atenționare și evacuare) ;

- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și a legislației în vigoare ;
- salariatul este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul Serviciului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor și documentelor specifice Serviciului, fiind interzis transmiterea lor fără acordul conducerii;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- contracte de repartizare a locuințelor (către chiriași) ;
- procese de predare –primire a apartamentelor ;
- statele de plată privind întreținerea lunară și chiria ;
- registru de citire a contoarelor de apă ;

- regulament de ordine interioară a cartierului (R.O.I.) ;
- instrucțiuni de lucru/întreținere pentru Centrala Termică și instalațiile blocului.

9. Serviciul tehnic, devize și evacuări din domeniul public

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

- propune Directorului Economic al A.D.P Sector 6 proiectul de buget pentru achiziționarea unor bunuri de inventar și mijloace fixe necesare desfășurării activității serviciului;
- întocmește la solicitarea conducerii A.D.P Sector 6 și solicită de la celelalte compartimente și sectorul de producție ale instituției datele necesare elaborării documentațiilor tehnice și tehnico-economice necesare executării unor lucrări de întreținere, reparații (curente, medii și capitale) de amenajare și modernizare la obiectivele de producție ale A.D.P Sector 6 (și după caz și pentru elementele care compun domeniul public aflat în administrarea instituției) pentru următoarele grupe de lucrări:
- drumuri de acces, platforme de parcare, ziduri de sprijin, lucrări de protecția drumurilor publice din administrarea A.D.P 6 precum și a celor de la obiectivele de producție proprii
- rețele de alimentare cu apă,de canalizare, de alimentare cu gaze naturale, energie electrică, platforme, grupuri sanitare, și împrejurimi la obiectivele din domeniul public aflate în administrarea instituției (după caz), și la obiectivele proprii de producție (după întocmire, documentațiile la punctele 2,. 3 și 4 se prezintă spre studiu și aprobarea conducerii instituției care le va repartiza spre

execuție sectoarelor de producție proprie, după caz, sau terților agenți economici contractați conform legislației în vigoare)

-în cazurile de nominalizare prin acte interne ale A.D.P 6, participă la comisiile de selecție de oferte, licitații, recepții la terminarea unor lucrări sau la recepțiile finale, executate de sectoarele de producție proprii sau de terți, agenți economici. În această calitate are obligațiile de a studia toate documentele întocmite la nivelul A.D.P 6 pentru avizarea proceselor verbale întocmite cu rezoluții competente;

-centralizează, ține evidența și reactualizează documentațiile tehnice referitoare la structurile și elementele geometrice ale tramei stradale aflată în administrarea instituției, conform actelor normative în vigoare emise la nivelele centrale și locale precum și a literaturii tehnice ale construcțiilor;

-la solicitarea conducerii instituției, stabilește unele norme de muncă pentru executarea lucrărilor de administrarea domeniului public aflat în administrarea instituției, având ca bază normele republicane în domeniile respective, precum și prevederile actelor normative și ale literaturii de specialitate în vigoare;

-conlucrează la cererea conducerii instituției cu biroul Plan Producție normare pentru centralizarea periodică (după caz trimestrial, semestrial, anual) a situațiilor de lucrări primite de la sectoarele de producție și compartimentelor funcționale ale instituției și transmite împreună cu acesta conducerii instituției, sinteze ale activităților desfășurate precum și propunerile pentru

creșterea productivității muncii în condiții de eficientizare a lucrărilor executate;

-asigură, la solicitarea conducerii instituției suparveghearea execuției pe faze și operațiuni a unor lucrări edilitare la obiective din domeniul public aflat în administrarea instituției sau la punctele de producție ale subunităților din structura A.D.P 6;

-verifică și intervine periodic pentru menținerea în stare de folosință a dotărilor tehnico-edilitare care echipează trama stradală aflată în administrarea instituției (bănci pentru odihnă, indicatoare cu denumirile stărzilor, aparate de joacă pentru copii, împrejmuiri, ceasuri publice, cișmele publice, pasaje pietonale, funcționarea iluminatului public, fântâni arteziene, vase decorative florale, funcționarea gurilor de scurgere pentru preluarea apelor meteorice), precum și a altor dotări tehnico-edilitare primite prin procese verbale în evidența de administrare a serviciului. În cazul constatări unor degradări parțiale sau totale a bunurilor publice sus arătate (la pct.10) ori a dispariției acestora, cu aprobarea conducerii instituției transmite notele de verificare în vederea efectuării remediierilor a compartimentelor și sectoarelor de producție sau la terți, agenți economici care au obligații de serviciu pe linia mențineri în stare de folosință acestor dotări;

-întocmește, la solicitarea conducerii instituției memorii tehnice și referate de necesitate pentru construcțiile tehnico-edilitare din domeniul public aflat în administrarea A.D.P 6 sau pentru cele care compun sediile de producție ale subunităților de producții proprii, propuse a se executa în cadrul unor lucrări de intervenții curente;

-verifică periodic, precum și în urma unor sesizări sau la cererea conducerii A.D.P 6, starea tehnică și de funcționarea cișmelelor publice și a gurilor de scurgere existente pe arterele de circulație administrate de A.D.P 6, certifică consumul normat de apă potabilă precum și starea tehnică de funcționare a gurilor de scurgere aflate pe arterele de circulație administrate de Primăria Sector 6 prin A.D.P Sector 6;

-întocmește situația centralizatoare a domeniului public (pe elemente componente) aflat în administrarea A.D.P 6 conform prevederilor legislației în vigoare și după întocmire prezintă documentațiile la conducerea instituției pentru aprobare. La solicitarea conducerii instituției documentele în cauză se pot transmite parțial sau în totalitate și la alte compartimente din cadrul A.D.P 6 care prin natura atribuțiilor funcționale utilizează în excutarea serviciului aceste date;

-verifică periodic starea tehnică și de igienizare a toaletelor publice de tip subteran aflate în administrarea instituției, precum și toaletele ecologice amplasate pe domeniul public în sectorul 6, conform dispozițiilor conducerii A.D.P 6 și ale Primăriei Sectorului 6;

-aplică prevederile Legii nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.421/2002 cu modificările și completările ulterioare ale H.G nr.156/2003 și ale H.C.G.M.B-urilor nr.233/2000 și 266/2004 precum și hotărârile consiliului local al Sectorului 6, privind evacuarea, custodia, dezmembrarea (la atelajele hipo), predarea la REMAT și depunerea sumelor bănești încasate la casieria A.D.P 6 pentru construcțiile (metalice)- autovehiculele și

atelajele hipo evacuate din domeniul public în baza Dispozițiilor de Evacuare (pentru construcții provizori și pentru autovehiculele abandonate și fără stăpân), emise de Primăria Sectorului 6 în baza actelor normative sus arătate;

-colaborează cu Biroul Mecano-Energetic pentru întocmirea unor documentații tehnice care vizează executarea unor lucrări de înființare, modernizare, îmbunătățirea funcționării, sau repunerea în starea de funcționare unor sisteme de utilități publice aflate pe domeniul public administrat de A.D.P 6 sau pe teritoriul punctelor de producție (apel) al subunităților din structura A.D.P 6;

-în interesul rezolvării în condiții de deplină legalitate a problemelor de serviciu care țin de activitățile pe care A.D.P 6 le desfășoară pentru administrarea domeniului public aflat în sfera de responsabilitate, între serviciul tehnic+ grup de vizieri și evacuării din domeniul public și celelalte compartimente funcționale și sectoare de producție din cadrul instituției se impun prin prezentul R.O.F obligații reciproce de conlucrare directă sau după caz prin conducerea A.D.P 6, pentru rezolvarea unor documentații curente. În scopul păstrării personalității profesionale a compartimentelor și sectoarelor de producție, în documentele întocmite prin conlucrarea colectivă se vor menționa punctele de vedere emise de compartimentele care au prezentat părți din documentația de bază;

-se preocupă permanent de procurarea, studierea, însușirea și aplicarea în activitățile desfășurate a prevederilor legale în vigoare cuprinse în actele normative centrale și locale;

-se preocupă pentru păstrarea și reactualizarea regimului juridic al elementelor din domeniul public aflat în sfera de administrare a A.D.P 6 precum și al altor bunuri mobile și imobile utilizate de A.D.P 6 în activitatea de administrare a domeniului public sus arătat;

-urmărește și rezolvă la termenele stabilite prin rezoluțiile conducerii A.D.P 6 documentațiile transmise serviciului tehnic prin secretariatul instituției și răspunde în termen conform O.G.nr.27/2002 la scrisorile și sesizările repartizate compartimentului și în cazul în care rezolvrea problemelor repartizate este de competența altor compartimente din cadrul instituției, și cu o rezolvare mai mare decât termenul de răspuns, se adresează prin conducerea A.D.P 6 compartimentelor în cauză pentru rezolvarea problemelor sesizate, aspect pe care îl utilizează și în conținutul răspunsurilor trimise către petent;

-răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentelor este interzisă transmiterea acestora în afara instituției fără acordul conducerii A.D.P 6;

-șeful serviciului întocmește fișele de posturi pentru persoanele din subordine și controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile funcționale de către fiecare salariat;

-șeful serviciului răspunde de prezența la program a personalului din subordine, de întocmirea a pontajelor lunare și de veredicitatea acestora;

-șeful serviciului întocmește planificarea concediilor de odihnă și rezolvă conform legislației în vigoare și alte probleme de personal pentru salariații din subordine;

- prin fișa postului întocmită de șeful compartimentului fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu care îi revin conform R.O.F și legislației în vigoare;
- șeful serviciului întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane-Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare pentru creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului în subordine;
- șeful serviciului are obligația în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice de a transmite la Biroul de Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii caietelor de sarcini pentru grupele de lucrări solicitate pentru execuție prin Serviciul tehnic;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- șeful serviciului are obligația de a transmite documentele și informațiile solicitate (verbal sau în scris după caz) către auditori în termene stabilite precum și de a acorda tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern referitor la activitatea desfășurată de acest compartiment;
- la cererea conducerii A.D.P 6 execută și alte activități și despre efectuarea acestora în termenele stabilite informează verbal (sau în scris după caz) funcția din cadrul conducerii A.D.P 6 de la care a primit aceste sarcini;

Devizieri și evacuări din domeniul public

- funcționează în structura Serviciului tehnic și este subordonată șefului de serviciu;

-primește de la șeful serviciului documentațiile referitoare la evacuările din domeniul public veifică în teren amplasamentele construcțiilor (sau autovehiculelor) care trebuie evacuate stabilește natura și cantitatea utilajelor de evacuare, căile de acces pentru evacuare elementele geometrice ale construcțiilor provizori și ale platformelor (din beton) pe care sunt amplasate, împrejuririle aferente construcțiilor și natura acestora precum și a construcției, existență sau nu a unor mărfuri sau materiale în interiorul construcțiilor, starea de funcționare sau nefuncționare a construcției provizori în cauză, precum și gradele de dificultate la evacuare. Ca urmare a structurii construcției (cu etaje, cu subsol, executată din beton armat etc.) și în baza acestor date întocmește FIȘA TEHNICĂ DE CONSTATARE (ANTEMĂSURĂTOAREA) a construcției provizorii care o prezintă la șeful serviciului;

În baza rezoluției șefului de serviciu dată pe FIȘA TEHNICĂ DE CONSTATARE (ANTEMĂSURĂTOARE) a construcției (construcțiilor provizori) (sau ale autovehiculelor întocmește referatul de necesitate pentru evacuare în care se va trece inclusiv data sau perioada de evacuare (în cazul că sunt mai multe construcții de același tip) și după vizarea acestuia de către șeful serviciului, referatul de necesitate se înaintează spre aprobare la conducerea A.D.P 6;

-după primirea de la conducerea instituției a referatului de necesitate aprobat, se trece la evacuarea propriu-zisă a construcției cu care ocazie se întocmește procesul verbal de evacuare- transport- descărcare- depozitare (în locurile stabilite de

A.D.P 6) și de predare în pază a construcțiilor provizorii (sau a autovehiculelor) până la valorificarea acestora prin REMAT în baza dispozițiilor emise de conducerea A.D.P 6 sau a Primăriei Sector 6. De menționat că în procesul verbal de evacuare a construcțiilor provizori și a autovehiculelor se trec inclusiv traseele de deplasare ale utilajelor și distanțele parcurse de acestea în kilometri de la dislocarea din (SUT – A.D.P 6 și până la înapoierea în/la locul de parcare SUT-A.D.P 6 sau alte locuri stabilite de șeful SUT al instituției.);

-procesul verbal întocmit coform datelor de la punctul „3”, după vizarea de către șeful serviciului se predă împreună cu FIȘA TEHNICĂ DE CONSTATARE A CONSTRUCȚIEI (ANTEMĂSURĂTOAREA) a construcției provizorii (sau auto vehiculelor) la persoana stabilită de șeful serviciului pentru întocmirea situației de lucrări din care rezultă contravaloarea prestației efectuate de A.D.P 6 pentru evacuarea construcției provizori (sau autovehiculelor) în cauză. Situația de lucrări astfel întocmită se va prezenta spre aprobare conducerii instituției, și după aprobarea acesteia, se va contacta titularul construcției provizorii (autovehiculului) în vederea achitării la casieria A.D.P 6 a sumelor bănești în acuză. În situații de refuz de plată din partea proprietarului pentru prestația efectuată de A.D.P 6 situația de lucrări se va înainta cu adresă de însoțire semnată de conducerea A.D.P 6 la compartimentul menționat în dispoziția de evacuare a construcției provizorie emisă de Primăria Sectorului 6. În situația evacuărilor unor autovehicule fără stăpân sau abandonate,

proprietarii se vor indentifica după caz prin evidențele obținute de la BRIGADA DE POLIȚIE RUTIERĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI. De precizat că evidențele de mai sus se vor seta pentru fiecare construcție provizorie sau autovehicul în parte, evacuată din domeniul public (inclusiv cu evidențierea chitanțelor prin care s-au predat la casieria A.D.P 6 sumele bănești după predarea la REMAT a construcției provizori, autovehiculelor și atelajelor hipo).

Construcțiile provizori executate din alte materiale de construcții decât metal (integral din lemn sau beton, sau lemn și beton, (sticlă etc) se vor depozita în locurile stabilite în ziua dezafectării sau anterior acesteia) de către conducerea A.D.P 6 ;

- în scopul păstrării unei evidențe stricte a construcțiilor provizori, autovehiculelor și atelajelor hipo evacuate din domeniul public, aceste se vor restitui din depozitele instituției la proprietari, numai în condițiile stabilite de conducerea A.D.P 6;
- în situația evcuării de pe domeniul public sau privat municipal a unor construcții provizori executate din materiale de construcții improprie (lemn, cartoane, plastic) executate de persoane fără locuință se vor întocmi aceleași documente ca și în cazul construcțiilor provizori normale (executate din metal, beton sau metal și beton) iar situațiile de lucrări întocmite în aceste cazuri se vor evidenția separat în rapoarte de activitate periodice transmise de A.D.P 6 la Primăria Sectorului 6 (în cazurile în care persoanele fără locuință dețin documente de identitate autentice situațiile de lucrări se vor transmite pentru recuperarea sumelor bănești conform dispozițiilor conduceri A.D.P 6;

-la întocmirea situațiilor de lucrări se vor folosi tarifele proprii ale utilajelor și autovehiculelor din dotarea A.D.P 6 iar în cazul închirierii unor utilaje sau autovehicule de la agenți economici se vor utiliza tarifele oferite de aceștia;

-în scopul păstrării unor evidențe stricte a sumelor bănești folosite de A.D.P 6 de la bugetul local pentru evacuarea construcțiilor provizori, a autovehiculelor, atelajelor hipo, precum și a altor adăposturi improvizate executate de persoane fără locuință până la data de 10 ale luni în curs, se vor prezenta conducerii A.D.P 6, situațiile de cheltuieli și încasări efectuate în acest sens pentru luna precedentă;

-pentru menținerea unei evidențe unitare privind prestațiile efectuate de utilajele și autovehiculele A.D.P 6 sau închiriate, utilizate la evacuarea construcțiilor provizori, autovehiculelor și atelajelor hipo, procesele verbale de evacuare-transport-depozitare-și predare în pază se vor întocmi pe formulare tip în ziua evacuării acestora, iar foile de parcurs se vor confirma de responsabilul cu lucrările de evacuare în limitele distanțelor și timpilor de utilizare a mijloacelor tehnice menționate în procesul verbal de evacuare sus arătat;

-în situația existenței unor bunuri în construcțiile care urmează a fi evacuate se va înștiința imediat șeful de serviciu (telefonic sau direct) și se va proceda conform dispozițiilor emise de acesta și aceste situații se vor menționa în procesul verbal de evacuare;

-grupa de devizieri și evacuări din domeniul public va executa și alte activități dispuse de șeful de serviciu sau după caz dispuse

direct de către conducerea A.D.P 6, (situație în care are obligația de a informa imediat despre aceasta și șeful de serviciu).

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

- documentații tehnice și tehnico-economice (devize, situații de lucrări, piese desenate, note tehnice, memorii tehnice etc.);
- întocmește și păstrează evidența bunurilor din domeniul public administrat de A.D.P 6, precum și a bunurilor din dotarea A.D.P 6 de a căror coordonare răspunde conform prezentului ROF;
- întocmește periodic (lunar, trimestrial, etc) sau la cererea conducerii A.D.P 6 situația centralizatoare cu cantitățile de deșeuri evacuate de A.D.P 6 și după aprobarea acestora de conducerea instituției le înaintează la forurile stabilite prin actele normative în vigoare;
- în situația executării prin acest serviciu a unor lucrări noi care completează patrimoniul public sau propriu al A.D.P 6, transmite în timp oportun prin conducerea instituției documentațiile respective la compartimentul patrimoniu al instituției pentru actualizarea evidenței pe A.D.P 6;
- întocmește lunar sau la cererea conducerii instituției situații centralizatoare cu construcțiile provizori și autovehiculele abandonate sau fără stăpân evacuate din domeniul public în baza dispozițiilor scrise emise de conducerile Primăriei Sectorului 6 și A.D.P 6;
- la solicitarea conducerii instituției, împreună cu Serviciul Juridic și cu Biroul de Achiziții Publice, precum și în colaborare cu alte compartimente și sectoare de producție din cadrul A.D.P 6,

întocmește note tehnice sau alte documentații solicitate de contextul lucrărilor care trebuie rezolvate la nivelul A.D.P 6;

-întocmește la cererea la conducerii instituției și alte documentații care sunt în sarcina integrală a acestui serviciu, sau în responsabilitatea parțială a acestu serviciu, dar în aceste cazuri va conlucra pe relații de reciprocitate profesională și cu alte compartimente și/sau sectoare de producție care vor furniza datele necesare întocmiri documentațiilor solicitate de conducerea A.D.P 6.

10. Serviciul evidență parcaje de reședință

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

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

Atribuțiunile serviciului sunt următoarele:

-administrează locurile de parcare de reședință din sectorul 6;

-atribuie locuri de parcare de reședință în conformitate cu legislația în vigoare și a „Procedurii pentru repartizarea locurilor de parcare de reședință - Reguli Generale” aprobată de conducerea A.D.P. Sector 6;

-propune proiectul de buget cu privire la buna desfășurare a activității privind cheltuielile;

-organizează și împreună cu celelalte compartimente din cadrul unității activitatea de amenajare a noilor locuri de parcare, avizate favorabil de forurile competente și dotarea acestora conform celor legale;

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

27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;

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

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

-propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul serviciului;

-are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;

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

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

-eliberează autorizații de parcare;

-întocmește înștiințări și somații de plată pentru restanțieri;

-întocmește chitanță individuală cu privire la plata locului de parcare închiriat, borderoul zilnic al încasărilor și raportarea lunară privind situația sumelor încasate;

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

11. Biroul relații publice

Este subordonat Directorului General Adjunct al A.D.P. Sector 6, având următoarele atribuții:

- asigură legătura cu Serviciul Mass– Media, din cadrul Primăriei Sector 6 și poate furniza informații, numai cu aprobarea conducerii A.D.P. Sector 6, despre activitatea unității;
- comunică persoanelor fizice și juridice informațiile publice solicitate numai cu acordul conducerii A.D.P. Sector 6
- menține legătura cu regii și societăți comerciale deținătoare de rețele, în vederea rezolvării situațiilor operative ce se ivesc în teritoriu, sesizate de cetățenii sectorului;
- menține legătura permanentă cu Asociațiile de Proprietari, în vederea depistării neregulilor ivite pe domeniul public, din cadrul microraioanelor și fac propuneri conducerii pentru eliminarea lor;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora, fără acordul conducerii;
- preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai

- asigură deservirea centralei telefonice a instituției în relația cu salariații instituției și petenți;
- urmărește modul de rezolvare și respectarea termenelor de răspuns la petiții;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform OG nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului
- menține legatură cu secțiile de producție, servicii și birouri și urmărește modul cum acestea rezolvă problemele de pe domeniul public sesizate de asociațiile de proprietari și cetățeni prin scrisori, sesizări
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform ROF și legislației în vigoare
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de Sarcini
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern
- propune conducerii proiectul de buget pentru Biroul Relații Publice, în vederea desfășurării în bune condiții, a activității;

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Biroului:

-ține evidența pe bază de Registru a răspunsurilor transmise în urma adreselor, scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor repartizate biroului

-întocmește programul zilnic de activitate al instituției pe baza programelor transmise de compartimente și le transmite Directorului General și Directorului General Adjunct; semestrial prezintă raportul privind rezolvarea petițiilor.

12. Serviciul Administrativ - Rețea It

Serviciul administrativ

Este subordonat Directorului General Adjunct al A.D.P. Sector 6. Sarcinile ce revin Serviciului, sunt următoarele:

-propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile necesare bunei desfășurări a activității în domeniul administrativ;

-urmărește funcționarea corespunzătoare a instalației de gaze, lumină, apă și telefonie din incinta sediului și a sectoarelor de producție, intervine în cazurile de avarii pentru reparația acestora cu respectarea normelor tehnice și P.S.I. ;

-aplică măsurile ce se impun în vederea respectării normelor de pază și securitate a tuturor locurilor de muncă din unitate;

-asigură la sediul central al unității serviciul de permanență, inclusiv în sărbătorile legale, răspunde de instruirea ofițerilor de

serviciu astfel încât aceștia să rezolve operativ, problemele din teritoriu în lipsa conducerii;

-răspunde de activitatea de pază de la obiectivele din cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;

-controlează respectarea de către personalul A.D.P. 6 a normelor de păstrare, utilizare și, după caz, conservare a patrimoniului instituției și propune Directorului General Adjunct al A.D.P. 6 măsuri în consecință, atunci când constată abateri de la normele de mai sus sau lipsa dovedită a materialelor, bunuri din patrimoniu;

-propune Directorului General Adjunct al A.D.P. 6 organizarea activității de inventariere a patrimoniului A.D.P.6, în cazurile prevăzute de lege;

-organizează activitatea de inventariere a patrimoniului A.D.P. Sector 6;

-supraveghează și intervine privind buna funcționalitate a stării imobilelor și face propuneri pentru înlocuirea, reabilitarea, repararea sau întreținerea acestora;

-conlucrează cu celelalte compartimente de profil din cadrul instituției pentru obținerea unor avize, contracte, acorduri sau autorizații necesare funcționării secțiilor de producție ale instituției;

-organizează și răspunde de curățenia sediului și a celorlalte obiective ale instituției;

-întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților gospodărești, necesare sediului central precum și pentru sectoarele de producție din cadrul A.D.P. Sector 6;

- se preocupă și urmărește derularea în condițiile prevederilor legale și contractuale a prestărilor de servicii privind utilitățile (energie electrică, apă, canal, gaze, telefonie, etc.),
- răspunde de arhiva unității în ce privește organizarea și securitatea acesteia în conformitate cu legislația în vigoare;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzise cu desăvârșire transmiterea fără acordul Directorului General Adjunct al A.D.P. 6
- prin Fișa Postului întocmită de șeful serviciului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul Serviciului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului :

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

Rețea IT

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

- întreținerea calculatoarelor și a echipamentelor aferente, din dotarea instituției;
- întreținerea rețelei interne IT inclusiv administrarea server-ului;
- propune procurarea de echipamente noi pentru rețea;
- asigură și coordonează implementarea noilor programe și softuri în rețea;
- propune programe eficiente specifice activității unității.

13. Biroul Investiții

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

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

- urmărește și răspunde de realizarea și efectuarea lucrărilor de investiții la termenele stabilite și planificate și în același timp de calitatea acestora;
- colaborează cu Biroul Aprovizionare Tehnico–Materială și Biroul Urmărire Contracte pentru realizarea și finalizarea obiectivelor prevazute în planul de investiții aprobat la nivelul A.D.P.Sector 6 și urmărește realizarea fizică a acestora;
- urmărește împreună cu Biroul Urmărire Contracte procedurile de selecție, efectuarea licitațiilor, contractarea serviciilor și a lucrărilor pentru obiectivele de investiții propuse;
- obține avizele și autorizațiile necesare pentru demararea investițiilor aprobate;
- urmărește stadiile și etapele de realizare a documentațiilor și proiectelor de execuție a obiectivelor cuprinse în planul de investiții;
- solicită Serviciului Financiar Contabil – C.F.P. situația cheltuielilor pentru diverse etape ale lucrărilor de investiții și verifică încadrarea în stadiile de plată planificate de la începerea investițiilor;
- ia parte la întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice activităților de investiții care vor fi înaintate pentru aprobare și difuzare către Compartimentul Asigurarea Calității (conform S.R.E.N.ISO 9001/2001);
- solicită suplimentarea și aprobarea unor investiții suplimentare care nu au fost prinse în planificarea inițială, la următoarea rectificare de buget pentru anul în curs dacă este cazul, și întocmește documentația necesară pentru justificarea acestora;

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

Documentele care se întocmesc în cadrul Biroului:

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

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

14. Secția Utilaj Transport

Este subordonată Directorului General Adjunct al A.D.P. 6, compusă din două compartimente:

a) Coloana Auto

b) Atelier Reparații Auto

Principalele atribuțiuni ale Secției sunt:

- propune proiectul de buget în cea ce privește înnoirea parcului din dotare precum și a aprovizionării cu piese de schimb și materiale;
- asigură operativ necesarul de mijloace de transport și utilaje pentru celelalte sectoare de producție;
- asigură prin biroul Aprovizionare necesarul de materiale, piese de schimb, materii prime necesare întreținerii și funcționării tuturor mijloacelor;
- răspunde pentru realizarea instructajului lunar în concordanță cu legislația în vigoare, cu privire la Protecția Muncii și PSI;
- urmărește și rezolvă în timp documentația transmisă de conducere, și răspunde în termen conform, O.G. 27/2002, privind rezolvarea în termen scrisorilor și sesizărilor repartizate zilnic.
- preocuparea pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea legii întocmai
- întocmește fișa postului pentru fiecare salariat repartizânduise sarcinile ce îi revin.

- îndeplinește alte atribuțiuni stabilite de conducere, acestea sunt principalele atribuțiuni ce îi revin șefului de secție.
- să exercite un control permanent cu privire la starea tehnică a parcului auto și a utilajelor.
- propune în conformitate cu prevederile legale planul de reparații capitale, și le aduce la cunoștința Directorului General Adjunct;
- asigură calitatea și siguranța reparațiilor efectuate;
- se ocupă de propunerile de aprovizionare săptămânale, lunare și trimestriale.
- colaborează cu terți, pentru executarea de reparații capitale ce nu pot fi executate în atelierul propriu;
- răspunde de patrimoniu din dotare, paza și securitatea acestora
- valorifică piesele de schimb recuperate prin remedierea lor precum și prin magazinele REMAT.
- să se asigure respectarea normelor I.S.C.I.R.
- întocmește programul zilnic al auto și utilajelor solicitate de celelalte sectoare.
- se ocupă de dotarea și utilizarea atelierelor cu scule și dispoziții ;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității de servicii și reparații prin înființarea și dotarea de noi ateliere:
- vulcanizare, vopsitorie, spălătorie închisă (și pe timp de iarnă)
- îmbunătățirea continuă a indicelui de indisponibilitate prin creșterea calității reparațiilor;
- îmbunătățirii funcționale a utilajelor prin respectarea legislației rutiere;

-împreună cu Șeful de Coloană și Șeful de Atelier Reparații se preocupă de starea estetică a parcului auto și utlajelor;

Principalele atribuții ale Șefului Adjunct de Secție:

-starea tehnică și estetică a autovehiculelor tractoarelor și remorcilor să fie corespunzătoare prin colaborarea șefului de coloană, șefului atelierului de reparații și a revizorului tehnic ;

-să nu admită în circulație autovehicule sau remorci cu o stare tehnică și critică necorespunzătoare;

-urmărirea permanentă a programării zilnice, a emiterii foilor de comandă pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații;

-să nu se admită circulația autovehiculelor din dotare pe drumuri necorespunzătoare;

-să nu admită plecarea în parcurs a autovehiculelor cu instalația tahograf ori vitezometru defecte;

-urmărește corectitudinea completării foilor de parcurs;

-săptămânal să prezinte situația imobilizărilor și cauzelor care le-au determinat;

-să prezinte consumul de combustibil și consumul de piese de schimb;

-să calculeze zilnic consumul de combustibil iar lunar consumul normat și efectiv pe luna trecută;

Principalele atribuțiuni ale Șefului de Coloană :

-foile de parcurs se vor completa, semna și preda a doua zi de către posesori lor

-foile de parcurs se vor completa cu ora plecării și sosirii în garaj prin înscrierea acestora în registru unic de poartă ;

- se impun controlul fiecărei foi de parcurs privind veridicitatea orelor a distanțelor numărul de kilometri completat corect, nu se admit ștersături sau înlocuiri de trasee;
- fișele de activități zilnice se completează exact cu înscrierile din foile de parcurs, zilnic;
- calcularea corectă de km efectivi și km.echivalenți, prin folosirea corectă a normatorului de străzi precum și categoriile de drumuri;
- fișele de activitate zilnică se vor completa și încheia până la data de 31 ale fiecărei luni calendaristice;

Principalele atribuții ale controlor-prelucrător F.A.Z:

- execută control permanent cu privire la starea tehnică a utilajelor și mijloacelor din dotare permite circulația pe drumurile publice a acestora numai în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea legislației cu privire la transportul de materiale inflamabile;
- asigură evidența ieșirii auto și utilajelor;
- împreună cu șeful de coloană se ocupă de revizii tehnice (RC, RT1, RT2, RTS.)
- menținerea unei permanente legături cu A.R.R. și R.A.R.

Principalele atribuții ale Revizorului Tehnic:

- execută planul de reparații și revizii prin asigurarea unei calități ridicate;
- valorifică piesele de schimb recuperate
- urmărește și răspunde de consumurile de piese de schimb și materiale, combustibil;
- asigură necesarul auto și al utilajelor pentru celelalte sectoare de activități;

- scurtează duratele de stagnare în atelier a auto și utilajelor prin executarea rapidă a verificărilor și reparațiilor;
- asigură o stare tehnică și estetică corespunzătoare a întregului parc auto;
- asigură recondiționarea și repararea pieselor prin activitățile atelierului electric, vulcanizare prelucrări prin așchiere.
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice secției, fiind interzis transmiterea lor fără acordul conducerii;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional a salariaților din cadrul Secției.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției

15. Biroul Achiziții Publice

Este subordonat Directorului Economic și are următoarele atribuții:

- organizează procedurile de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform O.U.G. nr.34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de

urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;

-propune conducerii instituției, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare ;

-întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile organizate ;

-asigură întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achiziții publice pe baza caietului de sarcini și a documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției care solicită demararea procedurilor ;

-asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor ;

-asigură înregistrarea contestațiilor și efectuează demersurile legale privind informarea ofertanților implicați în procedură și Consiliul National pentru Solutionarea Contestațiilor;

-transmite diverse documente privitor la contestații, solicitate de Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor;

-asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în condițiile legii ;

-asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmite informații privind clauzele contractuale tuturor compartimentelor implicate în desfășurarea contractului;

-urmărește reținerea garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora, conform legislației, după livrarea, prestarea, executarea

lucrărilor și expirarea garanției acestora, în baza informărilor făcute de Biroul Urmărire Contracte ;

-asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite ;

-asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora ;

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

-asigură rezolvarea corespondenței repartizate ;

-prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor stabili sarcinile de serviciu ce-i revin conform R.O.F. și legislației în vigoare ;

-propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane-Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului ;

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

-are obligația de a transmite, în conformitate cu legislația în vigoare, în urma solicitărilor sosite din partea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, a documentațiilor solicitate, în vederea soluționării unor eventuale contestații ;

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin ;

-exercită și alte atribuții de serviciu stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul biroului :

-întocmește împreună cu Biroul Investiții și cu celelalte compartimente ale instituției, documentația de atribuire pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții;

-întocmește și pune la dispoziția ofertanților toate formularele necesare întocmirii ofertelor ;

-întocmește procese – verbale de deschidere a ofertelor și a hotărârilor de adjudecare ;

-întocmește împreună cu Biroul Juridic contracte privind achizițiile publice pentru bunuri, servicii și lucrări.

16. Biroul Urmărire Contracte

Biroul Urmărire Contracte este subordonat Directorului Economic al A.D.P.Sector 6 și are următoarele atribuții :

-urmărește și verifică modul de derulare a contractelor și decontarea serviciilor, lucrărilor contractate, în condițiile legii;

-menține legătura strânsă cu Biroul Aprovizionare Tehnico-Materială și cu comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, în vederea derulării în bune condiții a contractelor;

-urmărește reținerea garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora, conform legislației, după livrare, prestare, executarea lucrărilor și expirarea garanției acestora;

-răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul șefului de birou;

- salariatul este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;
- rezolvă lucrările ce i-au fost repartizate în termenele legale sau cele stabilite de conducerea A.D.P.Sector 6;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional a salariaților din cadrul Biroului;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor și documentelor specifice Biroului fiind interzis transmiterea acestora fără acordul conducerii;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

17. Biroul Aprovizionare Tehnico - Materială

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

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

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

- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul biroului:

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

18. Serviciul financiar contabilitate buget

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

- efectuează plățile corespunzătoare activității curente ale ADP sector 6, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește, contabilizează și restituie garanțiile materiale constituite în condițiile prevăzute conform legii;

- întocmește actele financiare necesare și ține evidența decontărilor pentru furnizori, deplasări, detașări în țară și străinătate pentru personal
- întocmește și urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- urmărește încadrarea plăților efectuate în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri (autofinanțare) pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate conform dispozițiilor legale;
- înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu ";
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului ADP sector 6;
- întocmește și înregistrează zilnic notele contabile de cheltuieli în evidența conturilor analitice și sintetice;
- elaborează bilanțele analitice și sintetice ale conturilor;
- întocmește bilanțul contabil pentru ADP sector 6;
- ține evidența analitică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și alineate;
- asigură întocmirea și analiza bilanței de verificare, a dărilor de seamă contabile trimestriale, semestriale și anuale;

- primește, verifică și distribuie zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie sector 6, BCR, CEC, etc;
- verifică activitatea casieriei proprii;
- efectuează plăți în numerar pentru cheltuielile administrative, deplasări, etc pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate conform dispozițiilor legale;
- urmărește recuperarea avansurilor acordate spre decontare în baza referatelor aprobate;
- asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv în baza Deciziei privind Controlul Financiar Preventiv;
- întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile ;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- asigură încasări și plăți prin casierie ;
- întocmește statele de plată pentru salarii pentru aparatul propriu și alte plăți salariale cu respectarea legislației în vigoare ;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane–Instruire Profesională în vederea întocmirii statelor de plată pentru salarii ;
- efectuează viramente pentru salarii în termenele legale și asigură depunerea în termene legale a declarațiilor privind datoriile față de buget local, bugetele asigurărilor sociale și de sănătate;

- colaborează cu instituția bancară (B.C.R.) în legatură cu executarea evidenței drepturilor salariale efectuate de către aceasta prin carduri;
- urmărește încadrarea cheltuielilor de personal în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr.27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional a salariaților din cadrul Serviciului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului Economic al A.D.P. 6;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale ordonatorului de credite.

18.1. Biroul Contabilitate - Buget

Este subordonat Serviciului Financiar Contabilitate, Buget al A.D.P. Sector 6 și are ca sarcini:

- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al ADP sector 6, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului ADP sector 6, antrenând toate serviciile instituției ;
- centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale ADP sector 6 cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile unității ;
- stabilește și dimensionează veniturile proprii pe capitol, articole, alineate ale bugetului ADP sector 6 privind activitatea Cartierului Brâncuși ;
- stabilește și dimensionează cheltuielile pe cele trei capitole, articole, alineate ale bugetului ADP sector 6, privind activitatea Cartierului Brâncuși ;
- urmărește periodic realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al ADP sector 6 stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului ADP sector 6, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;

- efectuează plățile corespunzătoare activității curente ale ADP sector 6, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește, contabilizează și restituie garanțiile materiale constituite în condițiile prevăzute conform legii;
- întocmește actele financiare necesare și ține evidența decontărilor pentru furnizori, deplasări, detașări în țară și străinătate pentru personalul ADP sector 6;
- întocmește și urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- urmărește încadrarea plăților efectuate în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri (autofinanțare) pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate conform dispozițiilor legale;
- înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu ";
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului ADP sector 6;
- întocmește și înregistrează zilnic notele contabile de cheltuieli în evidența conturilor analitice și sintetice;
- respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a

normelor metodologice, a Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;

-organizarea și conducerea creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și legale cu ajutorul conturilor în afara bilanțului;

-se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde; organizează și conduce contabilitatea instituției, potrivit Legii nr. 82/1991 cu modificările ulterioare și a altor acte normative apărute în Monitorul Oficial;

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

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

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

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

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale ordonatorului de credite.

Documente care se întocmesc în cadrul Serviciului:

-întocmește proiectul de buget pentru anul în curs și de perspectivă;

-defalcă proiectul de buget pe capitole și articole;

-ține evidența patrimoniului unității în baza inventarierii anuale;

-întocmește statele de salarii, calculul concediilor medicale și de odihnă precum și centralizarea acestora și efectuarea operațiunilor bancare privind plata salariilor prin card;

-completează situația centralizatoare pentru Trezorerie și a ordinelor de plată;

-întocmește situația pentru bugetul asigurărilor sociale, pentru fondul de sănătate, șomaj și situația statistică lunară pentru Primărie;

-calculează fișele fiscale individuale pentru impozitul pe venitul global;

-întocmește notele contabile, înregistrează notele contabile în fișele sintactice și analitice pe conturi;

-înregistrează furnizorii în fișele analitice din extrase și case pentru verificarea acestora;

-completează în fișele bugetare plățile și cheltuielile de salarii și materiale pe capitole și articole;

-întocmește execuția bugetară;

-înregistrează zilnic încasările și plățile în registrul de casă;

- înregistrează intrările și ieșirile de materiale conform documentelor justificate;
- întocmește facturi ordine de plată interne și pentru furnizori;
- documentele se întocmesc distinct pe capitole, pentru buget și autofinanțare.
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind cu desăvârșire interzis transmiterea acestora fără acordul conducerii;
- preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare.

19. Biroul depozite gestiuni

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

- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe baza de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment sau conducere, după caz;
- răspunde de păstrarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- răspunde de asigurarea măsurilor de securitate a muncii, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;
- intervine cu propuneri privind paza și securitatea depozitelor și gestiunilor;

- transmite lunar Directorului Economic al A.D.P. 6, situația stocurilor și centralizatoarele cu consumurile lunii precedente;
- recuperează și gestionează piese și componente auto uzate, precum și a celor care provin din alte mijloace fixe din patrimoniul unității, scoase din funcțiune în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de Directorul Economic al A.D.P. 6;
- exercită periodic control (autoinventar) asupra veridicității numerice și valorice a bunurilor aflate în magazii și gestiuni, informează pe Directorul Economic al A.D.P. 6 în cazurile unor nereguli constatate pentru eliminarea acestora;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri; prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- repartizează pe bază de bonuri, materialele necesare secțiilor de producție, servicii și birouri în baza normelor de consum, aprobate de conducere;
- prezintă conducerii instituției situații centralizatoare de materiale necesare desfășurării procesului de producție, având ca bază solicitările scrise ale acestora ori de câte ori se impune acest lucru;

- exercită periodic control asupra veridicității numerice și valorice a bunurilor aflate în magazii și gestiuni, informează conducerea în cazurile unor nereguli constatate pentru eliminarea acestora;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul grupei;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul biroului:

- întocmește Fișe de magazie cu materialele și piesele de schimb pentru fiecare produs și reper în parte.

20. Biroul evidență patrimoniu public aflat în administrare

Este subordonat Directorului Economic al Administrației Domeniului Public Sector 6.

- este obligat să cunoască istoricul A.D.P 6, în speță a actelor normative locale în baza cărora a fost înființată și a funcționat de la înființare până în prezent;
- insușirea obiectului de activitate la A.D.P 6 pe etape de funcționare în perioadele: de la înființare și până în anul 1990, între anul 1990 și 31.05.1997 și între 01.06.1997 și până în prezent.

-cunoașterea amplasamentelor din sector 6, în care A.D.P 6 deține subunități de producție (puncte de apel) conform normelor actuale de structură, organizare și funcționare;

-insușirea elementelor componente din domeniul public al sectorului 6 aflate în sfera de responsabilitate administrativă a instituției conform prevederilor din legea nr.213/24.11.1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările ulterioare și H.G.R nr. 548/15.07.1999, referitoare la elemente care compun domeniul public al localităților;

-evidențierea cantitativă pe bunuri mobile și imobile a elementelor care compun domeniul public aflat în sfera de responsabilitate administrativă a A.D.P 6;

-evaluarea elementelor care compun domeniul public administrat de A.D.P 6 pe grupe de bunuri mobile și imobile conform normelor metodologice de aplicare a H.G.R nr. 834/1991, modificată și completată succesiv prin alte acte normative centrale emise până în prezent.

-stabilirea conform prevederilor din H.G.R nr.2139/13.01.2005, a duratelor normale de funcționare a mijloacelor fixe și determinarea pe baza acestor date, în procente a bunurilor mobile și imobile administrate de A.D.P 6, (inclusiv a elementelor din domeniul public aflat în sfera de responsabilitate a instituției) aflate în interiorul duratei normale de funcționare, și cu durata normală de funcționare expirată și întocmirea prin utilizarea acestor date a unor diagnoze de potențial tehnic utilizat în efectuarea mecanizată a lucrărilor, aspect care are implicații în creșterea/descreșterea

productivității și calității lucrărilor de administrarea a domeniului public de către A.D.P 6;

-pe baza datelor menționate la punctul „8” întocmește prognoze de achiziționare prin investiții sau prin capitolul de cheltuieli materiale curente a unor mijloace fixe noi și obiecte de inventar (după caz) în scopul înlocuirii care fac obiectul scoaterii din funcțiune, precum și pentru dezvoltarea gradului de execuție a lucrărilor de administrarea domeniului public. Aceste documentații se prezintă conducerii instituției și după aprobarea lor, se vor dirija către compartimentele de Investiți-aprovizionare-întocmirea contractelor, pe fluxul normal de corespondență. Aceleași documentații se întocmesc și pentru construcțiile care sunt executate la sediile (punctele de apel) are subunităților de producție ale A.D.P 6;

-ia în evidență, înregistrează și actualizează structurile și cantitățile de bunuri publice și aflate în folosința A.D.P 6 (mobile și imobile) conform notelor tehnice primite de la compartimentele și sectoarele de producție ale instituției care au intrat legal în posesia unui mijloc fix (obiect de inventar) nou achiziționat, au primit în administrare prin proces verbal de predare-primire (aprobat/vizat de conducerea A.D.P 6) unul sau mai multe elemente publice noi executate pe domeniul public aflat în sfera de responsabilitate a instituției. În cazurile arătate mai sus documentele se vor emite către Birou patrimoniu de compartimentele și sectoarele de producție ale A.D.P 6 în termen de 10 zile de la data primirii în folosință sau în administrare pe baza de procese verbale de

- predare primire executate pe domeniul public administrat de A.D.P 6 sau a mijloacelor fixe și de inventar (după caz);
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
 - propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional al salariaților din cadrul Biroului;
 - execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul biroului:

- întocmește situația centralizatoare cu suprafețele de terenuri ocupate de obiectivele de producție (puncte de apel) ale A.D.P 6 și evidențiază la fiecare obiectiv în parte (punct de apel) situația juridică a terenului ocupat.
- întocmește pentru fiecare obiectiv de producție aflat în folosința A.D.P 6, precum și pentru elementele care compun domeniul public aflat în sfera de responsabilitate a A.D.P 6, fișele de patrimoniu (dotările publice care compun zestrea edilitară subterană și supraterană a acestora) Aceste documente se identifică în fișa străzii, fișa obiectivului de spațiu verde, fișa obiectivului de producție (punct de apel) ; fișa locului de joacă etc. și datele necesare completării fișelor în cauză care se vor transmite la biroul patrimoniu de către compartimentele și sectoarele care administrează aceste obiective.
- întocmește fișe de posturi pentru personalul din subordine, pontajele cu prezența la program a lucrătorilor (răspunde de

veridicitatea, întocmirea acestora); conlucrează cu celelalte compartimente și/sau sectoare de producție din cadrul A.D.P 6 direct sau prin conducerea instituției (după caz) pentru procurarea unor date sau pentru întocmirea unor documentații specifice activității de evidență și gestiune a patrimoniului public aflat în sfera de administrare a instituției sau a patrimoniului propriu aflat în folosință și administrat de A.D.P 6

-întocmește la cererea conducerii instituției și alte documentații pe linie de patrimoniu public sau aflat în folosința A.D.P 6, și după întocmirea acestora în termenele stabilite le prezintă conducerii instituției pentru aprobare/avizare și se conformează rezoluțiilor date pe aceste documente de conducerea instituției.

21. Biroul Plan Producție Normare

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

-elaborează planurile de producție anuale, trimestriale, săptămânale în colaborare cu șefii Secțiilor de producție aflate în subordinea Directorului, cu analizarea tuturor factorilor implicați;

-urmărește modul de îndeplinire a planurilor de producție stabilite;

-întocmește grafice de lucrări pentru toate Secțiile de producție – săptămânale, lunare și trimestriale și urmărește modul de realizare al acestora;

-colaborează cu Directorul în vederea stabilirii rapoartelor de activitate zilnice, săptămânale, trimestriale, anuale ale Secțiilor de producție ;

- informează operativ pe cale ierarhică, cu privire la neconformitățile constatate în rapoartele de activitate;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful Compartimentului fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce- i revin conform R.O. F.-ului și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul biroului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții specifice trasate de conducerea unității.

Documente care se întocmesc în cadrul biroului:

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

22. Secția amenajare și întreținere spații verzi publice

Este subordonată Directorului A.D.P. Sector 6 și are următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget privind cheltuielile aferente Secției;
- execută lucrări de întreținere și extindere a spațiilor verzi pe raza sectorului 6;
- protejează și dezvoltă fondul dendro-floricol existent;
- întocmește programe de lucru, permanent urmărindu-se realizarea lucrărilor de specialitate și încadrarea în normele de muncă;
- răspunde de păstrarea, gestionarea materialelor și a tuturor bunurilor specifice din dotare;
- urmărește aplicarea tuturor deciziilor legate de domeniul public pentru păstrarea fondului vegetal și protecția spațiilor verzi;
- urmărește permanent evidența utilajelor repartizate sectorului punând la dispoziția conducerii informațiile privind modul și locul unde au fost folosite;
- elaborează periodic programe de plantări în funcție de sezon și urmărește realizarea acestora;
- preia pe bază de procese verbale materialul dendrologic și floricol achiziționat sau provenit de la sere sau terți și justifică modul cum a fost consumat și folosit, întocmind documentația necesară (procesele verbale plantare și însămânțare);
- răspunde de întreținerea în bune condiții a parcurilor și grădinilor;
- participă cu tot personalul la activitatea de dezăpezire;

- organizează munca pe echipe, schimburi, formații conform cerințelor conducerii;
- propune necesarul anual de materii, materiale, unelte, precum și cererile accidentale, având în permanență evidența lor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate de Secție;
- organizează și urmărește programarea rațională a concediilor de odihnă în așa fel încât să nu apară strangulări în activitatea din sector;
- raportează conducerii unității propunerile și realizările de producție ale sectorului conform dispozițiilor stabilite;
- urmărește și răspunde de recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor verzi executate pe teritoriul sectorului 6 pe bază de procese verbale de recepție;
- organizează și răspunde de tăierea arborilor în declin biologic sau care prezintă pericol de prăbușire având aprobarea organelor competente (Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București și Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală);
- ține evidența materialului lemnos provenit din defrișări și urmărește valorificarea lui;
- organizează lunar instructajul de Securitatea Muncii și P.S.I. tuturor salariaților din subordine, ia măsuri de însușire a acestora și veghează la respectarea întocmai a normelor prevăzute;
- organizează activitatea sectorului în cazul producerii de calamități naturale și rezolvă în mod operativ problemele ivite;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G.

nr.27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;

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

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

-propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;

-are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;

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

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

23. Secția salubritate locuri de joacă pentru copii

Este subordonată Directorului A.D.P. Sector 6 și îndeplinește următoarele sarcini:

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

- efectuează, în cazul producerii de calamități naturale, lucrări de intervenții specifice Sectorului, pentru combaterea acestora;
- asigură în baza unei programări bine stabilite, salubritatea permanentă a locurilor de joacă pentru copii, cu excepția celor din marile parcuri (Drumul Taberei și Giulești) care vor fi salubritate de brigăzile (din cadrul Secției de Amenajare și întreținere Spații Verzi Publice) aferente zonelor, prin operații de greblare, măturare, încărcarea deșeurilor (în saci de plastic) de pe suprafețe împrejmuite și imediat adiacente, transportul sacilor cu mijloace specializate
- colectarea deșeurilor municipale se efectuează folosindu-se personalul operativ instruit în acest sens și autovehiculele echipate pentru transportul lor ;
- personalul care efectuează colectarea este obligat să manevreze recipientele de colectare (coșuri, saci etc), astfel încât să nu se producă praf, zgomot sau să se răspândească deșeuri în afara autovehiculelor de transport ;
- participă la lucrări de dezăpezire și combatere a poleiului în conformitate cu planul operativ de acțiune în timpul iernii;
- participă la lucrări de dezăpezire și combaterea poleiului pentru căile publice (străzi, alei), altele care nu sunt salubritate de către operatorul de salubritate autorizat pe raza sectorului 6.
- execută, la nevoie, cosirea suprafețelor de teren din locurile de joacă pentru copii și a locurilor speciale pentru câini;
- execută lucrări de salubritate a străzilor, aleilor dintre blocuri, altele decât cele curățate de firme specializate ce au contract cu

Primăria Sectorului 6 pe baza planului aprobat de Primarul Sectorului 6;

- activitatea de salubritate se desfășoară în aria de autorizare și cu frecvențele prevăzute.

-execută salubritatea suprafețelor de teren nominalizate de conducerea A.D.P. Sector 6, pe care se află depozite necontrolate de deșeuri;

-execută salubritatea pasajelor pietonale subterane, inclusiv văruierea acestora, ca acțiuni dispuse de conducerea unității;

-ridică deșeuri provenite din demolări și de la platforme betonate piconate, ca urmare a dezafectării construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public;

-amenajează gropi de nisip în interiorul locurilor de joacă;

-în cazul apariției unor intemperii, care au efectuat întreruperea serviciului sau diminuarea cantității colectate programate, conducerea serviciului de salubritate are obligația să anunțe în scris această situație conducerii A.D.P. Sector 6;

-personalul operativ care asigură activitatea de colectare și transport a deșeurilor are și următoarele obligații :

a) să dețină toate documentele necesare de însoțire a deșeurilor transportate, din care să rezulte destinația, tipurile de deșeuri, locul de încărcare, locul de destinație și, după caz, cantitatea de deșeuri transportate și codificarea conform legii ;

b) să nu abandoneze deșeuri pe traseu.

-personalul care efectuează operațiunile de colectare și de încărcare a mijloacelor de transport cu deșeuri rezultate în urma

activității de salubritate va purta echipament de protecție special pentru lucrul cu deșeurile ;

- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- asigură prin Biroul Aprovizionare Tehnico-Materială, materialele, piesele de schimb, carburanți, etc. necesare pentru buna desfășurare a activității secției;
- urmărește și răspunde cu privire la respectarea legislației privind normele de Protecția Muncii și P.S.I. ;
- urmărește și răspunde cu privire la respectarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- propune metode performante de management, care să reducă costurile de operare;
- propune spre aprobare strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului de salubritate;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- întocmește note și rapoarte cu privire la starea domeniului public;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;

- este obligat să-și însușească normele de securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atât la angajare, cât și la locul de muncă;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- execută și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea instituției.

Documente care se întocmesc în cadrul Secției:

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

24. Secția dotare domeniu public cu mobilier stradal

Este subordonată Directorului A.D.P. Sector 6 și îndeplinește următoarele sarcini:

- propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile prevăzute de către Secție;
- execută lucrări de montare/demontare pe domeniul public al sectorului 6 a mobilierului stradal (garduri de protecție, mobilier edilitar, panouri avertizoare, stâlpișori reflectorizanți, aparate de joacă pentru copii etc. (conf. HG nr. 955 /15.06. 2004, art. 30);
- confecționează ansambluri și subansambluri solicitate de compartimentele A.D.P. Sector 6 pe baza de comandă, necesare dotării domeniului public;
- vopsește întregul mobilier edilitar de pe raza sectorului 6 precum și aparatele de joacă pentru copii;
- constată și informează conducerea în cazul deteriorării grave a aparatelor de joacă pentru copii și ia măsurile necesare remedierii lor;
- întreține și repară stricăciunile constatate pe domeniul public privind mobilierul edilitar;
- asigură lucrări de calitate, încadrate în costurile de producție alocate, contribuie la reducerea consumurilor de materiale și materii prime, energie și combustibil;
- asigură și dotează locurile de joacă pentru copii în conformitate cu E.N.;
- eliberează de pe domeniul public construcțiile provizorii cu structură metalică, pe baza dispozițiilor Primarului Sectorului 6;

- efectuează lucrări de intervenții specifice secției, în cazul producerii de calamități naturale;
- participă la combaterea poleiului și la acțiuni de deszăpezire, conform dispozițiilor conducerii instituției;
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare;
- urmărește și răspunde cu privire la respectarea legislației privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
- răspunde de confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora, fără acordul conducerii, altor foruri;
- asigură pe bază de referate prin Biroul Aprovizionare Tehnico – Materială, materialele, piesele de schimb, carburanții etc. necesare bunei desfășurări a activității Secției;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate Secției;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;

- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Secției:

- întocmește Programul de lucru zilnic al formațiilor atelierului și ține evidența acestora și a raportărilor cu echipele de lucru, numărul de personal, utilaje;
- întocmește rapoarte săptămânale de activitate;
- întocmește pontajele lunare privind prezența la program a personalului Secției;
- întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane Înț. planificarea concediilor de odihnă pe anul în curs;
- întocmește Foaia de consum (FC) pentru combustibilul consumat la utilaje și-l predă la finele lunii calendaristice;
- întocmește note și rapoarte de constatare cu privire la starea domeniului public;
- întocmește proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității desfășurate) conf. SR EN ISO 9001:2001;

-face propuneri privind dotarea domeniului public cu garduri de protecție, bănci, coșuri de gunoi, sau alte dotări, cu structură metalică, specifice domeniului public;

-planifică și execută în baza aprobărilor ridicarea de construcții neautorizate mașini abandonate și alte construcții amplasate ilegal de pe domeniul public.

25. Serviciul control edilitar

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

-organizează activitatea în concordanță cu serviciile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 6 și ale Primăriei Municipiului București, în vederea aplicării prevederilor cuprinse în actele normative centrale și locale pe linia executării controlului la lucrările tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public din Sectorul 6 aflată în sfera de responsabilitate a instituției

-ține evidența tuturor lucrărilor tehnico-edilitare efectuate în sector prin centralizarea acestora lunară și asigură transmiterea lor prin conducerea A.D.P. Sector 6 la autoritățile care au competențe în domeniu.

-urmărește ca orice lucrare de intervenție în domeniul public care se execută pentru reabilitarea sau modernizarea rețelelor edilitare să fie deschisă pe baza procesului verbal de predare-primire a zonei cu toate avizele necesare de efectuare a lucrării și în cazul intervențiilor accidentale pe domeniul public, urmărește existența autorizației de intervenție emisă de autoritățile în drept conform prevederilor legislației în vigoare. După terminarea lucrărilor de

intervenție în suprațeranul/subteranul domeniului public în termenul autorizat urmărește refacerea la starea inițială a domeniului public în locurile de intervenție indiferent de natura lucrărilor executate (de reabilitare, de modernizare sau accidentale)

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

-În procesul verbal mai sus arătat se vor menționa datele de începere/finalizare a lucrărilor de dezafectare a bunurilor din domeniul public afectat de executarea lucrărilor edilitare, executantul lucrărilor de dezafectare a bunurilor din domeniul public (de regulă, aceste lucrări se prestează de agentul economic

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

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

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

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

-urmărește păstrarea integrității și întreținerea spațiilor verzi publice conform legislației care reglementează administrarea acestora (legea 24/15.01.2007).

-înștiințează Secția de Reparații și Întreținere Drumuri a A.D.P. Sector 6 despre necesitatea utilizării în procesul de producție propriu a unor deșeuri de mixturi asfaltice (pe ladă) rezultate în urma dezafectării pe timpul intervențiilor tehnico-edilitare în subteranul trotuarelor pietonale și al părții carosabile ale străzilor.

-urmărește curățenia căilor publice din jurul șantierelor cât și a întregii zone repartizate.

-urmărește păstrarea în bună stare de folosință a băncilor pentru odihnă, a coșurilor pentru hârtii, a indicatoarelor cu denumirile străzilor, a împrejmuirilor metalice montate pentru protecția spațiilor verzi publice, a aparatelor existente în platformele de joacă pentru copii precum și a altor dotări de natura mobilierului stradal degradate sau insalubre (cabine telefonice, panouri de publicitate etc.) care deși nu sunt în administrarea directă a instituției, afectează aspectul general estetic al domeniului public pe care sunt amplasate și pentru înlăturarea în acest sens a situațiilor negative constatate înștiințează prin conducerea A.D.P. Sector 6 proprietarii sau administratorii acestora.

-propune conducerii A.D.P. Sector 6 măsuri de sancționare conform legislației în vigoare a celor vinovați de nerespectarea normelor de intervenție în domeniul public administrat de instituție.

-organizează activitatea pentru cunoașterea noțiunilor tehnice referitoare la componența sistemelor rutiere executate în carosabil,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Sera producție material floricol

Este subordonată Directorului ADP- Sector 6; și îndeplinește următoarele atribuții:

-propune proiectul de buget privind cheltuielile aferente Serei Producție Material Floricol;

-asigură necesarul de material floricol și butași pentru necesarul intern al unității;

-propune conducerii unității planul de producție anual, pe sezoane și urmărește realizarea acestuia în totalitate;

-asigură microclimatul optim pentru dezvoltarea corespunzătoare a materialului floricol, indiferent de anotimp;

-asigură realizarea prin firme abilitate a tratamentelor materialului dendro–floricol conform prescripțiilor sau ori de câte ori se impune;

-realizează prin forțe proprii și terți diversificarea speciilor de material dendro – floricol;

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

-propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional al salariaților din cadrul Serei;

- organizează și urmărește programarea rațională a concediilor de odihnă în așa fel încât să nu apară strangulări în activitatea secției;
 - se preocupă de dotarea cu unelte specifice a echipelor de muncitori în toate schimburile;
 - propune necesarul anual de materii, materiale, unelte, precum și cererile accidentale, având în permanență evidența lor;
 - organizează și execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal;
 - întocmește programe de lucru, permanent urmărindu-se realizarea lucrărilor de specialitate și încadrarea în normele de muncă;
 - răspunde de păstrarea, gestionarea materialelor și a tuturor bunurilor specifice din dotare;
 - raportează conducerii unității propunerile și realizările de producție ale secției conform dispozițiilor stabilite;
 - prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
 - organizează lunar instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. tuturor salariaților din subordine, ia măsuri de însușire a acestora și veghează la respectarea întocmai a normelor prevăzute;
- Documente care se întocmesc în cadrul Serei Producție Material Floricol:
- întocmește planul de producție, de plantare, de defrișare a culturilor precedente și alte activități specifice Secției Seră Producție Material Floricol;

- întocmește referate și note de serviciu cu privire la aprovizionarea cu materiale, materii prime, combustibil și unelte necesare secției;
- eliberează bonuri de consum pentru materiale și urmărește încadrarea în costurile de producție și realizarea de economii;
- eliberează bonuri de consum la livrarea materialului săditor floricol către brigăzile Secției Spații Verzi;
- întocmește periodic Procese verbale de însămânțare, Procese verbale de plantare, etc;
- întocmește zilnic rapoarte cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată pentru ziua următoare, urmărește modul cum se va realiza aceasta și prezintă conducerii rezultatele obținute.

27. Laborator mixturi asfaltice

Este subordonat Directorului ADP sector 6 și are următoarele atribuții:

- se preocupă de dotarea cu aparatura necesară efectuării probelor de laborator specifice în scopul respectării la stația de mixturi asfaltice proprie a rețetelor de fabricație întocmite de laboratoarele autorizate în acest sens și transmise la A.D.P. Sector 6 pe bază de contract;
- utilizează pentru înregistrarea rezultatelor încercărilor, buletine, rapoarte de încercare conforme cu prevederile regulamentelor tehnice;
- este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică bunei funcționari a laboratorului (Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, Legea 50/1991 republicată etc.);

- utilizează pentru efectuarea determinărilor pentru care este autorizat procedurile de lucru specifice prevăzute în literatura de specialitate;
- verifică respectarea criteriilor de calitate pe fluxul tehnologic de fabricație a mixturilor asfaltice la stația proprie;
- răspunde de evidența și arhivarea documentelor primite și emise de laborator;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P. Sector 6;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul laboratorului;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;

- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General al A.D.P. Sector 6.

Documente care se întocmesc în cadrul Laboratorului:

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

28. Secția reparații și întreținere drumuri

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

Este compusă din:

28.1 Asfaltatori – Pavatori;

28.2 Producere Mixturi Asfaltice

Îndeplinește următoarele atribuții:

- propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile necesare Secției Drumuri;

- asigură și răspunde de starea de viabilitate a drumurilor care au fost recepționate în cadrul sectorului, după perioada de garanție legală;
- urmărește cantitatea și calitatea reparațiilor efectuate, întocmește situații de evidențiere a acestora (care să cuprindă: locul, data, personalul care a efectuat lucrarea, cantitatea de material consumată, suprafața remediată, etc), pe care le înaintează Biroului Plan Producție Normare;
- execută lucrări de reparații cu forțe proprii la pavaje, îmbrăcăminți asfaltice, bitumări de pavaje, refaceri trotuare, înlocuiri borduri, fisuri și surpări la îmbrăcăminți asfaltice a drumurilor administrate de Primăria Sectorului 6;
- execută lucrări de amenajare locuri de parcare, aleile din parcuri și grădini;
- participă la recepționarea lucrărilor de drumuri efectuate pe teritoriul sectorului;
- raportează conducerii propunerile și realizările de producție ale sectorului conform dispozițiilor stabilite, prin Biroul Plan Producție Normare;
- ia măsuri tehnice pentru respectarea normelor de mediu la punctele de lucru și la Stația de Producere a Mixturilor Asfaltice IMA 10 E CET Vest;
- ține permanent evidența utilajelor repartizate sectorului și pune la dispoziția conducerii informațiile privind locul unde au fost folosite, eficiența obținută, km parcurși, consumul de combustibil, etc.;

- organizează munca pe echipe, pe formații conform cerințelor conducerii și a normelor de muncă pentru fiecare salariat;
- organizează dotarea cu unelte și materiale a salariaților sectorului;
- întocmește necesarul de materiale pentru anul următor atât pentru sectorul productiv, cât și pentru folosirea reciclatorului și a stației pe baza documentelor de fundamentare;
- întocmește planul de reparații urgente specifice compartimentului;
- răspunde de buna funcționare a reciclatorului și de reviziile curente ale acestuia, precum și a stației de producere a asfaltului IMA 10 E, încadrarea în costurile de producție a materialelor consumate de acesta;
- raportează și înaintează Biroului Plan Producție Normare informațiile privind schimbările survenite pe domeniul public (avarii, chioșcuri noi apărute, lucrări de construcții, intervenții în carosabil și spații verzi, etc.);
- organizează și participă cu întreg efectivul la activitatea de dezăpezire;
- colaborează cu Biroul Securitatea Muncii, Situații de Urgență și Protecție Civilă la instruirea periodică, pe teme de Securitatea Muncii și P.S.I., a tuturor subordonaților și impune respectarea de către aceștia a normelor prevăzute (de evitare a accidentelor de muncă sau producerea de incendii);
- urmărește zilnic echiparea salariaților cu echipament de Securitatea Muncii corespunzător și dotarea punctelor de lucru cu echipament adecvat de stingerea incendiilor;

- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- primește înfărmări de la compartimentele și secțiile de producție transmise de acestea referitor la starea drumurilor și informează operativ conducerea unității propunând soluții de rezolvare a problemelor prezentate;
- urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. nr. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin, conform R.O.F. și legislației în vigoare;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane – Instruire Profesională, planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional, a personalului din cadrul secției;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate de către auditori, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Secției:

- întocmește planul de reparații curente a străzilor repartizate unității;
- întocmește necesarul de materiale, materii prime, energie și combustibil necesar secției;
- emite documente privind aprovizionarea cu materiale, combustibil, calitatea producției efectuate;
- întocmește rapoarte cu producția obținută, suprafața reparată cantitatea consumată de materiale;
- execută planuri cu privire la suprafața și cantitatea necesară fiecărei reparații în parte ;
- întocmește note de serviciu și alte documente pentru buna funcționare a stației de producere a mixturilor asfaltice și a celorlalte utilaje din dotarea secției.

29. Serviciul mecano – energetic, întreținere

Este subordonat Directorului și are următoarele atribuții:

- ține sub control (prin “Cărțile tehnice” și “Livretele utilajelor”) toate mijloacele fixe ale ADP Sector 6;
- se preocupă și răspunde de obținerea avizelor ISCIR pentru utilaje, agregate, aparate de joacă pentru copii, cazane, utilaje de ridicat, pompe, etc. prevăzute de legislație;
- planificarea și urmărirea reviziilor tehnice, și reparațiilor curente și capitale, ale tuturor utilajelor din dotarea ADP Sector 6;
- planifică și urmărește executarea și procurarea de piese de schimb și accesorii pentru utilaje și echipamente din dotarea unității;

- propune scoaterea din funcțiune, împreună cu Serviciul Financiar – Contabil C.F.P., prin vânzare la licitație sau casarea mijloacelor fixe, ieșite din uz (cu respectarea legislației în vigoare);
- urmărește funcționarea (din punct de vedere mecano–energetic) a principalelor dotări tehnico–edilitare din sector (fântâni, sisteme de irigații, iluminat public, ceasuri publice, cișmele, pasaje pietonale subterane, etc. aflate în administrarea ADP Sector 6);
- controlează și avizează ca “bun de plată” facturile de utilități privind consumurile de apă-canal, gaze, energie electrică, și alte servicii gospodărești, pentru Sediul central și pentru sediile Secțiilor și Brigăzilor aflate în teritoriul instituției;
- asigură documentația cerută de legislația în vigoare pentru lucrările de investiții și colaborări externe;
- asigură Caietele de sarcini pentru organizarea de licitații pentru obiectivele noi cu specific mecano-energetic;
- asigură responsabilul de lucrări, pentru toate lucrările aflate în derulare;
- asigură ținerea sub control și derularea activităților de mentenanță la nivelul prevederilor din planurile de reparație anuale;
- ține sub control documentele privind intervențiile planificate și accidentale făcute asupra instalațiilor (fântâni, sisteme de irigații, iluminat public, ceasuri publice, cișmele, pasaje pietonale subterane, etc.);
- coordonează din punct de vedere tehnic funcționarea în bune condiții a fântânilor arteziene și a sistemelor de irigație aflate în evidența de patrimoniu public administrat de ADP Sector 6;

- ia măsuri de încadrare în resursele alocate pentru activitatea de mentenanță;
- urmărește și asigură utilizarea eficientă a resurselor și răspunde de eficacitatea acțiunilor derulate;
- dispune, sau după caz participă la întocmirea de proceduri, instrucțiuni, circulare, le analizează, avizează și le prezintă pentru aprobare Directorului Adjunct;
- coordonează activitatea pe linie de revizii sau reparații;
- ia măsuri, după caz de introducere a tehnicilor statistice, în activitatea de monitorizare a funcționării unor echipamente;
- solicită și asigură întocmirea de sinteze, referate de analiză pe linie de activități de mentenanță le analizează și le prezintă conducerii;
- participă la acțiunea de selecție a furnizorilor conform Deciziei dată de Conducere cu date privind fiabilitatea pieselor de schimb și a echipamentelor din dotarea instituției;
- propune Biroului Aprovizionare Tehnico–Materială necesarul cu piese de schimb pe linie de mecanizare;
- asigură respectarea prevederilor procedurii privind circuitul documentelor, avizarea și aprobarea acestora;
- asigură efectuarea corectă a activității de control de calitate la primire a resurselor materiale și a pieselor de schimb;
- întocmește, la cerere, conform propunerilor înaintate de Secțiile de producție și Brigăzi, liste centralizatoare cu necesarul de achiziții (piese, subansamble, materiale) pentru diversele capitole din Programul de investiții;

- ține evidența, la solicitarea Conducerii, a elementelor domeniului public (pe structuri și capitole) aflate în administrarea ADP Sector 6 în baza Legii nr.213/1998 și HG nr.548/1999;
- primește informații cu privire la comportarea piselor de schimb în exploatare și le pune la dispoziție în vederea realizării unor mai bune selecții de oferte;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P. Sector 6 în sarcinile ce-i revin ;
- are obligația în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini;
- propune, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane-Instruire Profesională planificarea cursurilor de perfecționare și creșterea nivelului profesional al salariaților din cadrul Serviciului
- se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice Serviciului fiind interzis transmiterea lor fără acordul conducerii;
- prin Fișa Postului întocmită de șeful Compartimentului, fiecărui salariat i se vor preciza sarcinile de serviciu ce-i revin conform ROF și legislației în vigoare;
- indeplinește alte sarcini de serviciu trasate de Conducerea instituției;

Documente care se întocmesc în cadrul serviciului :

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

CAPITOLUL IV Acte normative care stau la baza activității administratiei domeniului public sector 6

- Decizia nr. 830/1974 de înființare și funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 6,
- Legea nr.215/2001 Privind Administrația Publică Locală republicată,
- Legea nr.154/1998 Privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică - cu modificările ulterioare,
- Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificarea conform O.G. 65/2005 a acestuia,
- O.U.G. 55/2006 pentru modificarea și completarea Codului Muncii,

- Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității - republicată,
- Legea nr. 571/2003 Privind Codul Fiscal cu modificările ulterioare,
- Legea nr.500/2002 Privind Finanțele Publice cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 273 / 2006 Privind finanțele publice
- Legea nr. 22/1969 Privind angajarea gestionarilor,
- O.U.G 195/2005 prind protecția mediului,
- Legea nr. 10/1995 Privind calitatea în construcții,
- Legea nr.52/2003 Privind transparența decizională în Administrația Publică,
- Legea nr.515/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
- Legea nr. 326/2001 Privind serviciile publice de gospodărie comunală – cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 333/2003 Privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor,
- Legea nr. 16/1996 Privind Arhivele Naționale,
- Legea nr 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Legea nr. 421/2002, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritorial ;H.G. nr. 156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a legii 421/2002;
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 19/2000 Privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- O.U.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Legea nr 319 2006, a sănătății și securității în muncă
- Ordinul 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în situații de urgență
- Legea 481/2004 Privind protecția civilă
- Legea 307/2006 Privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea 319 2006 Privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Legea 337/2006 pentru aprobarea O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Legea 101/2006 stabilirea cadrului juridic unitar privind organizarea, gestionarea, exploatarea, finanțarea și controlul funcționării serviciului public de salubritate a localităților,
- Legea 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi,
- O.U.G.nr. 24/2000 Privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalului contractual din sistemul bugetar,

- O.G.nr.10/ 2007 Privind criteriile salariale ale personalului bugetar pentru anul 2006,
- O.G.nr.119/1999 Privind auditul intern și controlul financiar preventiv - republicată,
- O.G. 27/2002 Privind reglementarea activității de soluționare a peștilor,
- O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere,
- O. G.nr. 21/2002 Privind gospodărirea localităților urbane și rurale aprobată prin
- O.U.G. nr. 195/2002 Privind circulația pe drumurile publice,
- O.G. nr. 43/1997 Privind regimul drumurilor - republicată,
- O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere cu modificările ulterioare,
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

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

- O.M.F.1753/2004 Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.
- Ordinul M.F.P.nr.1190/2004 pentru aprobarea Codului etic al profesiei de controlor delegat;
- H.G.nr.281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare – cu modificările ulterioare,
- Ordinul M.F.P. nr.946/2005 privind aprobarea Codului Controlului Intern cuprinzând standardele de management/control intern la

entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

-H.G. nr.784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzi datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale

-H.G.nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii modificată.

-H.G. nr. 775/1998 Privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora,

-H.G. nr. 22\2003 pentru abrogarea unor dispoziții legale precum și pentru modificarea și completarea unor metodologii contabile și fiscale,

-H.G.nr.753/2002 Privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală

-H.G. nr. 537/2007 Privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

-H.G.nr.51/1992 Privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor- republicată,

-H.G. 955/2004 de aplicare a O.G. 71/2002 Privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

- H.G. 67/2004 Pentru stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare și pe perioada amânării și eșalonării la plata a obligațiilor bugetare;
- H.G.nr.2139/2004 Pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordin al Ministerului Transporturilor nr. 45/1998 Pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor,
- Ordinul Ministerului Finanțelor 784/34/1998 Pentru aprobarea normelor metodologice privind conținutul cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor adjudecare, contractare și decontare a execuției lucrărilor;
- Ordin nr.1.753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
- Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă
- Ordinul 76/12.03.2003 cu privire la Contractul Individual de Muncă
- Ordin nr.163/2007 Privind aprobarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilo ;
- H.C.M. nr. 2230/1969 Privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste,
- H.C.G.M.B. nr. 266/2004 Privind modificarea H.C.G.M.B 233/2000 privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din municipiul București,

- H.C.G.M.B. nr. 235/2005 Privind modul de administrare a rețelelor de străzi din Municipiul București,
- H.C.L.M.B.nr.44/1994 Privind protecția Spațiilor Verzi din Domeniul Public,
- H.C.G.M.B.nr. 23/1999 Privind modul de administrare a cișmelelor publice din Municipiul București,
- H.C.G.M.B.nr.308/1999 Privind trecerea unor terenuri în administrarea Domeniului Public al sectoarelor 1-6,
- H.C.L.M.B.nr.88/1993 Privind aprobarea normelor pentru ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public,
- H.C.L.M.B.nr.16/1994 Privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare de pe teritoriul Municipiului București;
- H.C.G.M.B. nr. 32/1994 Privind organizarea, exploatarea și utilizarea spațiilor de parcare publică de pe teritoriul municipiului București;
- H.C.G.M.B. nr. 300/2006 Privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, pentru anul 2007– modificată prin H.C.G.M.B. nr. 5/2007;
- Hotărârea 161/2006 Privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților.
- Indicativul N.E.nr. 012/1999 Privind autorizații I.S.C.L.P.U.A.T.,

CAPITOLUL V Relații interdepartamentale

Art. 18. 1.Relatiile între Secțiile de producție și compartimentele din ADP Sector 6 sunt de colaborare și subordonare directă și nemijlocită.

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

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

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

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

Art. 19. Directorul General este împuternicit să stabilească și alte atribuțiuni tuturor compartimentelor ce funcționează în baza Organigramei și a Statului de Funcții al A.D.P Sector 6 aprobate de Consiliul Local în condițiile respectării legislației în vigoare, precum și permutări de personal între compartimentele unității cu încadrarea strictă în numărul de personal conform Organigramei și Statului de Funcții.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind organigrama și statul de funcții pentru
Căminul de bătrâni "Floare Roșie", valabile de la 01.01.2008

Analizând Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Căminului de bătrâni «Floare Roșie» Sector 6;

Văzând Raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 53/2003 «Codul Muncii» cu completările ulterioare; ale O.G. 10/31.01.2007 privind creșterile salariale în sectorul bugetar; ale Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și ale Legii nr. 281/2006 pentru modificarea Legii nr. 17/2000; ale Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 14/24.02.2005 privind transformarea C.I.A. nr. 6 în Cămin de bătrâni «Floare Roșie»; ale Deciziei nr. 31/16.02.2006 emisă de către Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale București;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Căminul de Bătrâni “Floare Roșie”, unitate cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local Sector 6, conform Anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu 01.01.2008.

Art. 2 Primarul Sectorului 6, serviciile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 6 și Căminul de Bătrâni “Floare Roșie”, vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea

nr. 215/2001,

CONTRASEMNEAZĂ

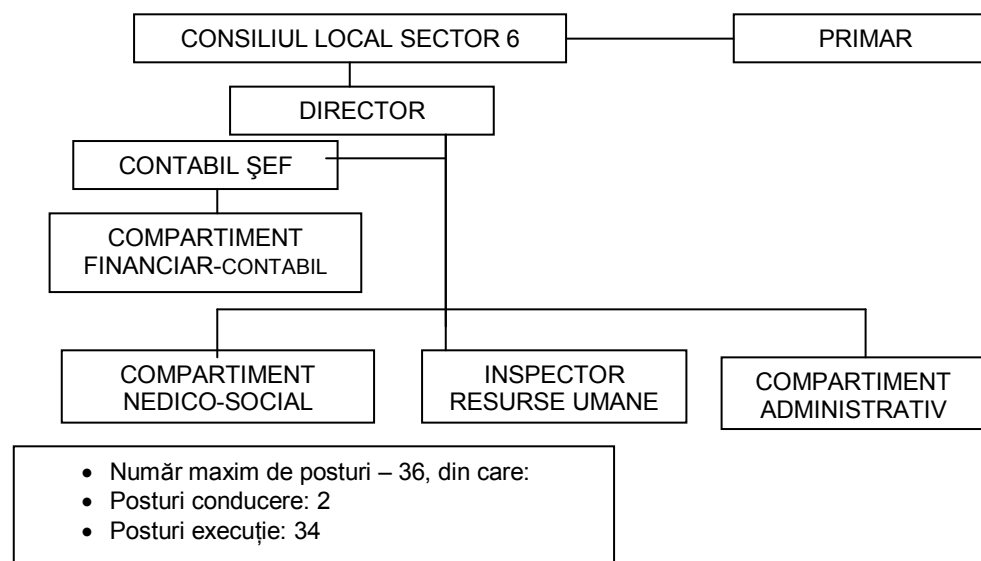
pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 436/04.12.2007

ORGANIGRAMA
CĂMIN DE BĂTRĂNI "FLOARE ROȘIE"



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea acordării de scutiri la plata dobânzilor
și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere,
datorate de către persoanele fizice cu venituri reduse,
ca urmare a neachitării până la data 31decembrie 2006,
a impozitului pe clădirile folosite ca domiciliu
și a impozitului pe terenul aferent acestora.

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

Văzând raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu dispozițiile H.C.L. Sector 6 nr. 43/08.02.2007, privind acordarea de scutiri la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere datorate de către persoanele fizice cu venituri reduse și ale art. 125 alin. (2) lit. "d" și alin. (3), din O.G. nr. 92/2003, privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă scutirea sumei de 717,99 lei reprezentând dobânzi și penalități de întârziere, precum și a majorări de întârziere datorate de către persoanele fizice cu venituri reduse, ca urmare a neachitării până la data de 31 decembrie 2006, a impozitului pe clădirile folosite ca domiciliu, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2: Primarul Sectorului 6 și Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

SECRETAR,
Gheorghe Floricică

Nr.: 437/04.12.2007

ANEXĂ la H.C.L.S. 6 nr. 437/04.12.2007
Președinte de Ședință
Manuel Avrămescu

Nr. Crt.	Numele solicitantului	Domiciliul solicitantului	Nr. Camere	Venit mediu net pers.	Dobânzi 31.12.06	Penaliți 31.12.06	Majorări 31.12.06	Perioada	Propuneri
			Nr. Pers.						
1.	Georgescu Maria	Str.Timișoara nr.35,BI.OD6, SC.2,AP.52	2	304 lei	215,96	57,96	43,87	2002-2006	Scutirea sumei de 316,89 lei reprezentând dobânzi, penalități de întârziere, precum și majorări de întârziere calculate la 31.12.2006
			2						
2.	Fieraru Paraschiva	Dr Taberei nr.71,bl.TD42 ,sc.A,ap.63	2	257,50 lei	223,30	60,94	116,86	2002-2006	Scutirea sumei de 401,10 lei reprezentând dobânzi, penalități de întârziere, precum și majorări de întârziere calculate la 31.12.2006
			4						

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice a lucrării:

„Reabilitare termică la următorului condominiu:

Aleea Politehnicii nr. 2, bl.2”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6;

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției
Investiții;

Văzând Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea
nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, Hotărârea
Guvernului nr. 1735/2006 privind modificarea Anexei la Hotărârea
Guvernului nr. 1070/2003 pentru aprobarea Normelor
metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Gvernului
nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru
reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate .

În temeiul prevederilor art. 81, alin. 2, lit. „i” precum și art. 45
alin. 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică
locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

Hotărâște:

Art. 1: Se aprobă documentația tehnico-economică a lucrării: „Reabilitare termică la următorul condominiu: Aleea Politehnicii nr. 2, bl. 2” și indicatorii tehnico-economici aferenți ,prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2: Finanțarea lucrării de execuție prevăzut la Art. 1 se face după cum urmează:

- 34% -Bugetul de stat
- 33%-Consiliul Local
- 33%-Asociația de Proprietari

Art. 3: Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Strategie și Direcția Economică și Administrativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea

nr. 215/2001,

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.:438/04.12.2007

INDICATORI TEHNICO-ECONOMIC

ai obiectivului de investiții:

"Reabilitarea termică -Aleea Politehnicii nr. 2, bl.2

1 Valoarea totală a investiției, deviz general: din care, construcții montaj utilaj:	640000 RON/193.939 Euro 561.717/170217 Euro - / -
2. Durata de realizare a investiției:	6 luni, anul calendaristic 2007 3 luni anul calendaristic 2008
3. Capacități : 20 apartamente reabilitate termic (cu 2, 3 și 4 camere) 1875,00 mp Arie desfășurată total	
4 Indicii de investiții.	
Investiția specifică medie la nivel de Deviz pe obiectiv	28085,85 RON/apart./8510,85 Euro/apart 299,59 RON/mp Ad/90,78 Euro/mp Ad
Idem, exclusiv TVA:	23601,5 RON/apart./7152 Euro/apart 251,75 RON/mp Ad/76,28 Euro/mp Ad
Investiția specifică medie totală la nivel de Deviz General	32000RON/apart./9696.95 Euro/apart. 341,3 RON/mp Ad/103,43 Euro/mp Ad
5. Reducerea facturii energetice: 35,1%	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea majorării co-finanțării proiectului
„Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în servicii
de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul București –
inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent- sectoarelor 1 și 6”

Având în vedere expunerea de motive prezentata de
Primarul sectorului 6;

Ținând seama de raportul de specialitate al Direcției Investiții
Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6.

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă majorarea co-finanțării obiectivului de
investiții „Reabilitarea zonelor urbane cu deficiențe majore în
servicii de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul București –

inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent - sectoarelor 1 și 6” din cadrul proiectului Ministerului Mediului și Dezvoltării Durabile privind serviciile municipale și indicatorii tehnico economici aferenți conform Anexei nr. 1.

Art. 2 Cuantumul co-finanțării crește de la 5.390.647 Euro la 11.369.218,4 Euro ca urmare a reactualizării prețurilor din anul 2005 în anul 2007.

Art. 3: Co-finanțarea prevăzută la Art. 1 se face din bugetul Consiliului Local Sector 6.

Art. 4: Primarul Sectorului 6, Direcția Investiții și Direcția Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, În temeiul art. 47 din Legea nr.

215/2001,

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Floricică

Manuel Avrămescu

Nr.: 439/04.12.2007

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

privind aprobarea majorării co-finanțării proiectului "Reabilitarea
zonelor urbane cu deficiențe majore în servicii de alimentare
cu apă și canalizare în Municipiul București -
inclusiv modernizarea sistemului rutier aferent - sectoarelor 1 și 6

Valoare cofinanțare P.S.6 din care:	11.369.218,4(cuTVA)
Eșalonarea investiției	
Anul 2007	1.136.921,84 EURO
Anul 2008	5.114.562,85 EURO
Anul 2009	3.980.811,87 EURO
Anul 2010	1.136.921,84 EURO
Capacitati	
Alimentare cu apă potabilă	
-artere de alimentare cu apă	10290 ml
-rețea distribuție apă potabilă	13810 ml
Canalizare	
-rețea de canalizare	10597 ml
-prelungire canal Boanca	1055 ml
Modernizare / reabilitare străzi	274934 ml
Drenaje și racorduri	4885 ml
Durata de realizare a investitiei	48 luni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Șos. Virtuții nr. 1”, Sector 6 pentru construire parcare auto
supraterană pe un teren în suprafață de 2630 m.p.
domeniul privat al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Sos. Virtuții nr. 1”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 21975/9/21;10.09.2007 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Sos. Virtuții nr.1, Sectorul 6", pentru construire parcare auto supraterană, pe un teren în suprafață de 2630 m.p. domeniul privat al Municipiului București.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr.: 440/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bulevard Iuliu Maniu nr. 19”, Sector 6 pentru extindere spațiu comercial și dublare rampă acces pe un teren în suprafață de 65.900 m.p., proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevard Iuliu Maniu nr. 19”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 25079/10/8 ;23.10.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Bulevard Iuliu Maniu nr. 19 Sectorul 6", pentru extindere spațiu comercial și dublare rampa acces, pe un teren în suprafață de 65.900 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea
nr.215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr.: 441/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Bulevardul Timișoara nr. 103E ”, sector 6 pentru construire
ansamblu locuințe colective, comerț, servicii pe un teren
în suprafață de 9201 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevardul Timișoara nr. 103E”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 26766/10/19; 23.10.2007 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrari Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Bulevardul Timișoara nr. 103E, sectorul 6", pentru construire ansamblu locuințe colective, comerț, servicii pe un teren în suprafață de 9201 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.:442/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Intrare Crenguței nr. 3”, Sector 6 pentru construire locuință
pe un teren în suprafață de 300 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Intrare Crenguței nr. 3”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 7820/10/20 ;23.10.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera “i”, combinat cu art. 45 alin. 2 litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - “Intrare Crenguței nr. 3, Sectorul 6”, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 300 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 443/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Cornului nr. 63”, Sector 6 pentru construire locuință
pe un teren în suprafață de 200 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Cornului nr. 63”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 3278/10/22 ;23.10.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera “i”, combinat cu art. 45 alin. 2 litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - “Str. Cornului nr. 63, Sectorul 6”, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 200 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 444/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Dâmbovița nr. 29”, Sector 6, pentru construire locuințe pe un teren în suprafață de 528,85 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Dâmbovița nr. 29”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 20355/11/5 ;19.11.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și

aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Str. Dîmbovița nr. 29, Sectorul 6", pentru construire locuințe, pe un teren în suprafață de 528,85 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

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

Nr.: 445/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Dâmbovița nr. 47”, Sector 6, pentru construire locuințe
pe un teren în suprafață de 352,83 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Dâmbovița nr. 47”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 20299/11/4 ;19.11.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Str. Dâmbovița nr. 47, Sectorul 6", pentru construire locuințe, pe un teren în suprafață de 352,83 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

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

Nr.: 446/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Golcea Vasile nr. 12”, Sector 6, pentru construire locuință
pe un teren în suprafață de 304,19 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Golcea Vasile nr. 12”, Sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 24873/10/21 ;23.10.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Str. Golcea Vasile nr. 12, Sectorul 6", pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 304,19 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 447/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Ranetti Gheorghe nr. 2-8”, Sector 6, pentru construire
locuințe și birouri pe un teren în suprafață de 4344,78 m.p.,
proprietate particulară persoană fizică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Ranetti Gheorghe nr. 2-8”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 27449/11/1; 19/11/2007 și Raportul Comisiei nr.2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera “i”, combinat cu art. 45 alin. 2 litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - “Str. Ranetti Gheorghe nr. 2-8, Sectorul 6”, pentru construire locuințe și birouri, pe un teren în suprafață de 4344,78 m.p. proprietate particulară persoană fizică.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

Nr.: 448/04.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea

nr.215/2001,

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Șos. Orhideelor nr. 10B ”, Sector 6 pentru construire birouri,
servicii și alimentație publică pe un teren în suprafață
de 1030,64 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectoru
6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și
Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan
Urbanistic de Detaliu: “Șos. Orhideelor nr. 10B”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism
sector 6 nr. 2404/2/10; 27.02.2007 și Raportul Comisiei nr. 2 de
Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local
sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de
construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.
1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a
Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera “i”, combinat cu art. 45 alin. 2 litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - “Sos. Orhideelor nr. 10B, Sectorul 6”, pentru construire birouri, servicii si alimentatie publică, pe un teren în suprafață de 1030,64 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr.: 449/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Intrare Blejoi nr. 6”, Sector 6 pentru construire locuință
și garaj pe un teren în suprafață de 300m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Intrare Blejoi nr. 6”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 14814/11/6; 19.11.2007 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera “i”, combinat cu art. 45 alin. 2 litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - “Intrare Blejoi nr. 6, Sectorul 6”, pentru construire locuință și garaj, pe un teren în suprafață de 300 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

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

Nr.: 450/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Splaiul Independenței nr. 290”, Sector 6, pentru comerț
și birouri pe un teren în suprafață de 240m.p.,
domeniul public al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Splaiul Independenței Nr. 290”, sector 6;

Văzând Avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 4521/11/26 ;11/12/2006 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local sector 6;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ "Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1: Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Splaiul Independenței nr. 290, Sectorul 6", pentru comerț și birouri, pe un teren în suprafață de 240 m.p., domeniul public al Municipiului București .

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

Art. 3: Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

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

Nr.: 451/04.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de specialitate al Direcției Economice,

Văzând raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6.

În temeiul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul deciziei nr. 1407/09.11.2007 privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;

În temeiul deciziei nr. 1483/27.11.2007 privind repartizarea unor sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuielile descentralizate la nivelul sectorului;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă rectificarea Bugetului Local de venituri și cheltuieli al Sectorului 6 pe anul 2007 în sumă de 488.707,00 mii lei, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/01);

Art. 2. Se aprobă Bugetul rectificat al creditelor externe și interne (împrumuturi interne) al sectorului 6 pe anul 2007 în sumă de 205.270,00 mii lei (Anexa 131/03);

Art. 3. Se aprobă Bugetul rectificat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii al sectorului 6 pe anul 2007, în sumă de 29.257,00 mii lei , atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/02);

Art. 4. Se aprobă veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local al sectorului 6 pe anul 2007, în sumă de 5.463,00 mii lei (Anexa 131/05);

Art. 5. Se aprobă Bugetul rectificat al instituțiilor finanțate integral din venituri proprii al sectorului 6 pe anul 2007, în sumă de 4.790,00 mii lei (Anexa 131/04);

Art. 6. Se aprobă Detalierea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate conform anexei nr. 2, Anexele 131/01, 131/02, 131/03, 131/04, 131/05, 1, 1a și 1b fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 7. Primarul Sectorului 6 și Direcția Economică, ordonatorii secundari și ordonatorii terțiari de credite vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,

Gheorghe Floricică

Nr. 452/11.12.2007

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

- mii lei -

DENUMIREAINDICATORILOR	Cod indicator	An	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17)	00.01	488.707	138.160	124.488	101.798	124.261
VENITURI PROPRII (cod 00.12-11.02-37.02+00.15+00.16)	48.02	336.643	97.899	73.284	86.139	79.321
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	437.224	133.109	119.545	91.138	93.432
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+00.09+00.10+00.11)	00.03	431.600	132.137	118.653	90.239	90.571
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (cod 00.05+00.06+00.07)	00.04	224.581	55.183	51.968	59.269	58.161
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (cod 01.02)	00.05	0	0	0	0	0
Impozit pe profit (cod 01.02.01)	01.02	0	0	0	0	0
Impozit pe profit de la agenți economici	01.02.01	0				
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (cod 03.02+04.02)	00.06	224.581	55.183	51.968	59.269	58.161
Impozit pe venit (cod 03.02.18)	03.02	0				
Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal	03.02.18	0				
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.04)	04.02	224.581	55.183	51.968	59.269	58.161

Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	112.512	26.713	24.730	31.1098	29.971
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	112.069	28.470	27.238	28.171	28.190
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (cod 05.02)	00.07	0	0	0	0	0
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice (cod 05.02.50)	05.02	0	0	0	0	0
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	05.02.50	0				
Impozit pe salarii (cod 06.02.02)	06.02.	0	0	0	0	0
Cote defalcate din impozitul pe salarii	06.02.02	0				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (cod 07.02)	00.09	73.956	30.823	13.012	19.711	10.410
Impozite și taxe pe proprietate (cod 07.02.01+07.02.02+07.02.50.)	07.02	73.956	30.823	13.012	19.711	10.410
Impozit și taxa pe clădiri (cod 07.02.01.01+07.02.01.02)	07.02.01	64.300	26.198	11.181	18.212	8.709
Impozit pe clădiri de la persoane fizice	07.02.01.01	15.800	10.470	1.954	1.601	1.775
Impozit pe clădiri de la persoane juridice	07.02.01.02	48.500	15.728	9.227	16.611	6.934
Impozit și taxa pe teren (cod 07.02.02.01+07.02.02.02+07.02.02.03)	07.02.02	7.406	2.667	1.762	1.359	1.618
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	07.02.02.01	2.200	1.205	342	354	299
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	07.02.02.02	5.200	1.462	1.415	1.005	1.318
Impozitul pe terenul din extravilan	07.02.02.03	6	0	5	0	1
Taxe judiciare de timbru, și alte taxe de timbru	07.02.03	1.850	1.817	2	-10	41
Alte impozite și taxe pe proprietate	07.02.50	400	141	67	150	42
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (cod.11.02 + 12.02 + 15.02 + 16.02)	00.10	128.363	43.507	52.825	10.562	21.469

Sume defalcate din TVA (cod.11.02 01 la 11.02.07)	11.02	100.601	35.210	46.270	5.000	14.121
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	11.02.01	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor și Municipiului București	11.02.02	100.601	35.210	46.270	5.000	14.121
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subvenționarea energiei termice livrate populației	11.02.03	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	11.02.04	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	11.02.05	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	0				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru programul de dezvoltare a infrastructurii din spațiul rural	11.02.07					
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (cod 12.02.07)	12.02	250	47	71	63	69
Taxe hoteliere	12.02.07	250	47	71	63	69
Taxe pe servicii specifice (cod 15.02.01+15.02.50)	15.02	350	122	99	73	56
Impozit pe spectacole	15.02.01	350	122	99	73	56
Alte taxe pe servicii specifice	15.02.50	0				
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (cod.16.02.02+16.02.03 + 16.02.50)	16.02	27.162	8.128	6.385	5.426	7.223

Taxa asupra mijloacelor de transport (cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	16.02.02	12.650	5.816	2.585	2.235	2.014
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice*)	16.02.02.01	6 050	3.449	1.001	823	777
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice*)	16.02.02.02	6.600	2.367	1.584	1.412	1.237
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	16.02.03	14.500	2.291	3.812	3.179	5.218
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	16.02.50	12	21	-12	12	-9
A6 ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (cod.18.02)	00.11	4.700	2.624	848	697	531
Alte impozite și taxe fiscale (cod.18.02.50)	18.02	4.700	2.624	848	697	531
Alte impozite și taxe	18.02.50	4.700	2.624	848	697	531
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	5.624	972	892	899	2.861
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod.30.02+31.02)	00.13	1.501	378	375	392	356
Venituri din proprietate (cod.30.02.01 la cod.30.02.50)	30.02	1.500	378	375	392	355
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	30.02.01	0				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	30.02.03	300	18	65	108	109
Venituri din concesiuni și închirieri	30.02.05	1.200	360	310	284	246
Venituri din dividende	30.02.08	0				
Alte venituri din proprietate	30.02.50	0				
Venituri din dobânzi (cod 31.02.03)	31.02	1	0	0	0	1
Alte venituri din dobânzi	31.02.03	1	0			1

C2. VĂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	00.14	4.123	594	517	507	2.505
Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.02.08 la 33.02.50)	33.02	471	111	124	121	115
Venituri din prestări de servicii	33.02.08	20	2	6	5	7
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	33.02.10	450	109	118	116	107
Contribuția persoanelor beneficiare a cantinelor de ajutor social	33.02.12	0				
Taxe din activități cadastrale și agricultură	33.02.24	0				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	33.02.27	0				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	33.02.28	1	0	0	0	1
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.02.50	0				
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (cod 34.02.02 la 34.02.50)	34.02	3.000	262	263	255	2.220
Taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	3.000	262	263	255	2.220
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.02.50	0				
Amenzi, penalități și confiscări (rd.65 la rd. 68)	35.02	552	201	119	122	110
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	35.02.01	550	201	119	122	108
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	35.02.02	1				1
Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	35.02.03	0				

Alte amenzi, penalități și confiscări	35.02.50	1		0	0	1
Diverse venituri (cod 36.02.05 la 36.02.50)	36.02	100	20	11	9	60
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	36.02.05	0				
Venituri din ajutoare de stat recuperate	36.02.11	0				
Alte venituri	36.02.50	100	20	11	9	60
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.02.01 la 37.02.50)	37.02	0	0	0	0	0
Donații și sponsorizări	37.02.01	0				
Alte transferuri voluntare	37.02.50	0				
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.02)	00.15	20	0	9	1	10
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.02.01 la 39.02.07)	39.02	20	0	9	1	10
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.02.01	20	0	9	1	10
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	39.02.03	0				
Venituri din privatizare	39.02.04	0				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului	39.02.07	0				
IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	51.463	5.051	4.934	10.659	30.819
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	51.463	5.051	4.934	10.659	30.819
Subvenții de la bugetul de stat (cod.00.19+00.20)	42.02	51.463	5.051	4.934	10.659	30.819
A. De capital (cod 42.02.01 la 42.02.15)	00.19	23.295	0	49	5.202	18.044
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	42.02.01	0	0	0	0	0
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	42.02.03	0				

Planuri și regulamente de urbanism	42.02.04	0				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	42.02.05	0				
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	42.02.06	0				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	42.02.09	0				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	42.02.10	0				
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit	42.02.12	367	0	49	5	313
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor	42.02.13	0				
Finanțarea cheltuielilor de capital ale unităților de învățământ preuniversitar	42.02.14	22 928	0	0	5.197	17.731
Subvenții primite din Fondul Național de dezvoltare	42.02.15	0				
B. Curenți (cod 42.02.21 + 42.02.28 + 42.02.29 + 42.02.32 + 42.02.33 + 42.02.34 + 42.02.35 + 42.02.36)	00.20	28.168	5.051	4.885	5.457	12.775
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	22.768	4.917	4.486	5.080	8.285
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	42.02.28	0				
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	42.02.29	0				
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	42.02.32					
Sprijin financiar la constituirea familiei	42.02.33	3.500	74	265	281	2.880

Subvenții pentru acordarea ajutorului pt. încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	42.02.34	1.400	11	0	0	1.389
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistență medico-sociale	42.02.35					
Subvenții pentru acordarea trusou pentru nou născuți	42.02.36	500	49	134	96	221
Subvenții de la alte administrații (cod 43.02.01+43.02.04+43.02.07 + 43.02.08)	43.02	0	0	0	0	0
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	43.02.01	0				
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă și subvenționarea locurilor de muncă	43.02.04	0				
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	43.02.07	0				
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	43.02.08					
TOTAL CHELTUIELI (cod 51.02+54.02+55.02+56.02+60.02+61.02+65.02+66.02+67.02+68.02+70.02+74.02+80.02+81.02+83.02+84.02+87.02+97.02)	49.02	488.707	76.799	88.078	99.898	223.932
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	431.153	74.499	85.685	95.836	175.133
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL ()	10	156.922	31.948	39.941	28.424	56.609
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII ()	20	189.736	34.909	35.421	44.663	74.743
TITLUL III DOBÂNZI ()	30	12.655	155	161	768	11.571

Dobânzi aferente datoriei publice interne ()	30.01	12.655	155	161	768	11.571
Dobânzi aferente datoriei publice externe ()	30.02	0	0	0	0	0
Alte dobânzi ()	30.03	0	0	0	0	0
TITLUL IV SUBVENȚII ()	40	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif ()	40.03	0	0	0	0	0
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ ()	50	19.193	0	0	9.146	10.047
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale ()	50.04	19.193	0	0	9.146	10.047
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	13.395	1.779	2.525	3.375	5.716
Transferuri curente ()	51.01	13.395	1.779	2.525	3.375	5.716
Transferuri către instituții publice ()	51.01.01	13.395	1.779	2.525	3.375	5.716
Acțiuni de sănătate ()	51.01.03	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului ()	51.01.14	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap ()	51.01.15	0	0	0	0	0
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate ()	51.01.24	0	0	0	0	0
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI ()	55	3.934	0	0	3.934	0
Transferuri interne ()	55.01	3.934	0	0	3.934	0
Programe cu finanțare rambursabilă ()	55.01.03	0				
Programe PHARE ()	55.01.08	0				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat ()	55.01.12	0				
Programe de dezvoltare ()	55.01.13	0				

Fond Român de Dezvoltare Socială ()	55.01.15	0				
Alte transferuri curente interne ()	55.01.18	3.934	0	0	3.934	0
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ ()	57	29.610	5.255	6.610	4.769	12.976
Ajutoare sociale ()	57.02	29.610	5.255	6.610	4.769	12.976
Ajutoare sociale în numerar ()	57.02.01	24.603	4.102	5.405	4.047	11.049
Ajutoare sociale în natură ()	57.02.02	5.007	1.153	1.205	722	1.927
	59	5.708	453	1.027	757	3.471
Burse ()	59.01	758	0	251	38	469
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale ()	59.02	0	0	0	0	0
Asociații și fundații ()	59.11	1.400	42	216	230	912
Susținerea cultelor ()	59.12	2.500	141	419	370	1.570
Contribuții la salarizarea personalului neclerical ()	59.15	0	0	0	0	0
	59.22	1.050	270	141	119	520
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	57.310	2.056	2.393	4.062	48.799
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	57.310	2.056	2.393	4.062	48.799
Active fixe ()	71.01	57.310	2.056	2.393	4.062	48.799
Construcții ()	71.01.01	44.473	380	654	4.484	38.955
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	7.853	597	1.338	-364	6.282
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	1.716	184	60	101	1.371
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	3.268	895	341	-159	2.191
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE	72	0	0			
Active financiare	72.01	0	0			
Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01.01	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	244	244	0	0	0
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI	80	0	0	0	0	0
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	80.03	0				

Alte împrumuturi	80.30	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	244	244	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0	0	0	0	0
Rambursări de credite interne	81.02	244	244	0	0	0
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	90	0	0	0	0	0
Rezerve	91.01	0				
Excedent	92.01	0				
Deficit	93.01	0				
		0				
		0				
Partea I – a SERVICII PUBLICE GENERALE	50.02	127.109	12.544	10.682	31.054	72.829
Autorități publice și acțiuni externe	51.02	91.421	11.689	9.768	20.212	49.752
CHELTUIELI CURENTE	01	59.436	9.913	9.249	16.700	23.574
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	24.022	4.745	5.232	5.051	8.994
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	35.414	5.168	4.017	11.649	14.580
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	31.985	1.776	519	3.512	26.178
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	31.985	1.776	519	3.512	26.178
Active fixe	71.01	31.985	1.776	519	3.512	26.178
Construcții	71.01.01	29.708	200	144	4.309	25.055
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	950	543	292	-412	527
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	691	184	11	101	395
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	636	849	72	-486	201
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				

Din total capitol:		91.144	11.689	9.768	20.212	49.475
Autorități executive și legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	91.421	11.689	9.768	20.212	49.752
Autorități executive	51.02.01.03	91.421	11.689	9.768	20.212	49.752
		0				
Alte servicii publice generale (cod 54.02.05 la 54.02.50)	54.02	23.033	700	753	10.074	11.506
CHELTUIELI CURENTE	01	23.033	700	753	10.074	11.506
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ	50	19.193	0	0	9.146	10.047
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	50.04	19.193	0	0	9.146	10.047
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	3.840	700	753	928	1.459
Transferuri curente	51.01	3.840	700	753	928	1.459
Transferuri către instituții publice	51.01.01	3.840	700	753	928	1.459
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	51.01.24	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	0	0	0	0	0
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0	0	0	0	0
Active fixe	71.01	0	0	0	0	0
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				

Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		23.033	700	753	10.074	11.506
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	54.02.05	19.193	0	0	9.146	10.047
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	54.02.06	0				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	54.02.07	0				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	54.02.10	3.840	700	753	928	1.459
Alte servicii publice generale	54.02.50	0				
		0				
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	55.02	12.655	155	161	768	11.571
Dobânzi aferente datoriei publice interne	30.01	12.655	155	161	768	11.571
Dobânzi aferente datoriei publice externe	30.02	0				
Alte dobânzi	30.03	0				
		0				
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (cod 56.02.06 la 56.02.09)	56.02	0				
CHELTUIELI CURENTE	01	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0				
Transferuri curente	51.01	0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	51.01.14	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	51.01.15	0				

Din total capitol:		0				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	56.02.06	0				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	56.02.07	0				
Transferuri din bugetele locale către bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate	56.02.09	0				
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ (cod 60.02+61.02)	59.02	13.764	1.159	2.253	2.547	7.805
Apărare (cod 60.02.02)	60.02	460	68	74	50	268
CHELTUIELI CURENTE	01	405	68	74	50	213
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	405	68	74	50	213
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	55	0	0	0	55
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	55	0	0	0	55
Active fixe	71.01	55	0	0	0	55
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	15		0	0	15
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	36		0	0	36
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	4		0	0	4
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		0				
Apărare națională	60.02.02	570	68	184	50	268
		0				

Ordine publică și siguranța națională (cod 61.02.03 la 61.02.50)	61.02	13.304	1.091	2.179	2.497	7.537
CHELTUIELI CURENTE	01	9.699	1.091	1.779	2.497	4.332
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0	0	0	0	0
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	144	12	7	50	75
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	9.555	1.079	1.772	2.447	4.257
Transferuri curente	51.01	9.555	1.079	1.772	2.447	4.257
Transferuri către instituții publice	51.01.01	9.555	1.079	1.772	2.447	4.257
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	3.605	0	400	0	3.205
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	3.605	0	400	0	3.205
Active fixe	71.01	3.605	0	400	0	3.205
Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	3.605		400	0	3.205
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0	0	0	0	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0	0	0		
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		13.304	1.091	2.179	2.497	7.537
Ordine publică(cod 61.02.03.04)	61.02.03	9.555	1.079	1.772	2.447	4.257
Poliție comunitară	61.02.03.04	9.555	1.079	1.772	2.447	4.257
Protecția civilă și protecția contra incendiilor	61.02.05	3.749	12	407	50	3 280
Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice și siguranței naționale	61.02.50	0				
Partea a III CHELTUIELI SOCIAL CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	235.778	43.181	55.646	41.410	95.541

Învățământ (cod 65.02.03+65.02.04+65.02.05+65.02.07+ 65.02.11+65.02.50)	65.02	116.647	25.189	31.814	18.102	41.542
CHELTUIELI CURENTE	01	113.698	25.189	31.449	18.072	38.988
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	90.548	18.657	25.507	13.619	32.765
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	20.865	6.155	5.231	4.415	5 064
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0				
Transferuri curente	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	0				
Transferuri interne	55.01	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	1.527	377	460	0	690
Ajutoare sociale	57.02	1.527	377	460	0	690
Ajutoare sociale în natură	57.02.02	1.527	377	460	0	690
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.287+288)	59	758	0	251	38	469
Burse	59.01	758		251	38	469
Asociații și fundații	59.11	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	2.949	0	365	30	2.554
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	2.949	0	365	30	2.554
Active fixe	71.01	2.949	0	365	30	2.554
Construcții	71.01.01	2.235		335	0	1.900
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	158		30	30	98
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	556		0	0	556
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				0
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		116.647	25.189	31.814	18.102	41.542

Învățământ preșcolar și primar (cod 65.02.03.01+65.02.03.02)	65.02.03	49.665	10.776	12.332	8.994	17.563
Învățământ preșcolar	65.02.03.01	25.967	5.235	7.145	3.954	9.633
Învățământ primar	65.02.03.02	23.698	5.541	5.187	5.040	7.930
Învățământ secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	60.784	13.172	17.667	8.140	21.805
Învățământ secundar inferior	65.02.04.01	18.194	3.912	6.134	1.660	6.488
Învățământ secundar superior	65.02.04.02	29.249	6.185	6.945	4.839	11.280
Învățământ profesional	65.02.04.03	13.341	3.075	4.588	1.641	4.037
Învățământ postliceal	65.02.05	0				
Învățământ nedefinibil prin nivel (cod 65.02.07.04)	65.02.07	6.198	1.241	1.815	968	2.174
Învățământ special	65.02.07.04	6.198	1.241	1.815	968	2.174
Servicii auxiliare pentru educație (cod 65.02.11.03 la 65.02.11.30)	65.02.11	0	0	0	0	0
Internate și cantine pentru elevi	65.02.11.03	0				
Alte servicii auxiliare	65.02.11.30	0				
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	65.02.50	0				
		0				
Sănătate (cod 66.02.06+66.02.50)	66.02	0	0	0	0	0
CHELTUIELI CURENTE	01	0	0	0	0	0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente	51.01	0	0	0	0	0
Acțiuni de sănătate	51.01.03	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale	57.02	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale în natură	57.02.02	0				

CHELTUIELI DE CAPITAL	70	0	0	0	0	0
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0	0	0	0	0
Active fixe	71.01	0	0	0	0	0
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		0				
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (cod 66.02.06.01+66.02.06.03)	66.02.06	0				
Spitale generale	66.02.06.01	0				
Unități medico-sociale	66.02.06.03					
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (cod 66.02.50.50)	66.02.50	0				
Alte instituții și acțiuni sanitare	66.02.50.50	0				
		0				
Cultură, recreere și religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	34.836	3.756	4.980	5.194	20.906
CHELTUIELI CURENTE (rd.345 la 346+353)	01	28.934	3.756	4.380	5.194	15.604
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	6.984	1.445	1.481	1.633	2.425
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	18.400	1.900	2.339	3.072	11.089

TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.348)	51	0				
Transferuri curente (rd.349)	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.351)	55	0	0			
A. Transferuri interne.(rd.352)	55.01	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.354 la 357)	59	3.550	411	560	489	2.090
Asociații și fundații	59.11	0				
Susținerea cultelor	59.12	2.500	141	419	370	1.570
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	59.15	0				
	59.22	1.050	270	141	119	520
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.359)	70	5.902	0	600	0	5.302
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.360)	71	5.902	0	600	0	5.302
Active fixe (rd.361 la 364)	71.01	5.902	0	600	0	5.302
Construcții	71.01.01	3.065		0	0	3.065
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	2.772		600	0	2.172
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	25		0	0	25
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	40		0	0	40
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		34.836	3.756	4.980	5.194	20.906
Servicii culturale (cod 67.02.03.02 la 67.02.03.30)	67.02.03	0	0	0	0	0

Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	67.02.03.02	0				
Muzee	67.02.03.03	0				
Instituții publice de spectacole și concerte	67.02.03.04	0				
Școli populare de artă și meserii	67.02.03.05	0				
Case de cultură	67.02.03.06	0				
Cămine culturale	67.02.03.07	0				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	67.02.03.08	0				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	67.02.03.12	0				
Alte servicii culturale	67.02.03.30	0				
Servicii recreative și sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	31.286	3.345	4.420	4.705	18.816
Sport	67.02.05.01	0				
Tineret	67.02.05.02	0	0	0	0	0
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	67.02.05.03	31.286	3.345	4.420	4.705	18.816
Servicii religioase	67.02.06	2.500	141	419	370	1.570
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	67.02.50	1.050	270	141	119	520
		0				
Asigurări și asistență socială (cod 68.02.04+68.02.05+68.02.06+68.02.10+68.02.11+68.02.12+68.02.15+68.02.50)	68.02	84.295	14.236	18.852	18.114	33.093
CHELTUIELI CURENTE	01	83.687	14.236	18.764	18.075	32.612
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	31.118	6.335	6.908	7.093	10.782
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	23.086	2.981	5.490	5.983	8.632
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente (rd. 393)	51.01	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				

TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd. 395)	55	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne.(rd. 396 la 398)	55.01	0	0	0	0	0
Programe cu finanțare rambursabilă	55.01.03	0				
Programe PHARE	55.01.08	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd. 400)	57	28.083	4.878	6.150	4.769	12.286
Ajutoare sociale (rd. 401+402)	57.02	28.083	4.878	6.150	4.769	12.286
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	24.603	4.102	5.405	4.047	11.049
	57.02.02	3.480	776	745	722	1.237
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd. 404)	59	1.400	42	216	230	912
Asociații și fundații	59.11	1.400	42	216	230	912
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 406)	70	608	0	88	39	481
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 407)	71	608	0	88	39	481
Active fixe(rd. 387 la 390)	71.01	608	0	88	39	481
Construcții	71.01.01	0		0	0	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	41		16	18	7
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	383	0	49	0	334
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	184	0	23	21	140
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		84.295	14.236	18.852	18.114	33.093
Asistență acordată persoanelor în vârstă	68.02.04	1.118	206	275	232	405
Asistență socială în caz de boli și invalidități (cod 68.02.05.02)	68.02.05	34.685	7.143	8.385	6.912	12.245
Asistență socială în caz de invaliditate	68.02.05.02	34.685	7.143	8.385	6.912	12.245
Asistență socială pentru familie și copii	68.02.06	19.781	2.580	4.802	5.067	7.332
Ajutoare pentru locuințe	68.02.10	0				

Creșe	68.02.11	8.150	1.089	1.205	1.113	4.743
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01+68.02.15.02)	68.02.15	900	173	144	122	461
Ajutor social	68.02.15.01	900	173	144	122	461
Cantine de ajutor social	68.02.15.02	0				
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	68.02.50	19.661	3.045	4.041	4.668	7.907
		0				
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (cod. 70.02 + 74.02)	69.02	87.965	17.514	17.117	23.471	29.863
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (cod 70.02.03+70.02.05+70.02.06+70.02.07 +70.02.50)	70.02	11.456	1.342	892	5.666	3.556
CHELTUIELI CURENTE	01	10.040	1.029	881	5.605	2.525
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	3.087	545	578	765	1.199
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	3.019	484	303	906	1.326
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0				
Transferuri curente	51.01	0				
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	3.934	0	0	3.934	0
A. Transferuri interne.	55.01	3.934	0	0	3.934	0
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	3.934		0	3.934	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	1.172	69	11	61	1.031
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	1.172	69	11	61	1.031
Active fixe	71.01	1.172	69	11	61	1.031
Construcții	71.01.01	744		7	46	691
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	134	54	0	0	80

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	25				25
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	269	15	4	15	235
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE	72	0				
Active financiare	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01.01	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	244	244	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	244	244	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	244	244			
Din total capitol:		11.456	1.342	892	5.666	3.556
Locuințe (cod 70.02.03.01+70.02.03.30)	70.02.03	686	0	36	419	231
Dezvoltarea sistemului de locuințe	70.02.03.01	669	0	36	419	214
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	70.02.03.30	17		0	0	17
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (cod 70.02.05.01+70.02.05.02)	70.02.05	4.870	15	11	3.995	849
Alimentare cu apă	70.02.05.01	4.870	15	11	3.995	849
Amenajări hidrotehnice	70.02.05.02	0				
Iluminat public și electrificări rurale	70.02.06	0		0	0	
Alimentare cu gaze naturale în localități	70.02.07	0				
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	70.02.50	5.900	1.327	845	1.252	2.476
		0				
Protecția mediului (cod 74.02.05+74.02.06)	74.02	76.509	16.172	16.225	17.805	26.307
CHELTUIELI CURENTE	01	70.643	16.150	16.196	17.781	20.516
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	70.643	16.150	16.196	17.781	20.516
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente	51.01	0	0	0	0	0

Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne	55.01.	0	0	0	0	0
Programe PHARE	55.01.08	0				
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	5.866	22	29	24	5.791
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	5.866	22	29	24	5.791
Active fixe	71.01	5.866	22	29	24	5.791
Construcții	71.01.01	5.566		16	0	5.550
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	300	22	13	24	241
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE	72	0				
Active financiare	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01.01	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0				
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		76.509	16.172	16.225	17.805	26.307
Salubritate și gestiunea deșeurilor (cod 74.02.05.01+74.02.05.02)	74.02.05	70.643	16.150	16.196	17.781	20.516
Salubritate	74.02.05.01	70.643	16.150	16.196	17.781	20.516
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	74.02.05.02	0				
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	74.02.06	5.866	22	29	24	5.791
		0				
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	24.091	2.401	2.380	1.416	17.894

Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (cod 80.02.01 la 81.02.50)	80.02	500	0	0	0	500
CHELTUIELI CURENTE	01	500	0	0	0	500
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	500	0			500
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	0				
A. Transferuri interne	55.01	0				
Programe de dezvoltare	55.01.13	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0				
Active fixe	71.01	0				
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81					
Rambursări de credite externe	81.01					
Rambursări de credite interne	81.02					
Din total capitol:		0				
Acțiuni generale economice și comerciale (cod 80.02.01.06 la 80.02.01.30)	80.02.01	500	0	0	0	500
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	80.02.01.06	500	0			500
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	80.02.01.09	0				
Programe de dezvoltare regională și socială	80.02.01.10	0				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	80.02.01.30	0				
		0				
Combustibili și energie (cod. 81.02.06 la 81.02.50)	81.02	0				

CHELTUIELI CURENTE	01	0			
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0			
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0			
TITLUL IV SUBVENȚII	40	0			
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	40.03	0			
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0			
Transferuri curente	51.01	0			
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0			
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	0			
A. Transferuri interne	55.01	0			
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0			
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	0			
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0			
Active fixe	71.01	0			
Construcții	71.01.01	0			
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0			
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0			
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0			
OPERATIUNI FINANCIARE	79				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE)	81				
Rambursări de credite externe	81.01				
Rambursări de credite interne	81.02				
Din total capitol:		0			
Energie termică	81.02.06	0			
Alți combustibili	81.02.07	0			
Alte cheltuieli privind combustibilii și energia	81.02.50	0			
		0			

Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (cod. 83.02.03)	83.02	0				
CHELTUIELI CURENTE	01	0				
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51					
Transferuri curente	51.01					
Transferuri către instituții publice	51.01.01					
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0				
Active fixe	71.01	0				
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79					
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81					
Rambursări de credite externe	81.01					
Rambursări de credite interne	81.02					
Din total capitol:		0				
Agricultura (cod 83.02.30.30)	83.02.03	0				
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	83.02.03.03	0				
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	83.02.03.30	0				
		0				
Transporturi (cod 84.02.03+84.02.06+84.02.50)	84.02	23.391	2.401	2.380	1.416	17.194
CHELTUIELI CURENTE	01	18.223	2.212	1.999	1.020	12.992
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1.163	221	235	263	444
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	17.060	1.991	1.764	757	12.548
TITLUL IV SUBVENȚII (rd. 539)	40	0	0	0	0	0

Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	40.03	0				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0	0	0	0	0
Transferuri curente (rd. 542)	51	0	0	0	0	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	0	0	0	0	0
A. Transferuri interne	55.01	0	0	0	0	0
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	5.168	189	381	396	4.202
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	5.168	189	381	396	4.202
Active fixe	71.01	5.168	189	381	396	4.202
Construcții	71.01.01	3.155	180	152	129	2.694
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	178		0	0	178
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	1.835	9	229	267	1.330
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE	72	0				
Active financiare	72.01	0				
Participare la capitalul social al societăților comerciale	72.01.01	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0	0	0	0	0
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81	0	0	0	0	0
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	0				
Din total capitol:		0				
Transport rutier (cod 84.02.03.01 la 84.02.03.03)	84.02.03	23.391	2.401	2.380	1.416	17.194
Drumuri și poduri	84.02.03.01	0				
Transport în comun	84.02.03.02	0				

Străzi	84.02.03.03	23.391	2.401	2.380	1.416	17.194
Transport aerian (cod. 84.02.06.02)	84.02.06	0	0	0	0	0
Aviația civilă	84.02.06.02	0	0	0	0	0
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	84.02.50	0				
		0				
Alte acțiuni economice (cod 87.02.01 la 87.02.50)	87.02	200	0	0	0	200
CHELTUIELI CURENTE	01	200	0	0	0	200
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	200				200
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	0				
Transferuri curente	52	0				
Transferuri către instituții publice	52.01.01	0				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	0				
A. Transferuri interne	55.01	0				
Fond Român de Dezvoltare Sociala	55.01.15	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI	59	0				
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	59.02	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	0				
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	0				
Active fixe	71.01	0				
Construcții	71.01.01	0				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	0				
OPERAȚIUNI FINANCIARE	79	0				
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI	80.	0				
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	80.03	0				

Alte împrumuturi	80.30	0				
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE	81					
Rambursări de credite externe	81.01					
Rambursări de credite interne	81.02					
Din total capitol:		0				
Fondul Român de Dezvoltare Socială	87.02.01	0				
Zone libere	87.02.03	0				
Turism	87.02.04	0				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	87.02.05	0				
Alte acțiuni economice	87.02.50	0				
		0				
VII. REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	96.02	0	61.361	36.410	1.900	-99.671
REZERVE	97.02	0				
EXCEDENT	98.02	0	61.361	36.410	1.900	-99.671
DEFICIT	99.02	0				

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții
ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6

Luând în considerare Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6 și avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, O.G. nr. 6/2007 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici, O.G. nr. 10/2007 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor contractuali;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 2, lit.”e” din Legea nr. 215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 conform Anexelor nr. I și II, care fac parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Posturile nou înființate datorită preluării unor noi activități ori reorganizate ca urmare a modificărilor substanțiale a atribuțiilor acestora, vor fi ocupate corespunzător prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici.

Art. 3. Posturile desființate sau la care s-au făcut modificări substanțiale de atribuții ori s-au modificat condițiile de ocupare a postului și care sunt ocupate, funcționarii respectivi vor fi trecuți, cu acordul lor, pe alte posturi vacante cu respectarea condițiilor și a cerințelor minime ale postului.

Art. 4. În termen de 30 zile de la adoptarea prezentei, Primarul Sectorului 6 va lua măsurile necesare în vederea întocmirii și aprobării fișelor posturilor nou înființate ori cele care au suferit modificări corespunzător atribuțiilor și a noilor atribuții preluate.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, Primarul Sectorului 6 este împuternicit să modifice numărul de posturi din cadrul compartimentelor aparatului propriu, cu păstrarea numărului total de posturi aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare, în domeniu.

Art. 6. Primarul Sectorului 6, Secretarul Sectorului 6, Direcția Economică, Serviciul Managementul Resurselor Umane și celelalte direcții și servicii implicate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, corespunzător competențelor.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 453/11.12.2007

STAT FUNCȚII

I. Funcții publice de conducere

Secretar	1
Arhitect Șef	1
Director Executiv	9
Director Executiv Adjunct	1
Șef Serviciu	30
Șef Birou	8

Funcții publice de execuție

	Principal	9
	Asistent	8
	Debutant	5
Auditor	Superior	3
	Principal	3
Consilier / Inspector / Expert	Superior	64
	Principal	71
	Asistent	36
	Debutant	11
Referent Specialitate	Superior	14
	Principal	1
Referent	Superior	78
	Principal	50
	Asistent	18
	Debutant	2

III. Funcții contractuale

Șef Serviciu	4
Consilier / Inspector / Consilier Juridic	16
Referent / Inspector	34
Muncitor / Curier	30
Arhivar	1
Medic veterinar	2
Asistent veterinar	3
Șofer	1
Inspector (SSD)	1

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Administrației Școlilor Sector 6

În temeiul Expunerii de motive a Primarului Sectorului 6 și a Raportului de Specialitate al Directorului Administrației Școlilor Sector 6

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Având în vedere rapoartele favorabile acordate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Luând act de prevederile H.C.G.M.B. nr. 73 /2002 și ținând seama de dispozițiile cuprinse la art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit. "e" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă organigrama Administrației Școlilor Sector 6 conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de Funcții al Administrației Școlilor conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Școlilor Sector 6 conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 4. Directorul Administrației Școlilor Sector 6 este mandatat să facă treceri de posturi de la un compartiment la altul sau schimbări de posturi între compartimente, ori de câte ori nevoile instituției o cer, cu respectarea numărului total de posturi aprobat prin Hotărârea de Consiliu atât de funcționari publici cât și de personal contractual.

Art. 5. Hotărârile anterioare ale Consiliului Local Sector 6 privind aprobarea Organigramei și Statului de Funcții își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri.

Art. 6. Primarul Sectorului 6 și Administrația Școlilor Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri, conform competențelor acordate.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu
Nr. 454/11.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR – SECTOR 6

BUCUREȘTI
2007

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Școlilor Sector 6, a fost înființată în baza hotărârii Consiliului Local Sector 6, nr. 122, din 11.09.2003 și funcționează ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 6, pentru a gestiona și rezolva în conformitate cu prevederile legale în vigoare, problemele economico-financiare și tehnice ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6.

Art. 2. Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza sectorului 6 - grădinițe, școli generale, primare, gimnaziale, licee, grupuri școlare, școli profesionale, fac parte din domeniul public al Sectorului 6 din Municipiul București.

Art. 3. Administrația Școlilor, Sector 6 are în administrare terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat: grădinițe, școli generale, primare și gimnaziale, școli speciale, licee, grupuri școlare, școli profesionale din raza teritorială a Sectorului 6, calitate care îi dă dreptul să posede, să folosească și să dispună de bunurile publice în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. Administrația Școlilor, Sector 6 preia și gestionează, potrivit legii, studiile de teren, documentațiile tehnice, alte documente și evidențele necesare pentru identificarea și determinarea stării tehnice (fizice), cărțile tehnice ale construcțiilor care privesc terenurile și construcțiile în care-și

desfășoară activitatea unităților de învățământ; documentația aceasta constituie proprietate publică locală, se completează și păstrează de către Administrația Școlilor pe toată durata de existență a obiectelor de construcție până la demolarea lor; după demolare, aceste documente se predau la arhiva unității administrativ teritoriale pentru păstrare.

Art. 5. Cheltuielile privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 și ale Administrației Școlilor Sector 6 se asigură din bugetul local, cu excepția celor care se suportă, conform legii, de la bugetul de stat; aceste cheltuieli se execută prin Administrația Școlilor în calitate de ordonator secundar de credite.

Art. 6. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat sunt, conform legii, instituții cu personalitate juridică, au calitatea de ordonatori terțieri de credite și au în folosință gratuită terenurile și construcțiile în care își desfășoară activitatea, pe baza și în conformitate cu contractele de folosință încheiate cu Administrația Școlilor Sector 6.

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 se denumesc în conținutul Regulamentului de organizare și funcționare, unități de învățământ.

Art. 7. În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Local Sector 6, Administrația Școlilor va putea primi fonduri din partea organizațiilor nonguvernamentale române și străine, precum și din partea unor agenți economici cu capital de stat sau privat, potrivit legii sponsorizării.

Art. 8. Administrația Școlilor Sector 6, are sediul în București, strada Fabricii nr. 22, Sector 6.

Art. 9. Administrația Școlilor are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 6, ștampilă proprie și sigiliu, iar actele întocmite poartă antetul Administrației Școlilor și vor fi semnate de Directorul Executiv.

Capitolul II ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR, SECTOR 6

Art. 10. Administrația Școlilor Sector 6 are următoarele atribuții:

- asigură funcționalitatea bazei materiale a unităților de învățământ, dezvoltarea și protejarea acesteia;
- desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente și întocmește programul anual de achiziții publice;
- stabilește, pe bază de analiză, prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări, repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv și lucrare, în limita fondurilor alocate în bugetul anual, asigurând utilizarea rațională și eficientă a acestor fonduri;
- răspunde de planificarea, de executarea la termen și de calitatea lucrărilor de investiții și reparații și de recepția acestor lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat, cu agenți economici cu capital de stat sau privat pentru rezolvarea

problemelor privind buna funcționare a unităților de învățământ (spații pentru învățământ, cantine, mobilier, dotări, cabinete și laboratoare, combustibili, alimente, materiale de construcții, rechizite școlare, etc.);

- asigură inventarierea și administrarea bunurilor publice din unitățile de învățământ, urmărind ca acestea să nu fie înstrăinate și ca darea lor în administrare, concesionare, închiriere sau folosință gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale;
- îndrumă activitatea de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii, a structurilor cu atribuții în aceste domenii în unitățile de învățământ și la sediul administrației, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește studii de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții în construcții și lucrări de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea prescripțiilor tehnice în vigoare;
- avizează soluțiile tehnice ale documentațiilor tehnico-economice întocmite pe bază de contracte de proiectare de alte unități specializate;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale și ale normelor metodologice pentru finanțarea unităților de învățământ;
- asigură ca unitățile de învățământ să-și fundamenteze cheltuielile prevăzute în buget și în anexele bugetului, pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de

finanțare, aplicând măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor, în interesul procesului de învățământ și al elevilor;

- urmărește și asigură ca fiecare unitate de învățământ să-și întocmească bugetul propriu și ca întreaga activitate a acesteia să se desfășoare pe baza bugetului aprobat;
- după aprobarea legii bugetului de stat și repartizarea sumelor pe fiecare unitate de învățământ prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6, Administrația Școlilor comunică unităților de învățământ bugetele aprobate și asigură ca finanțarea cheltuielilor acestora să se facă în cuantumul și cu respectarea destinațiilor aprobate în buget;
- organizează și desfășoară concursuri și examene, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor și posturilor vacante din cadrul Administrației Școlilor, pentru întregul personal;
- întocmește, la cererea consiliului local sau a organelor centrale de specialitate, materiale de analiză și sinteză, lucrări, planuri și proiecte privitoare la unitățile de învățământ, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- gestionează documentațiile economice prevăzute la articolul 3, completează și actualizează aceste documente precum și cărțile tehnice ale construcțiilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ de stat, conform prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile care revin proprietarului/ administratorului/ investitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la

lucrările de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții destinate unităților de învățământ.

Administrația Școlilor, Sector 6 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

Capitolul III CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR, SECTOR 6

Art. 11. Conducerea Administrației Școlilor se asigură de către Directorul Executiv și de Directorul Executiv Adjunct .

În cadrul Administrației Școlilor funcționează cu caracter consultativ Comisia Tehnică a Specialiștilor.

1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art. 12. Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a Administrației Școlilor și răspunde de buna funcționare a unității în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; în exercitarea acestora, directorul emite decizii.
- reprezintă Administrația Școlilor în relațiile cu autoritățile publice, cu instituțiile publice locale și centrale, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- răspunde în fața consiliului local și a primarului de întreaga activitate a unității și de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor repartizate acestuia și personalului;
- aprobă rapoartele de specialitate întocmite de comisia tehnica a specialiștilor;
- elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Școlilor și aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității;
- emite decizii de numire pe post și de eliberare din funcție pentru toți salariații din unitate, conform legislației în vigoare;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite al Administrației Școlilor și răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- răspunde de întocmirea proiectului bugetului propriu al Administrației Școlilor și al unităților de învățământ precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sectorului 6;
- asigură întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu planul financiar anual;
- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

- răspunde de corectitudinea încadrării personalului, funcționari publici sau personal contractual și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ale acestora;
- răspunde de întocmirea, în termenele legale sau în cele fixate de primar, a materialelor de analiză și sinteză solicitate de consiliul local sau de organele centrale de specialitate, a celorlalte lucrări, planuri și proiecte, asigurând exactitatea datelor cuprinse în ele;
- urmărește ca bunurile publice ale unităților de învățământ să nu fie înstrăinate și ca darea lor în administrare, concesiune, închiriere sau în folosință gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale; asigură ca bunurile aparținând unităților de învățământ și ale Administrației Școlilor, Sector 6 să fie supuse inventarierii anuale și prezintă consiliului local raportul asupra situației gestiunii bunurilor;
- răspunde de respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în vederea dobândirii produselor, lucrărilor și serviciilor necesare unităților de învățământ și Administrației Școlilor;
- răspunde, în calitate de investitor, de executarea lucrărilor de investiții pentru obiective noi și a lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și reparații în condițiile de calitate, iar ca administrator, de asigurarea urmării comportării în timp a construcțiilor, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;

- în situații excepționale (calamități naturale, epidemii, etc.), propune Inspectoratului Școlar suspendarea temporară a cursurilor și informează Consiliul Local despre situația creată și măsurile luate;
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii și de protecție civilă în Administrația Școlilor și îndrumă structurile cu atribuții în aceste domenii din unitățile de învățământ;
- urmărește și asigură respectarea normelor de igienă sanitară în unitățile de învățământ.
- Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

Art. 13. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct, desemnat prin decizie a directorului.

Art. 14. Directorul Executiv Adjunct are următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de către conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- conduce, organizează, coordonează și analizează activitățile serviciilor din compartimentul tehnic, cărora le stabilește atribuțiile

specifice. Prin Compartiment tehnic se intelege urmatoarele servicii: Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări, Serviciul investiții, evidența patrimoniului, Serviciul administrativ, Serviciul întreținere terenuri și atelier;

- răspunde de respectarea și aplicarea întocmai a prevederilor regulamentului intern de către personalul din compartimentul tehnic;
- răspunde de întocmirea și completarea cu noi atribuții a fișei postului pentru șefii de serviciu din subordinea sa;
- organizează și desfășoară periodic cu șefii de servicii analize ale activității și stabilește măsurile necesare pentru îndeplinirea în totalitate, la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor care revin serviciilor tehnice;
- atunci când situațiile tehnice o impun, constituie pentru unele acțiuni speciale comisii cu caracter temporar sau permanent, cărora le coordonează activitatea în rezolvarea sarcinilor;
- verifică nivelul de însușire de către șefii de serviciu a prevederilor legilor și normativelor în vigoare referitoare la domeniul de activitate, cuprinse în Planul tematic de studiu în vederea competenței profesionale; stabilește și asigură în programul orar săptămânal timpul (1-2 ore) pentru pregătire profesională, pentru informări și activități specifice de pregătire;
- întocmește aprecierile și evaluările anuale pentru salariații din cadrul serviciilor și propune directorului aprecieri și evaluări asupra șefilor de servicii;

- repartizează și deleagă o parte din sarcinile și atribuțiile sale, în funcție de situație, șefilor de servicii ai compartimentului tehnic, corespunzător pregătirii lor profesionale, experienței și aptitudinilor lor, verificând periodic buna desfășurare și ducere la îndeplinire a sarcinilor de către șefii de servicii;
- aplică, în caz de abateri, sancțiuni cu caracter disciplinar personalului din subordine și propune Directorului Executiv acordarea de recompense salariaților conform prevederilor stabilite de Regulamentul intern;
- rezolvă, la termenele fixate de directorul executiv și conform prevederilor legale, corespondența repartizată;
- întocmește și propune spre aprobare directorului executiv planificarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine;
- întocmește, în termenele legale sau în cele fixate de directorul executiv, materialele de analiză și sinteză solicitate de primărie sau organe centrale de specialitate, celelalte lucrări, planuri și proiecte, răspunzând de exactitatea datelor cuprinse în ele;
- întocmește, în părțile care privesc compartimentele din subordine, lucrările pentru fundamentarea planului financiar anual privind execuția bugetară;
- asigură buna funcționalitate a construcțiilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din sector și dezvoltarea acestora, stabilind un sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii de unități de învățământ și făcând propuneri, în acest sens, directorului executiv al Administrației Școlilor Sector 6;

- răspunde de desfășurarea de activități și studii pentru cunoașterea în detaliu a unităților de învățământ, a bazei lor didactico-materiale, a necesarului de construcții școlare, de investiții și achiziții, de lucrări de reparații și modernizări la construcțiile existente, executarea și recepția lucrărilor, propune măsuri pentru asigurarea spațiului de învățământ și a dotărilor necesare în unitățile de învățământ;
- controlează, în mod planificat, independent sau împreună reprezentanți ai Inspectoratului școlar, unitățile de învățământ preuniversitar de stat asupra modului de utilizare, păstrare și inventariere a bazei materiale, a întregului patrimoniu al unității, asupra modului de organizare a măsurilor de tehnică a securității și de protecție a muncii, a măsurilor de pază și stingerea incendiilor;
- răspunde de îndeplinirea responsabilităților prevăzute de legislația în vigoare care revin investitorului și beneficiarului în domeniul sistemului calității în construcții în etapele de realizare, exploatare și postutilizare ale acestora, prin personalul specializat propriu și/sau colaboratori externi autorizați;
- coordonează și convoacă în ședințe de lucru comisia tehnică a specialiștilor al carei presedinte este ori de câte ori situațiile o impun sau la dispoziția directorului executiv;
- răspunde de organizarea ținerii evidenței și stabilirii priorităților privind lucrările de întreținere, de refacere, de modernizare și de investiții pentru obiective noi făcând propuneri pentru cuprinderea lor în bugetele și programele anuale;

- întocmește prin serviciile de specialitate programul anual al achizițiilor publice de lucrări pe care Administrația Scolilor, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- participă la întocmirea documentațiilor tehnico-economice cerute de lege care preced programul anual de achiziții (estimarea valorilor contractelor, documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei, fișa de date a achiziției, caietele de sarcini, teme de proiectare etc.);
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților pentru recepția lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora din unitățile de învățământ preuniversitar;
- participă și propune specialiști din subordine la aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în vederea dobândirii, definitive sau temporare, a produselor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

Directorul Executiv Adjunct indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de Directorul Executiv sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

3. ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE ALE SPECIALIȘTILOR

Art. 15. Comisia tehnică a specialiștilor este compusă din salariații cu studii superioare din compartimentul tehnic și serviciul financiar și când este cazul consultanți externi cu

experiență, aceasta întrunindu-se în ședințe ori de câte ori este convocată de directorul executiv.

Art. 16. Directorul Executiv Adjunct este președintele de drept al Comisiei tehnice a specialiștilor, iar secretarul acestei comisii este șeful Serviciului Investiții, Evidența Patrimoniului. Secretarul comisiei asigura continuitatea activității acesteia precum și întocmirea și evidența documentelor și avizelor analizate de comisie.

Art. 17. Membrii comisiei tehnice sunt numiți prin decizia Directorului Executiv pe o perioadă de un an de zile în luna ianuarie a fiecărui an.

Art. 18. Atunci când situațiile impun aportul consultanților externi, Directorul executiv emite o nouă decizie privind specialiștii care se alătură comisiei tehnice deja constituite precum și termenul și modul de lucru în care își va desfășura activitatea, comisia astfel constituită.

Art. 19. Comisia tehnică a specialiștilor are următoarele atribuții:

- avizează și propune spre aprobare studiile de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice întocmite în unitate;
- analizează și avizează studiile de fezabilitate, de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrări de investiții (construire, reconstruire, consolidare) în construcții și instalațiile aferente și pentru lucrări de modificare,

extindere, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente;

- propune spre aprobare aceste studii conducerii Administrației Școlilor Sector 6, Consiliului Local sau celorlalte organe centrale, în conformitate cu prevederile legale privind limitele valorice de competență;
- avizează soluțiile tehnice ale documentațiilor tehnico-economice întocmite pe bază de contract de proiectare de alte unități specializate;
- avizează soluțiile tehnice pentru lucrările de întreținere și reparații care nu necesită un proiect de specialitate;
- analizează și propune prioritățile în executarea lucrărilor de reparații și investiții;
- stabilește planul tematic de studiu a legilor și normativelor în vigoare, referitoare la domeniul de activitate privind lucrările de construcții și propune spre aprobare ori de câte ori se impune acest plan;
- avizează soluțiile tehnice repartizate spre analiză de directorul unității.

Art. 20. La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei tehnice sau ori de câte ori situațiile o impun, șeful Serviciului Financiar Buget (care este membru obligatoriu al acestei comisii) va întocmi referate de opozabilitate privind costurile estimate ale respectivelor proiecte pe care le va supune spre aprobare Directorului Executiv.

Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21. Administrația Școlilor, Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul contabilitate, salarizare
2. Serviciul financiar, buget
3. Serviciul licitații și urmărire contracte
4. Serviciul juridic, resurse umane
5. Compartimentul audit
6. Serviciul tehnic, urmarire și recepție lucrări
7. Serviciul investiții, evidența patrimoniului
8. Serviciul administrativ
9. Serviciul întreținere terenuri și atelier

Art. 22. Administrația Școlilor Sector 6 are un director executiv adjunct care își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care revin serviciilor și compartimentului audit pe care le coordonează.

Serviciul contabilitate, salarizare, Serviciul financiar-buget, Serviciul licitații și urmărire contracte, Serviciul juridic, resurse umane,

Compartimentul audit se află în subordinea Directorului Executiv, celelalte aflându-se în subordinea Directorului Executiv Adjunct.

Directorul executiv adjunct răspunde în fața directorului executiv și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului elaborată de directorul executiv.

1. SERVICIUL CONTABILITATE, SALARIZARE

Art. 23. Reprezintă organul specializat al Administrației Școlilor, Sector 6 prin care se realizează contabilizarea veniturilor și cheltuielilor instituției în conformitate cu prevederile legii.

Serviciul contabilitate, salarizare are următoarele atribuții:

- urmărește înregistrarea cronologică și sistemică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- răspunde de respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanțe de verificare;
- întocmește darea de seamă contabilă, contul de execuție bugetară, anexe și rapoarte explicative;
- întocmește evidențe contabile și sintetice a clădirilor unităților de învățământ, precum și calculul amortizării acestora;

- întocmește centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza sectorului 6;
- efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- organizează evidența de gestiune;
- pe baza dărilor de seama trimestriale, analizează și vizează contul execuției de casă a bugetelor unităților de învățământ și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la darea de seamă ce se încheie;
- verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabilă anuale primite de la unitățile de învățământ și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă anuală, și îl supune analizei aprobării ordonatorului principal de credite;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse de venituri, conform titlurilor capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, precum și pe plătitori;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;

- organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casa și cheltuielilor efective, potrivit clasificării bugetare și bugetului aprobat;
- organizează activitatea privind efectuarea inventarierii patrimoniului în conformitate cu Normele elaborate de Ministerul Finanțelor;
- urmărește ca înregistrarea cheltuielilor, indiferent de sursa din care au fost efectuate, să se facă pe baza documentelor justificative, aprobate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul secundar de credite;
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- asigură elaborarea, testarea și adoptarea programelor de aplicații, actualizarea lor conform cerințelor specifice sau impuse prin reglementari legale;
- asigură raționalizarea și perfecționarea sistemelor informatice, participând la crearea sistemului informațional;
- asigură monitorizarea cheltuielilor de personal lunar, trimestrial și anual, pe funcționari publici, personal contractual și unitățile de învățământ (65);
- asigură întreținerea echipamentelor de calcul, a echipamentelor periferice și auxiliare din dotare;
- colaborează și sprijină serviciile funcționale pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementare și adaptarea sistemului informațional;

- execută programe de pregătire și perfecționare profesională a cadrelor;
- propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri în domeniul contabil;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul contabilitate, salarizare îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul contabilitate, salarizare

- proiectul de hotărâre pentru aprobarea execuției bugetare;
- dare de seamă anuală și dări de seamă trimestriale;
- execuția bugetară lunară;
- întocmirea fișelor fiscale anuale;
- reevaluarea mijloacelor fixe;
- amortizarea mijloacelor fixe;
- întocmirea situației salariilor pe dischetă pentru bancă;
- întocmirea contractelor de garanție pentru gestionar și virarea acestora în cont;
- întocmirea situațiilor contabile și statistice, urmare a solicitărilor compartimentelor specializate din cadrul Primăriei Sector 6;
- completarea și predarea la Administrația Școlilor sector 6 a Declarației nr. 102 - contribuții sociale;
- întocmirea fluturațiilor pentru salarii și distribuirea acestora salariaților;

- darea de seamă statistică lunară referitoare la salarii;
- darea de seamă semestrială privind numărul de personal pe categorii de încadrare și a salariilor;
- centralizatoare privind cheltuielile de personal și burse pentru elevii din unitățile de învățământ de pe raza sectorului 6;
- evidențe contabile și sintetice a clădirilor unităților de învățământ;
- situații statistice privind personalul angajat (S1, S2, S3);
- centralizatoare și evidența cont 5004 extrabugetar de la unitățile de învățământ;
- declarații lunare de reținere și virare a CAS, fond de sănătate și fond de șomaj;
- stat de salarii lunar pentru salariații Administrației Școlilor și colaboratori;
- state de plată pentru concedii de odihnă și medicale;
- state de plată pentru plata orelor suplimentare și a primelor;
- stat de plată pentru calculul premiului anual acordat în luna decembrie conform Hotărârii Guvernului nr. 829/1994;
- adeverințe privind drepturile salariale și concediile medicale;
- note contabile pentru drepturile și obligațiile salariale și evidența acestora în fișe de cont pentru operații diverse;
- fișe pentru evidența acordării ajutoarelor sociale și a indemnizațiilor de naștere;
- state de plată pentru ajutoarele sociale și indemnizații de naștere;
- note contabile pentru fiecare document în parte;

- elaborarea lunară a bilanțelor de verificare;
- evidența analitică a soldurilor la conturile de furnizori, creditori, debitori și urmărirea lichidării acestora;
- depunerea și ridicarea garanțiilor depuse de către gestionar și casier la C.E.C;
- evidența pe conturi analitice a garanțiilor depuse de către gestionar și casier referitoare la C.E.C.

Legislația utilizată de către Serviciul contabilitate, salarizare

- Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Legea nr. 84/1995 a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1850/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1160/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe

perioada delegării și detașării în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul serviciului;

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- 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;
- Hotărârea Guvernului Nr. 775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora;
- Hotărârea Guvernului Nr. 157/1999 pentru modificarea și completarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 775/1998;
- Norme Metodologice privind finanțarea investițiilor publice prin Trezoreria Statului;
- Legea nr. 486/2006 – Legea bugetului de stat pe anul 2007

- Legea nr. 487/2006 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2007;
- Legea Nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor căzuți în revoluție;
- H.G Nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului Nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnice și a punerii în funcțiune;
- Hotărârea Guvernului Nr. 543/1995 privind drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării, detașării și deplasării în interes de serviciu;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice stabilite prin titluri executorii;
- Hotărârea Guvernului nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 538/2001 privind Norme Metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 1487/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- Ordinul nr. 1565/2003 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a

Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003;

- Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- Ordonanța Guvernului nr. 25/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- Legea nr. 180/2003 privind respingerea Ordonanței Guvernului nr. 25/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- Legea nr. 154/2004 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- Ordonanța nr. 9/2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 personalului bugetar;

- O.U.G. nr. 63/2005 pentru reglementarea unor măsuri de reducere a cheltuielilor de personal în anul 2005;

- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- O.U.G. nr. 196/2005 privind fondul pentru mediu;
- Legea nr. 380/2005 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2006;
- Ordinul nr. 1917/2005 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Legea nr. 379/2005 privind bugetul de stat pe anul 2006;
- Ordonanța nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006;
- H.C.L. nr. 180/26.04.2007 privind acordarea unei recompense bănești pentru personal didactic și didactic auxiliar care ies la pensie la limita de vârstă și care în ultimii 3 ani au avut calificativul „foarte bine” și a activat în unitățile de învățământ din Sectorul 6.
- H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.
- Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

2. SERVICIUL FINANCIAR, BUGET

Art. 24. Reprezintă organul specializat al Administrației Școlilor prin care se realizează analiza veniturilor și cheltuielilor instituției în conformitate cu prevederile legii.

Serviciul financiar, buget are următoarele atribuții:

- exercită prin șeful serviciului financiar-buget sau a persoanelor împuternicite de acesta, controlul financiar preventiv;
- efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- propune spre aprobare proiectul de buget Consiliului Local Sector 6;
- propune proiectul de buget cu finanțare din venituri proprii (donații, sponsorizări);
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu prevederile legale.
- analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor fundamentare a deschiderilor solicitate, iar după aprobare le transmite la Trezoreria Sectorului 6;
- întocmește în baza cererilor unităților, rapoarte privind virările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune ordonatorului principal de credite;
- comunică unităților după aprobare virările efectuate;
- trimestrial, analizează execuția de casă a bugetului;

- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- organizează controlul financiar preventiv la nivelul Administrației Școlilor, Sector 6;
- urmărește și propune măsuri cu privire la modul de efectuare a cheltuielilor din fondurile publice;
- asigură stabilirea, evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- asigură elaborarea, testarea și adoptarea programelor de aplicații, actualizarea lor conform cerințelor specifice sau impuse prin reglementări legale;
- asigură raționalizarea și perfecționarea sistemelor informatice, participând la crearea sistemului informațional;
- asigură decontarea cheltuielilor Administrației Școlilor Sector 6;
- verifică și centralizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza sectorului 6;
- propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri în domeniul financiar contabil;
- asigură întreținerea echipamentelor de calcul, a echipamentelor periferice și auxiliare din dotare;

- colaborează și sprijină serviciile funcționale pentru pregătirea și derularea investițiilor referitoare la implementare și adaptarea sistemului informațional;
- în faza de elaborare a proiectului de buget, solicită și centralizează propunerile primite de la unitățile de învățământ subordonate, analizează împreună cu celelalte servicii, structura cheltuielilor bugetare și face propuneri de finanțare a programelor de investiții și dotări;
- întocmește proiectul de buget centralizat al Administrației Școlilor și propune argumente de susținere și însușire a acestuia de către ordonatorul principal de credite, după aprobarea bugetului, transmite indicatorii aprobați unităților de învățământ subordonate;
- coordonează din punct de vedere financiar-contabil toate activitățile de investiții;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul financiar, buget îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul financiar buget

- proiecte de hotărâre pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificărilor anuale;
- proiecte de buget de perspectivă;
- bugetul propriu al Administrației Școlilor Sector 6;

- execuția bugetară lunară, trimestrială și anuală;
- liste de investiții pe capitole de cheltuieli;
- cereri de admitere la finanțare pe fiecare obiectiv în parte;
- ordine de plată pentru facturile de investiții și completarea anexelor care le însoțesc la trezorerie;
- registrul zilnic de casă;
- dispoziții de plată pentru casierie pentru ordine de deplasare sau referate de necesitate aprobate pentru cheltuieli materiale;
- foi de vărsământ pentru impozite și taxe;
- ordine de plată pentru sume datorate furnizorilor și bugetului de stat;
- raport lunar, trimestrial și anual privind activitatea de control financiar preventiv.

Legislația utilizată de către Serviciul financiar buget

- Legea Nr. 84/1995 a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea Nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legea Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 486/2006 – Legea bugetului de stat pe anul 2007;
- Legea nr. 487/2006 privind bugetul asigurarilor sociale de stat pe anul 2007;

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- H.G. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Legea Nr. 713/2001 privind modificarea Legii învățământului;
- 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;
- Hotărârea Guvernului Nr. 775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora;
- Hotărârea Guvernului Nr. 157/1999 pentru modificarea și completarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 775/1998;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- Legea nr. 337/2006 prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Ordinul nr. 1487/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în

patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;

- Ordinul nr. 1565/2003 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003;

- Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- Ordonanța Guvernului nr. 25/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- Legea nr. 180/2003 privind respingerea Ordonanței Guvernului nr. 25/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;

- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- Ordinul nr. 555/2003 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 618/2002 pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;

- Ordinul nr. 58/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partida simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 45/2003 pentru aprobarea inventarelor bunurilor din domeniul public al statului;

- Ordinul nr. 618/2002 pentru aprobarea inventarelor bunurilor din domeniul public al statului;

- Norme Metodologice privind finanțarea investițiilor publice prin Trezoreria Statului;

- Legea Nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor căzuți în revoluție;

- Hotărârea Guvernului Nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnice și a punerii în funcțiune;

- Legea nr. 571/2003 Legea privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT);
- Ordinul nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice;
- H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

1.SERVICIUL LICITAȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 25. Serviciul licitații și urmărirea contractelor are următoarele atribuții:

- elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- elaborarea documentelor de atribuire și a documentației de concurs în cazul concursului de soluții;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 (publicarea în SEAP, Monitorul Oficial, Jurnalul Uniunii Europene etc.);
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice în termenele stabilite;
- urmărirea respectării principiilor și procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în vederea dobândirii, definitive sau temporare, a produselor, lucrărilor sau serviciilor necesare

pentru unitățile de învățământ și pentru Administrația Școlilor, în conformitate cu prevederile legale;

- organizează analize de ofertă, și licitațiile privind spațiile ce pot fi închiriate în conformitate cu prevederile legale și face propunerile de validare a rezultatelor;
- întocmește modelul de contracte - cadru ce vor fi încheiate de Administrația Școlilor Sector 6 în urma validării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește modelul contractului de folosință pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza sectorului 6 și orice alte modele de contracte necesare bunei desfășurări a activității Administrației Școlilor Sector 6 ;
- întocmește contractul de medicină a muncii pe instituție pentru toți salariații Administrației Școlilor Sector 6, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- întocmește contractele de furnizare și le transmite compartimentului financiar în vederea urmăririi derulării acestora;
- asigură condițiile pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

- asigură tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- întocmește împreună cu șef Serviciu financiar buget proiecte de hotărâri de consiliu privind tarifele minime de închiriere a spațiilor și terenurilor din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza sectorului 6;
- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care Administrația Școlilor intenționează să le achiziționeze;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit de Administrația Școlilor pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmește, după încheierea contractelor de achiziție publică, rapoartele, fișele și documentele care trebuie înaintate, conform prevederilor legale, la Direcția Generală a finanțelor publice a Municipiului București și la M.L.P.T.L.;
- redactează prin operare pe P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;

Serviciul licitații și urmărirea contractelor îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documente care se redactează de către Serviciul licitații și urmărirea contractelor

- documente pentru desfășurarea licitațiilor (redactarea anunțurilor publicitare, referat pentru aprobarea publicării anunțului, etc.);
- rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului;
- hotărâri de adjudecare a licitațiilor;
- proiecte de hotărâri de consiliu;
- comunicările participanților la licitații;
- redactarea contractelor de proiectare, de execuție și consultanță, redactarea contractelor de folosință gratuită și a oricăror tipuri de contracte;
- acte adiționale la contractele încheiate;
- întocmirea deciziilor de comisii pentru selecții de oferte;
- notificări către executanții lucrărilor de investiții sau către firmele cu care Administrația Școlilor a încheiat contracte;
- referate de necesitate.

Legislația utilizată de către Serviciul licitații și urmărirea contractelor

- Legea Nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului Nr. 925/1995 pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnică, de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor de construcții;
- Hotărârea Guvernului Nr. 806/1999 pentru aprobarea normelor metodologice privind constituirea și gestionarea fondului special de susținere a învățământului de stat;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Hotărârea Guvernului Nr. 85/1997 privind acordarea de avansuri pentru realizarea unor acțiuni și categorii de cheltuieli finanțate din fondurile publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 337/2006 prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de

concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Ordinul nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.
- Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

4. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE

Art. 26. Serviciul juridic, resurse umane are următoarele atribuții:

- asigură consultanța juridică proprie serviciului precum și celorlalte servicii din Administrația Școlilor Sector 6;
- reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești la toate nivelurile;
- redactează acțiuni, întâmpinări, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;

- solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului propriu;
- avizează pentru legalitate proiectele de acte administrative propuse de către conducerea unității;
- inițiază măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- colaborează cu orice alt serviciu din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;
- redactează răspunsuri pe probe juridice, în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- verifică și supervizează legalitatea încheierii contractelor de către Administrația Școlilor cu diferiți agenți economici și prestatori de servicii;
- analizează informațiile primite privind cerințele posturilor, criteriile de selecție, prioritățile de angajare, face propuneri privind numărul și componența comisiilor;
- asigură o bună evidență a prezenței personalului angajat la programul de lucru prin condica de prezență;
- eliberează și vizează legitimații de serviciu precum și adeverințe privind salariații Administrației Școlilor Sector 6;
- stabilește numărul salariilor de merit ce se acordă în luna ianuarie făcând propuneri pentru acestea directorului executiv;
- monitorizează evidența dreptului la trepte, grade precum și gradații și calificative anuale;

- asigură evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate și motivul acestora;
- urmărește ducerea la îndeplinire a sancțiunilor disciplinare;
- asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor de identificare a salariaților instituției;
- completează și actualizează Registrul de evidență al salariaților Administrației Școlilor Sector 6;
- completează și actualizează Registrul de evidență al funcționarilor publici ai Administrației Școlilor Sector 6 atât în format scris cât și în format electronic și îl trimite spre înregistrare la ITM București ;
- înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situații privind promovări în grade și trepte profesionale, transferuri ale funcționarilor publici etc.;
- întocmește documentația pentru obținerea avizului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru modificarea organigramei și a statului de funcții și a numărului de funcționari publici ai Administrației Școlilor Sector 6 și înaintarea acestora după avizare, Consiliului Local pentru aprobare;
- completează Registrul de numere matricole;
- completează și actualizează Registrul de drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici;

- completează și păstrează registrele de documente privind informațiile secret de serviciu și informațiile confidențiale ale Administrației Școlilor Sector 6;
- Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane avizează nota justificativă primită de la Serviciul Licitații și Urmărire Contracte în cazul în care procedura de atribuire propusă este alta decât cea de la art. 20 alin. 1 din O.U.G. nr. 34/2006 privind achizițiile publice;
- întocmește situații statistice privind angajații Administrației Școlilor Sector 6;
- întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de funcții și de personal și a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din instituție;
- Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane întocmește în conformitate cu legislația în vigoare Regulamentul Intern al Administrației Școlilor și îl supune spre aprobare Directorului Executiv
- Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane propune directorului executiv cursuri de pregătire și perfecționare pentru personalul încadrat al instituției și salariații care să participe la acestea;
- Șeful Serviciului Juridic Resurse Umane prezintă ori de câte ori se impune, Directorului Executiv, note informative și rapoarte privind activitatea juridică și de resurse umane a serviciului;
- obține și analizează informații privind respectarea de către personalul angajat a prevederilor Regulamentului de ordine

interioară, respectarea programului de lucru, regimului de învoiri, delegații, audiențe și propune directorului măsuri pentru eliminarea neajunsurilor constatate;

- urmărește evidența militară a salariaților;
- propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
- redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- întocmește și verifică foile de pontaj lunar și le predă Serviciului Contabilitate Salarizare, ținând o evidență a acestora;
- asigură formularele privind declarațiile de avere și interese ;
- asigură formulare privind fișele de evaluare anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- actualizează declarațiile de avere și interese ori de câte ori legislația în vigoare o impune și asigură o evidență a acestora;
- întocmește raportări privind situația personalului angajat al Administrației Școlilor către Primăria Sector 6, Prefectura Municipiului București, ANFP, ori de câte ori este solicitată de instituțiile în cauză;
- întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;
- întocmește bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;
- întocmește fișele de post pentru fiecare post vacant existent și cele ale serviciului Juridic, Resurse Umane ;
- asigură întreaga procedură de organizare și ocupare a posturilor existente în cadrul instituției;

- afișează Regulamentul intern al instituției conform legislației în vigoare;
- ține evidența concediilor legale, concediilor medicale și a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate ale salariaților, propunând și măsuri pentru stoparea acestora Directorului Executiv;
- operează în carnetele de muncă, concediile fără plată și absențele nemotivate ale salariaților instituției pentru stabilirea exactă a vechimii în muncă;
- întocmește întreaga documentație la angajare pentru eliberarea cardului de salariu și ține o strânsă legătura cu banca;
- stabilește limitele drepturilor salariale ale personalului angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și completează fișa drepturilor și îndatoririlor funcționarilor publici ai serviciului Juridic, Resurse Umane;
- distribuie în luna decembrie a fiecărui an, raportul de evaluare pentru funcționarii publici ai instituției, asigurând o bună evidență a acestora;
- întocmește ori de câte ori apar modificări legislative cu privire la activitatea instituției sau când situațiile o impun, note informative sau note interne pe care le înaintează factorilor de conducere ai Administrației Școlilor sau salariaților acesteia;
- completează la angajare și stabilește în contractul individual de muncă zilele de concediu și celelalte drepturi cuvenite, pentru fiecare salariat conform legislației în vigoare;

- Șeful Serviciului Juridic, Resurse Umane va îndeplini și atribuțiile de Șef Birou Managementul Calității, conform standardelor internaționale SR EN ISO 9001:2001;
- ofițerul de presă își va desfășura activitatea în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a altor sarcini stabilite de către Directorul Executiv.
- tot în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane își va desfășura activitatea și funcționarul de securitate. Documentele întocmite de acesta vor fi stabilite prin decizii ale directorului executiv în conformitate cu legislația specifică a acestuia;
- redactează prin operare pe PC toate deciziile directorului executiv, le numerotează, datează, înregistrează și ține evidența acestora;
- redactează prin operare pe PC toate celelalte acte și documente care se referă la activitatea proprie;

Serviciul juridic, resurse umane îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de directorul executiv în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Documente elaborate în cadrul Serviciului juridic, resurse umane

- răspunsuri pe probleme juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției;
- acțiuni, întâmpinări, concluzii, căi de atac ordinare și extraordinare;
- programarea serviciului de continuitate atunci când este cazul;
- programarea concediilor de odihnă și evidență acestora;

- evidența personalului la programul de lucru;
- evidența documentelor cu caracter de secret de serviciu și informații confidențiale;
- emiterea de note interne și note informative;
- adeverințe pentru salariați;
- legitimații și ecusoane pentru salariați;
- legitimații provizorii pentru personalul angajat;
- întocmirea foilor de pontaj;
- întocmirea fișelor de post ale serviciului Juridic Resurse Umane și ale posturilor vacante;
- întocmirea fișelor drepturilor și îndatoririlor funcționarilor publici ai serviciului;
- păstrează și completează periodic dosarul individual al fiecărui angajat al instituției ;
- situații statistice privind personalul angajat;
- întocmirea deciziilor directorului executiv;
- adrese privind situația personalului instituției;
- formulare privind declarațiile de avere și interese;
- condica de prezență cu toți salariații instituției;
- anunț pentru posturile vacante;
- bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs;
- contractele de muncă ale angajaților;
- programarea anuală a cursurilor de pregătire și perfecționare pe serviciile instituției;

- completează anexele la dosarul personal al fiecărui funcționar public;
- zilnic, redactarea revistei de presă;
- relatează și prezintă punctul de vedere al instituției în raport cu mass-media ;
- întocmește Regulamentul Intern al instituției în maxim 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Legislația utilizată de serviciul juridic, resurse umane :

- Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală modificată cu Legea nr. 215/2000;
- Legea nr. 188/1999 privind statutului funcționarilor publici republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 218/2003 pentru aprobarea instrucțiunilor privind reîncadrarea funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 1900/2007 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;

- Hotărârea de Guvern nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Hotărârea nr. 1084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate;
- Hotărârea nr. 1085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
- Hotărârea nr. 1087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice;
- Legea nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- 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;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar;
- Ordonanța de Guvern nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
- Ordonanța de Guvern nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 246/2006 pentru completarea Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Statutul profesiei de consilier juridic (Monitorul oficial nr. 684/29.07.2004);
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- Hotărârea Guvernului nr. 578/2003 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților ;
- Hotărârea Guvernului nr. 290/2004 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților
- Hotărârea Guvernului 775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicarea criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 157/1999 privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile din subordinea acestora;
- Ordonanța Guvernului Nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- Legea nr. 164/2001 privind pensiile militare de stat;

- Hotărârea Guvernului nr. 645/2000 privind profilurile, specializările, durata studiilor precum și titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar de stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 187/2001 privind salarizarea personalului bugetar;
- Ordinul nr. 4747/2001 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 107/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu ;

- Hotărârea Guvernului nr. 1825/2006 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 486/2006 – Legea bugetului de stat pe anul 2007;
- Legea nr. 487/2006 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2007;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2004 privind măsuri de diminuare a arieratelor din economie;
- Ordonanța nr. 138/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1513/2004 privind strategia sectorială a Ministerului Administrației și Internelor privind reforma instituțională și planul de acțiune în perioada 2006-2008;
- Hotărârea Guvernului nr. 934/2004 privind modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Legea nr. 344/2004 privind modificarea statutului funcționarilor publici;

- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. S/1/6162/2004 privind punerea în aplicare a acordului cadru la nivel național privind raporturile de serviciu între autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legea nr. 50/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordonanța nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
- Ordinul nr. 211/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 2.753/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordinul nr. 207/2005 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă în cursul anului 2005 o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- Ordinul 4094/27.09.2005 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2005;

- Legea nr. 417/2006 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 95/2006 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2006,
- Legea nr. 64/1995 privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 65/2005 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003-Codul Muncii ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 337/2006 prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a

contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- Ordinul nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;

- Hotărârea de Guvern nr. 1850/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale ;

- Hotărârea de Guvern nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului ;

- Hotărârea de Guvern nr. 176/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de calcul al contribuției de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale ;

- Ordonanța guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii ;

- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă ;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.138/1999 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat ;

- Hotărârea de Guvern nr. 2192/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat ;
- H.C.M.B. nr. 151/2001 privind trecerea Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat în administrarea Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1-6 ;
- H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6;

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate .

5. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art. 27. Auditul financiar are drept scop examinarea sistematică și independentă efectuată pentru a determina dacă activitățile și rezultatele referitoare la calitatea funcțiunii financiar-contabile din unitățile de învățământ satisfac dispozițiile legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești și dacă aceste dispoziții sunt efectiv implementate și apte să atingă obiectivele activităților financiar-contabile și se realizează prin compartimentul audit care are următoarele atribuții:

- asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice ;
- sprijină îndeplinirea obiectivelor entităților publice printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării ;

- determină dacă activitățile și rezultatele referitoare la calitatea serviciilor satisfac dispozițiile prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt reale și apte să atingă obiectivele propuse;
- evaluează furnizorii înaintea realizării unor relații contractuale cu aceștia;
- determină conformitatea sau neconformitatea obținerii și folosirii mijloacelor materiale și bănești, a contabilizării înregistrărilor, situațiilor financiare sau altor rapoarte, documente sau bunuri, cu condițiile specificate;
- verifică eficiența acțiunilor corective întreprinse ca rezultat al auditului;
- determină eficacitatea cu care sistemul calității (funcțiunea financiar-contabilă) satisface obiectivele calității specificate;
- îmbunătățește sistemul calității (funcția financiar-contabilă) prin reducerea riscurilor și expunerilor care dau posibilitatea apariției unor nereguli sau abateri semnificative;
- satisface condițiile de reglementare;

Compartimentul Audit îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de către directorul executiv al Administrației Școlilor Sector 6 în conformitate cu legislația în vigoare.

Documente care se elaborează de către Compartimentul audit

- corespondența privind activitatea desfășurată;
- planul de audit;
- norme metodologice și documente de lucru și instrucțiuni pentru auditori;

- rapoarte referitoare la neconformitățile critice adresate auditului;
- rapoarte referitoare la rezultatele auditului;
- rapoarte anuale de certificare a bilanțului contabil și al contului de execuție al Administrației Școlilor Sector 6 ;
- alte note informative adresate conducerii instituției privind activitatea desfășurată.

Legislația utilizată de către Compartimentul Audit

Se utilizează toată legislația care guvernează activitatea tuturor compartimentelor financiar-contabile din unitățile de învățământ și în mod deosebit:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern ;
- Ordin nr. 1702/14.11.2005 al Ministrului Finanțelor publice pentru aprobarea normelor Generale privind organizarea și exercitarea activității de consiliere ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/31.08.1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 301/17.05.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și CFP;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale;

- Ordinul nr. 522/2003 al ministrului finanțelor publice pentru modificarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 522/2003 ;
- Ordinul nr. 1.226/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- Ordinul nr. 1.679/2003 al ministrului finanțelor publice pentru modificarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 522/2003 cu modificările ulterioare ;
- Ordin nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 522/2003 cu modificările ulterioare ;
- Legea nr. 106/07.04.2004 privind aprobarea OUG nr. 37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;
- OUG nr. 37/29.01.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;
- Ordin nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin nr. 423/15.03.2004 pentru modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003;

- Ordinul nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
- Regulament din 08/09/2005 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

6. SERVICIUL TEHNIC, URMĂRIRE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI

Art. 28. Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări are următoarele atribuții:

- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, propunând stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli privind lucrările de refacere (remediere, reparații, consolidări) modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și instalații aferente;
- analizează și face propuneri comisiei tehnice a specialiștilor asupra priorităților realizării lucrărilor de reparații, refaceri,

remedieri și consolidări la construcțiile și instalațiile aferente aflate în administrare;

- furnizează datele referitoare la starea clădirilor și a terenurilor necesare întocmirii caietelor de sarcini și a altor documente;
- îndeplinește obligațiile care revin proprietarului/administratorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstituire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin investitorului / achizitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare în etapa de execuție a lucrărilor de investiții și a celor de reparații;
- urmărește, pe timpul execuției și recepției lucrărilor, respectarea prevederilor și condițiilor prevăzute în avizele și autorizațiile emise și îndeplinirea sarcinilor date de alte autorități privitoare la lucrarea în execuție;
- răspunde ca, pentru lucrările de construcții și instalații aferente, atât la lucrări noi, cât și la intervențiile în timp asupra construcțiilor existente (reparații capitale, consolidări, modificări, modernizări, extinderi, etc.) indiferent de sursa de finanțare sau de destinație, să se organizeze recepția acestora în conformitate cu legea;
- asigură îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului / achizitorului pentru pregătirea și desfășurarea recepției lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, de activitatea de remediere și de rezolvare a obiecțiilor constatate cu ocazia recepției;

- asigură participarea în comisiile constituite în cadrul Administrației Școlilor Sector 6 pentru evaluarea ofertelor, în cadrul procedurilor pentru atribuirea contractelor de execuție de lucrări și de proiectare;
- întocmește, în părțile care privesc proiectarea și execuția lucrărilor de construcții și instalații aferente, documentele necesare care constituie anexe ale contractelor: caiete de sarcini, propuneri tehnice, grafice de execuție, etc.;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale care revin investitorului / achizitorului, de îndeplinirea tuturor clauzelor și condițiilor prevăzute în contractele de execuție de lucrări, pe timpul derulării acestora, în ceea ce privește: responsabilitățile achizitorului, începerea și execuția lucrărilor, întârzierea și sistarea lucrărilor, finalizarea lucrărilor și perioada de garanție;
- ține evidența lucrărilor în continuare, a stadiului fizic și valoric pentru lucrările aflate în execuție, precum și a celor care au îndeplinite toate condițiile de începere a lucrărilor;
- verifică și analizează, cantitativ și calitativ, situațiile de plată și atașamentele aferente, și dă avizul tehnic pentru efectuarea plăților;
- verifică ca lucrările care se execută să fie prevăzute în contractul de execuție și asigură concordanța dintre situațiile de plată și devizul ofertă anexă la contract;
- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod

economic, eficient și eficace, pentru protejarea acestora împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- asigură inițierea și derularea fazelor a doua și a treia din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare (lichidarea cheltuielilor și ordonanțarea lor), prin verificarea existenței și realității documentelor justificative prevăzute de lege pentru fiecare fază și care să certifice exactitatea sumelor de plată, că lucrările au fost efectuate, verificate și recepționate și că, pe această bază, se poate emite ordonanțarea de plată”;

- îndeplinește responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare care revin investitorului și beneficiarului în domeniul sistemului calității în construcții în etapele de realizare, exploatare și postutilizare ale acestora, precum și obligațiile legale care revin inspectorului de șantier în domeniul lucrărilor de construcții privitoare la verificarea calității lucrărilor, prin personal specializat propriu și/sau colaboratori externi autorizați;

- după încheierea procedurii de atribuire a achizițiilor publice de lucrări prin încheierea contractului de lucrări, urmărește îndeplinirea contractului pe toată durata valabilității sale, respectiv până la semnarea procesului verbal de recepție finală a lucrărilor;

- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

- Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de director executiv sau de directorul executiv adjunct, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări

- studii pentru necesarul de construcții;
- lucrări de fundamentare a listei de investiții, de reparații și a programului anual de achiziții publice de lucrări;
- procese verbale, alte documente privitoare la execuția lucrărilor;
- procese verbale de recepție a lucrărilor;
- proiecte de acte adiționale la contractele de lucrări;
- documente componente ale cărților tehnice ale construcțiilor;
- situația contractelor de lucrări în derulare, a condițiilor și clauzelor contractuale;
- documente însoțitoare situațiilor de plată;
- procese verbale de avarii la construcții și la instalațiile aferente;
- dispoziții de șantier, note de renunțare, note de comandă suplimentară.

Legislația utilizată de către Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- H.G. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;

- Hotărârea nr. 1484/2004 pentru aprobarea Programului Național “Sport în cartier” privind construcția și amenajarea a 1000 de terenuri de sport în perioada 2004-2008;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente referitoare la calitatea în construcții;
- Ordinul nr. 1312/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- H.G. nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. nr. 60/2001;
- O.U.G.nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor;
- O.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 925/2006 privind Normele de aplicare a OUG. 34/2006 referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- H.G. nr. 1179/2002 – structura devizului general și metodologia privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenție ;

- Ordinul nr. 1438/1999 al Ministerului Educației și Cercetării de aprobare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților din domeniul învățământului;
- Legea nr. 90/1996 a protecției muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 194/2005 pentru modificarea și completarea Legii protecției muncii nr. 90/1996 ;
- H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.
- Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

SERVICIUL INVESTIȚII, EVIDENȚA PATRIMONIULUI

Art. 29. Serviciul investiții, evidența patrimoniului are următoarele atribuții:

- desfășoară activități și întocmește studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente, propune măsuri de folosire eficientă și rațională a spațiilor de învățământ existente;
- răspunde de constituirea, completarea și actualizarea datelor și documentațiilor privitoare la patrimoniul unităților de învățământ, propune stabilirea unui sistem de relații și responsabilități în acest domeniu cu directorii unităților de învățământ;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor;
- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod

economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- urmărește ca bunurile publice ale unităților de învățământ să nu fie înstrăinate și ca darea lor în utilizare să se facă cu respectarea prevederilor legale;

- asigură ca bunurile publice aflate în administrare să fie supuse inventarierii anuale, în vederea prezentării raportului asupra situației gestiunii bunurilor la consiliul local;

- ține evidența instrucțiunilor de exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente pe unități de învățământ, pentru toate cazurile prevăzute de normative și legi, asigură întocmirea acestor instrucțiuni la toate construcțiile și instalațiile din administrare;

- controlează unitățile de învățământ asupra modului de utilizare și păstrare a bazei materiale din gestiune;

- asigură întocmirea listei de investiții pentru lucrări de construcții necesare unităților de învățământ, pe obiective de investiții, atât fizic cât și valoric, listă anexă la proiectul de buget;

- ține evidența necesităților de lucrări formulate de unitățile de învățământ privitoare la extinderi, modificări, schimbări de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel și a instalațiilor aferente acestora, efectuează constatări și măsurători în teren, stabilește gradul de prioritate și face propuneri pentru a fi cuprinse în proiectul de buget anual (program de reparații);

- întocmește programul anual al achizițiilor publice de lucrări pe care Administrația Școlilor, în calitate de autoritate contractantă

intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;

- asigură secretariatul comisiei tehnice a specialiștilor din Administrația Școlilor și ține evidența documentelor și avizelor analizate de comisie;
- întocmește documentații tehnico-economice, analize și studii care să fundamenteze și să susțină realizarea unor programe guvernamentale, municipale sau locale de investiții în unitățile de învățământ;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente, încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Administrației Școlilor asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerile unităților de învățământ;
- asigură și răspunde ca lucrările de construcții noi, inclusiv instalațiile aferente acestora, precum și lucrările de refacere (remedieri, reparații, consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții, să se efectueze numai pe bază de proiecte elaborate în acest scop, întocmite cu respectarea prevederilor legale și a normelor tehnice în vigoare;
- analizează și face propuneri comisiei tehnice a specialiștilor asupra priorităților în realizarea obiectivelor de investiții și repartizării sumelor pe fiecare obiectiv înscris în listele de

investiții, în limita fondurilor cuprinse în buget, precum și începerea lucrărilor la termenele aprobate;

- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate, alte faze de proiectare și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții în construcții și instalațiile aferente, precum și pentru lucrările de refacere (remedieri, reparații, consolidări), modernizare, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții și le propune spre avizare și aprobare comisiei de specialiști, consiliului local, celorlalte organe centrale în conformitate cu prevederile legale privind limitele valorice de competență;
- pentru obiective complexe, organizează desfășurarea unui concurs de idei care să fundamenteze studiul de fezabilitate;
- răspunde de lansarea fazelor de proiectare care au asigurat fondurile necesare, urmărind ca trecerea la o altă fază de proiectare să se facă numai după elaborarea și aprobarea fazei anterioare, fiind interzise angajarea și utilizarea fondurilor alocate pentru elaborarea simultană a mai multor faze de proiectare;
- răspunde de verificarea proiectelor pentru execuția construcțiilor în ceea ce privește respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințe, de către specialiști verficatori de proiecte atestați, alții decât specialiștii elaboratori ai proiectelor, fiind interzisă de lege aplicarea proiectelor și detaliilor de execuție neverificate în acest fel;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale, a

acordului unic, precum și a autorizației de construire sau de desființare, urmărește ca prevederile, cerințele și condițiile impuse în aceste acte să fie respectate pe parcursul elaborării fazelor de proiectare și a execuției lucrărilor;

- pentru fiecare contract cuprins în programul anual al achizițiilor publice de lucrări și servicii asigură estimarea valorii acestuia fără T.V.A. în vederea comparării cu pragurile valorice și stabilirii procedurii care urmează a fi aplicată pentru atribuirea contractului;

- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei (fișa de date a achiziției) fie prin personalul specializat al serviciului, fie prin angajarea de consultanți externi, documentația cuprinzând în mod obligatoriu instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare al propunerilor tehnice și financiare, criteriul aplicat pentru atribuirea contractului și a modalităților de punctare pentru calificare;

- întocmește și transmite răspunsuri de clarificare referitoare la documentele pentru elaborarea și prezentarea ofertei elaborate în cadrul serviciului;

- asigură inițierea și derularea primei faze (angajarea cheltuielilor) din execuția bugetară a cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a proiectelor de angajamente legale și a documentelor justificative necesare acestei faze astfel încât să existe certitudinea că lucrările vor fi executate, recepționate și plătite în exercițiul bugetar respectiv;

- participă la aplicarea procedurilor legale de acordare a contractelor de achiziție publică, de lucrări și proiectare de lucrări, asigurând alegerea soluțiilor optime din punct de vedere arhitectural, constructiv, tehnologic al criteriilor de calitate, al costurilor de investiție și exploatare;
- îndeplinește obligațiile care revin proiectantului, cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de reparare, reconstruire, consolidare, modificare, extindere sau schimbare de destinație a construcțiilor, atunci când Administrația Școlilor a întocmit documentațiile tehnico-economice de proiectare;
- urmărește întocmirea de către specialiști a studiilor de fezabilitate și alte documentații tehnice (inclusiv pentru avize și autorizații) pentru luarea deciziei de declanșare a activităților din etapa de postutilizare (desființare, demolare, demontare) a construcțiilor și face recomandări tehnice privind modul de recondiționare și reciclare a produselor și a elementelor de construcții recuperate cu ocazia demontării și demolării și le supune verificării de către specialiști verificatori de proiecte atestați;
- asigură încredințarea executării lucrărilor din etapa de postutilizare a construcțiilor unor persoane juridice autorizate în construcții, urmărește respectarea condițiilor stabilite în avize, autorizația de desființare și proiect, acordă asistență tehnică în acest sens;

- întocmește instrucțiuni de exploatare și/sau tehnologice de funcționare pentru cazurile prevăzute de lege sau asigură întocmirea acestora de către un proiectant de specialitate autorizat;
- întocmește temele de proiectare care stau la baza contractelor de servicii de proiectare și caietele de sarcini care constituie părți componente ale contractelor de achiziție publică de proiectare-execuție de lucrări;
- îndrumă, prin inspectorii de specialitate activitatea de apărare împotriva incendiilor, de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare în unitățile de învățământ, organizează și execută aceste activități în Administrația Școlilor Sector 6;
- asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor;
- stabilește persoanele care să efectueze urmărirea curentă și urmărirea specială, conform proiectului întocmit în acest sens, privind comportarea în exploatare a construcțiilor;
- urmărește ca unitățile de învățământ să funcționeze pe bază de autorizații sanitare, P.S.I., și de protecție a muncii în scopul apărării, păstrării și promovării stării de sănătate și prevenirii producerii de evenimente deosebite; propune Administrației Școlilor măsurile pentru remedierea neajunsurilor semnalate prin controalele efectuate de organele abilitate de lege, precum și prevederea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente realizării măsurilor preconizate în acest domeniu;

- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.

Serviciul investiții, evidența patrimoniului îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv sau de directorul executiv adjunct , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul investiții, evidența patrimoniului

- liste de investiții, anexă la proiectul de buget;
- lista lucrărilor de reparații, modernizări, extinderi, consolidări;
- studii de fezabilitate;
- fișele tehnice pentru construcțiile și terenurile aferente;
- documentații tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor legale pentru lucrări de investiții și reparații;
- documentație tehnică, teme de proiectare și caiete de sarcini necesare aplicării procedurii de atribuire a contractelor de proiectare și execuție lucrări;
- programul anual de achiziții publice de lucrări;
- documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor (fișa de date a achizițiilor) pentru achizițiile publice de lucrări;
- documente cu estimarea valorii pentru fiecare contract din programul de achiziții publice de lucrări;
- documente pentru urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
- instrucțiuni de exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente;

- documente privind structurile cu atribuții în România, apărării împotriva incendiilor, al protecției muncii și de apărare civilă;
- studii, analize și documentație tehnico-economică de susținere a programelor de investiții guvernamentale, municipale și locale în unitățile de învățământ.

Legislația utilizată de către Serviciul investiții, evidența patrimoniului

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice;
- H.G. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Hotărârea nr. 1484/2004 pentru aprobarea Programului Național “Sport în cartier” privind construcția și amenajarea a 1000 de terenuri de sport în perioada 2004-2008;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente referitoare la calitatea în construcții;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului;
- H.G. nr. 1179/2002 privind structura și metodologia de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 1955/1995 privitor la respectarea normelor de igienă;
- Ordinul MFP nr. 792/1994 – norme metodologice privind conținutul cadru al proiectelor pe faze de proiectare;
- Ordinul MFP nr. 2487/1997 – norme metodologice privind finanțarea investițiilor publice;
- Legea nr. 90/1996 a protecției muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 60/1997 cu modificările și completările ulterioare privind apărarea împotriva incendiilor;
- Normele P.S.I. în unitățile M.E.C., avizate de Corpul Pompierilor Militari cu nr. 7/19.04.2000;
- Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 1955/1995 privitor la respectarea normelor de igienă;
- Legea nr. 83/1995 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă;
- H.G.nr. 273/14.06.1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;

- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ;
- Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1438/1999 al Ministerului Educației și cercetării de aprobare a normelor P.S.I. specifice activităților din domeniul învățământului;
- Legea nr. 119/2005 privind aprobarea O.U.G.nr. 122/2004 pentru modificarea art.4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
- Ordin 257/2005 al inspectorului general de stat al Inspectoratului de Stat în Construcții-I.S.C. privind aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier ;
- Ordinul nr. 1.961/2005 al ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului pentru abrogarea Ordinului ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 488/2002 privind aprobarea Procedurii de autorizare a inspectorilor de șantier ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 337/2006 prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.

34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- Hotărârea de Guvern nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

- Ordinul nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- H.C.L. 122 /11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

8. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 30. Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor Administrației Școlilor Sector 6 asigurând materialele de întreținere și piesele de schimb pentru aceasta;

- ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite Administrației Școlilor Sector 6;
- urmărește ca materialele și aparatura dată în folosință personalului să fie exploatată corespunzător și păstrată potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de fundamentarea unui necesar lunar sau trimestrial de bunuri materiale pentru buna desfășurare a activității Administrației Școlilor;
- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile și piese de schimb pentru copiatoare, aparate fax, mașini de scris, calculatoare, imprimante;
- asigură întreaga activitate de secretariat pentru instituție asigurând înregistrarea tuturor documentelor care intră și care ies în cadrul Administrației Școlilor, a corespondenței, presei etc.;
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, la sediul Administrației Școlilor și urmărește includerea cheltuielilor aferente în proiectul de buget;
- urmărește respectarea de către întregul personal a măsurilor de prevenire a incendiilor și face propuneri de sancționare a celor vinovați;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor Administrației Școlilor, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;

- asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite de legislația în vigoare;
- asigură revizia tehnică a autovehiculelor Administrației Școlilor și plata tuturor taxelor pentru circulația acestora pe drumurile publice stabilite conform legislației în vigoare;
- întocmește procese verbale de recepție, transfer pentru mijloacele fixe și de investar ale Administrației Școlilor și ține o evidența strictă a acestora;
- asigură materialele de întreținere a instalațiilor de iluminat și sanitare;
- asigură bonuri de carburant și le distribuie lunar șoferilor Administrației Școlilor Sector 6.

Serviciul Administrativ îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de directorul executiv sau de directorul executiv adjunct în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul administrativ

- fișa mijlocului fix;
- bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- proces verbal de recepție ;
- proces verbal de punere în funcțiune;
- notă de recepție și constatare de diferențe;
- bon de predare, transfer, restituire;
- bon de consum;
- fișă de magazie.

Legislația utilizată de către Serviciul administrativ

- Legea nr. 84/1995 a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 354/2004 privind completarea Legii Învățământului;
- Norma nr. 22/2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- Catalogul din 2004 privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- O.G nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 247/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- O.G. nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Legea nr. 154/2004 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Legea nr. 320/2005 privind aprobarea O.G. nr. 24/2005 pentru modificarea alin. (2) al art. 7 din O.G. nr. 80/2001 privind

stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;

- Legea nr. 215/2001 administrației publice locale;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2388/1995 privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Legea nr. 189/1998 a finanțelor publice locale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 40/1990 privind organizarea Ministerului de Interne, cap.4, art.17, alin II;
- H.G nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea de Guvern nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de Urgență nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea Legii arhivelor naționale nr. 16/1996;
- H.C.L. 122/11.09.2003 cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.
- Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

9. SERVICIUL ÎNTREȚINERE TERENURI ȘI ATELIER

Art. 31. Serviciul întreținere, terenuri, atelier are următoarele atribuții:

- asigură respectarea metodelor și procedurilor stabilite de conducerea Administrației Școlilor Sector 6 și a reglementărilor în vigoare în vederea administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace pentru protejarea acestora împotriva pierderilor erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- efectuează deplasări la unitățile de învățământ pentru a constata deficiențele semnalate de acestea la construcțiile și instalațiile aferente, încheie procese-verbale de constatare, stabilind lucrările de reparații necesare și făcând propuneri conducerii Administrației Școlilor asupra modului de soluționare a cererilor formulate de conducerea unităților de învățământ;
- intervine în baza dispozițiilor primite de la directorul executiv adjunct la remedierea defecțiunilor și avariilor care apar la instalațiile și utilitățile unității de învățământ folosind personalul calificat propriu, precum și personalul administrativ al unității de învățământ în care s-a produs avaria;
- execută lucrări de întreținere și reparații de mică amploare, lucrări determinate de uzura sau degradarea normală și care au ca scop menținerea stării tehnice a construcțiilor și instalațiilor aferente întocmind la terminarea lucrărilor documentele pentru justificarea consumurilor materiale și de manoperă;
- participă împreună cu specialiștii serviciilor tehnice la stabilirea categoriilor de lucrări și volumul acestora în vederea includerii lor în programul lucrărilor de reparații, consolidări, modernizări și extinderi la construcțiile și instalațiile aferente;

- răspunde de inventarul și starea tehnică a sculelor și utilajelor aflate în dotare, de păstrarea, depozitarea în siguranță și întreținerea uneltelor și utilajelor din dotare și face propuneri pentru achiziționarea altora în raport cu nevoile de lucru;
- urmărește respectarea normativelor prevăzute de legile în vigoare privind protecția mediului în general și a fondului vegetal în special, propunând măsuri de dezvoltare a fondului vegetal existent, de salubritate și întreținere a zonelor verzi;
- întreprinde măsurile și formalitățile necesare pentru toaletarea sau defrișarea arborilor din unitățile de învățământ de pe raza sectorului 6;
- execută lucrări de amenajare, reparații și întreținere a locurilor de joacă în grădinițe;
- operează pe P.C. toate actele și documentele elaborate referitoare la activitatea proprie.
- Serviciul Întreținere terenuri și atelier îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul executiv și Directorul executiv adjunct în conformitate cu legislația în vigoare.

Documente care se elaborează de către Serviciul Întreținere terenuri și atelier

- rapoarte de necesitate, devize estimative pentru lucrările de întreținere;
- documente justificative pentru consumurile de materiale și de manoperă;
- inventare ale materialelor, aparatelor și utilajelor aflate în folosință.

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 32. Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor Administrației Școlilor, Sector 6, este format din relațiile ierarhice de subordonare și relațiile de colaborare.

Art. 33. 1. Relații de subordonare se stabilesc între:

- director executiv și directorul executiv adjunct;
- director executiv și șefii de servicii sau șeful de compartiment;
- director executiv adjunct și șefii de serviciu pe care-l coordonează;
- șefii de serviciu sau șeful de compartiment și personalul de execuție.

2. Relații de colaborare se stabilesc între directorul executiv adjunct, între șefii de serviciu sau șeful de compartiment și între serviciile conduse de aceștia.

Art. 34. Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- decizii ale directorului executiv;
- note interne ale directorului executiv adjunct, șefilor de serviciu sau șefului de compartiment ;
- note informative ale Serviciului Juridic, Resurse Umane cu privire la modificarea legislației activității instituției.

Art. 35. 1. Salariații Administrației Școlilor sunt obligați să respecte:

- toate reglementările care vizează organizarea și funcționarea instituției;

- Regulamentul de ordine interioară;
- orice reglementări privind conduita funcționarului public sau personalului contractual;
- atribuțiile din fișa postului;
- atribuțiile din fișa drepturilor și îndatoririlor;
- sarcinile primite de la șefii ierarhici;
- legislația în vigoare cu privire la activitatea pe care o desfășoară respectivul salariat.

2. Activitatea fiecărui salariat va fi evaluată anual, conform legislației în vigoare.

CAP. VI OBIECTIVELE ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR, SECTOR 6

Art. 36. În scopul asigurării funcționării corespunzătoare a procesului de învățământ, Administrația Școlilor Sector 6 are următoarele obiective principale:

- asigurarea respectării legislației economico-financiare în vigoare, referitoare la administrarea și funcționarea bazei materiale a unităților de învățământ;
- asigură buna funcționare a construcțiilor și instalațiilor aferente în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și o corectă utilizare a acestora;
- cunoașterea stării tehnice a patrimoniului pe care îl administrează, și stabilirea priorităților în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparație și modernizare în condițiile de calitate și eficiență;
- respectarea strictă a principiilor procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- fundamentarea tehnică a proiectelor de buget și urmărirea cheltuirii cu eficiență și în conformitate cu destinația bugetară a fondurilor bănești;
- întocmirea contractelor de achiziție publică atât pentru Administrația Școlilor cât și pentru celelalte unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 și urmărirea respectării clauzelor stipulate în aceste contracte până la data încetării lor.

Art. 37. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în articolul precedent, Administrația Școlilor colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale altor autorități centrale, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organisme private autorizate, care au atribuții în domeniul de activitate al Administrației Școlilor.

CAP. VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale cu privire la administrația publică locală, cu dispozițiile legislației muncii și legislației în vigoare privind domeniile de activitate cu care se întrepătrunde.

Art. 39. În termen de 30 zile de la data aprobării prezentului regulament, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, Administrația Școlilor va elabora Regulamentul de ordine interioară al unității.

Art. 40. Presentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

NOTĂ: Aprobata prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 Nr. 454 din 11.12.2007

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

STAT DE FUNCȚII
al Administrației Școlilor Sector 6

Funcția		Clasa	Grade prof. și trepte de salariz.	Număr funcții publice
De execuție	De conducere			
<i>Funcții publice</i>	Director executiv	I	Inspector superior 1	1
	Director executiv adj.	I	Inspector superior 1	1
	Șef serviciu	I	Inspector superior 1	5
	Sef serviciu	I	Consilier juridic superior 1	1
Auditor		I	Superior 1	2
Auditor		I	Superior 2	1
Inspector		I	Superior 1	9
Inspector		I	Superior 2	7
Inspector		I	Superior 3	2
Inspector		I	Principal 1	1
Inspector		I	Asistent 3	1
Consilier juridic		I	Asistent 3	1
Referent de sp.		II	Superior 1	7
Referent de sp.		II	Superior 2	2
Referent de sp.		II	Principal 3	1
Referent		III	Superior 1	14
Referent		III	Superior 2	12
Referent		III	Superior 3	2
Total funcții publice (A)				70

<i>Funcții contractuale</i>				
De execuție	De conducere	Grad profesional	Nivelul studiilor	Nr. posturi
	Șef serviciu	I A	M	2
Inspector spec.		IA	S	3
Inspector spec.		I	S	5
Inspector spec.		II	S	3
Inspector spec.		III	S	1
Referent		IA	M	7
Referent		I	M	7
Referent		II	M	8
Referent		III	M	6
Arhivar		I	M	1
Casier		I	M	1
Maistru		I		1
Muncitor calif.		I		12
Muncitor calif.		II		16
Muncitor necal.				1
Total funcții contractuale (B)				74
TOTAL FUNCȚII Administrația Școlilor Sector 6 (A+B)				144
<p>PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,</p> <p>Manuel Avrămescu</p>				

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții
ale Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6

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

Având în vedere raportul acordat de comisiile de specialitate;

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

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

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

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

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

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

Art. 5. Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 144/26.04.2007 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale S.P.F.P.L. Sector 6 își încetează valabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 455/11.12.2007

STAT DE FUNCȚII

Funcția		Cls.	Grade Prof.	Treapta	Nr. funcții publice	Salariu încadrare (RON)
de execuție	de conducere					
Funcții publice:						
	Director Executiv	I	Superior	1	1	1473
	Director Exec. Adj.	I	Superior	1	1	1473
	Șef Serviciu – C. J.	I	Superior	1	1	1473
	Șef Serviciu – Expert	I	Superior	1	1	1473
	Șef Serviciu – Consilier	I	Superior	1	14	1473
	Șef Birou – Consilier	I	Superior	1	7	1473
Consilier Juridic		I	Superior	1	1	1473
Consilier Juridic		I	Superior	2	1	1302

Consilier Juridic		I	Superior	3	1	1131
Consilier Juridic		I	Principal	1	5	1008
Expert		I	Asistent	1	1	786
Expert		I	Asistent	2	1	742
Inspector		I	Superior	1	10	1473
Inspector		I	Superior	2	6	1302
Inspector		I	Superior	3	3	1131
Inspector		I	Principal	1	33	1008
Inspector		I	Principal	2	10	894
Inspector		I	Principal	3	1	830
Inspector		I	Asistent	1	21	786
Inspector		I	Asistent	2	5	742
Inspector		I	Asistent	3	9	678
Inspector		I	Debutant		7	634
Referent de Specialitate		II	Superior	1	2	939
Referent		III	Superior	1	40	869
Referent		III	Superior	2	31	806
Referent		III	Superior	3	2	729
Referent		III	Principal	1	26	672
Referent		III	Principal	2	2	648
Referent		III	Principal	3	5	618
Referent		III	Asistent	2	1	577
Referent		III	Asistent	3	8	555

Referent		III	Debutant		7	540
Total funcții publice:					264	
Funcții contractuale:						
Funcția		Grad prof.	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Salariu încadrare (minim-maxim RON)	
de execuție	de conducere					
	Șef Birou – Insp., Ref.	I A	M	3	561 - 783	
Inspector Specialitate		D	S	1	523	
Inspector, Referent		I A	M	2	561 - 783	
Inspector, Referent		I	M	7	551 - 731	
Inspector, Referent		II	M	8	540 - 661	
Inspector, Referent		III	M	5	531 - 609	
Inspector, Referent		D	M	1	493	
Muncitor Calificat		I	M;G	8	539 - 680	
Muncitor Calificat		II	M;G	2	530 - 645	
Muncitor Calificat		III	M;G	2	520 - 601	
Muncitor Calificat		V	M;G	1	499 - 521	
Total funcții contractuale:					40	
Total funcții S.P.F.P.L. Sector 6:					304	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

Funcții publice generale:

- Director Executiv
- Director Executiv Adjunct
- Șef Serviciu
- Șef Birou
- Consilier Juridic Superior
- Consilier Juridic Principal
- Expert Asistent
- Inspector Superior
- Inspector Principal
- Inspector Asistent
- Inspector Debutant
- Referent de Specialitate Superior
- Referent Superior
- Referent Principal
- Referent Asistent
- Referent Debutant

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Manuel Avrămescu

CLASIFICAREA FUNCTIILOR PUBLICE

Conform prevederilor art. 7 – 15 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici:

Numărul total de posturi: 304

Din care: - posturi contractuale: 40, din care - funcții de conducere: 3

- funcții de execuție: 37

- funcții publice 264, din care: - funcții publice de conducere: 25

- funcții publice de execuție: 239

Structura funcțiilor publice de execuție este următoarea:

Clasa	Grad superior	Grad principal	Grad asistent	Grad debutant	Total
Clasa I	22	49	37	7	115
Clasa II	2	-	-	-	2
Clasa III	73	33	9	7	122
Total	97	82	46	14	239

	40,59%- din total funcții publice de execuție	34,31%- din total funcții publice de execuție	19,25%- din total funcții publice de execuție	5,86% - din total funcții publice de execuție	100%
--	---	---	---	---	------

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții
și a Regulamentului de organizare și funcționare ale
Direcției Poliției Comunitare Sector 6, pe anul 2008

Având în vedere Expunerea de motive a Priamarului Sectorului 6, precum și Raportul de specialitate al Direcției Poliției Comunitare Sector 6;

Văzând rapoartele Comisiei de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 107, 111 și 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), precum și prevederile art. XVI, alin. (2) și (3) din Legea nr. 161/2003 cu modificările și completările ulterioare și Avizul nr. 1056700/10.12.2007 privind stabilirea funcțiilor publice din cadrul Direcției Poliției Comunitare Sector 6 emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

În temeiul dispozițiilor H.C.G.M.B. nr. 224 din 17.10.2002 privind exercitarea de către Consiliul Local Sector 6 a atribuțiilor privind bugetul local, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervelor bugetare, contul de încheiere a exercițiului bugetar, stabilirea impozitelor și taxelor locale, a altor taxe speciale, în condițiile legii, precum și organigrama, statul de funcții și numărul de personal,

În conformitate cu dispozițiile art. 45, alin. (1) și 81 alin. (2), lit. „e” și „j” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții ale Direcției Poliției Comunitare sector 6, pe anul 2008, conform anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliției Comunitare Sector 6, pe anul 2008.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 4. Primarul Sectorului 6, Secretarul Primăriei Sectorului 6 și Directorul Executiv al Direcției Poliției Comunitare Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 456/11.12.2007

DIRECȚIA POLIȚIEI COMUNITARE SECTOR 6

ANEXA NR. 1 la H.C.L.S.6 nr. 456/11.12.2007

STAT DE FUNCȚII

I. FUNCȚII PUBLICE		CLASA	GRAD PROFESIONAL	Nr.total funcții
De conducere	De execuție			
Director executiv	consilier superior	I	superior	1
Director executiv adjunct	consilier superior	I	superior	2
Șef serviciu	consilier superior	I	superior	10
Șef birou	consilier superior	I	superior	13
Total funcții de conducere				26
	consilier juridic	I	superior	1
		I	principal	1
		I	asistent	1
		I	debutant	2
	consilier/inspector	I	superior	14
		I	principal	15
		I	asistent	20
		I	debutant	10
	referent de specialitate	II	superior	3

	referent	III	superior	11		
		III	principal	3		
		III	asistent	6		
		III	debutant	3		
	agent comunitar/agent comunitar (și cond.auto)	III	superior	119		
		III	principal	78		
		III	asistent	132		
		III	debutant	38		
Total funcții publice de execuție				457		
TOTAL FUNCȚII PUBLICE				483		
II. FUNCȚII CONTRACTUALE						
		Studii	Nivel salariz.			Nr.total funcții
De conducere	De execuție		IA	I	II	
Șef serviciu	inspector de specialitate	S	1			2
Șef birou	inspector de specialitate	S	1			
Total funcții contractuale de conducere 2						
	inspector de specialitate	S	1			1
	referent	M		3	4	7
	casier	M		1		1

	administrator	M	1		1
	magaziner	M		1	1
	arhivar	M	1		1
	muncitor calificat	SP/G	4		4
	îngrijitoare		4		4
	agent pază	SP/G	5		5
Total funcții contractuale de execuție					25
TOTAL GENERAL FUNCȚII CONTRACTUALE					27
TOTAL POSTURI STAT DE FUNCȚII					510

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6 BUCUREȘTI DIRECȚIA POLIȚIEI
COMUNITARE

ANEXA NR: 3

La H.C.L.S. 6 nr. 456/11.12.2007

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Direcției Poliției Comunitare Sector 6

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Poliției Comunitare Sector 6 București funcționează în temeiul prevederilor Legii 371 din 20.09.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare și Hotărârii de Guvern nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare.

Art. 2. Direcția Poliției Comunitare Sector 6 București este o instituție publică cu personalitate juridică subordonată primarului și are ca atribuțiuni asigurarea ordinii și liniștii publice, creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat de pe raza sectorului 6, fiind un serviciu public de interes local specializat.

Art. 3. În îndeplinirea atribuțiilor cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, cu alte instituții ale statului, colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.

Art. 4. Are competență teritorială la nivelul Sectorului 6 București, iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea 371/2004, H.G. 2295/2004 precum și Legea 188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARE A SECTORULUI 6 BUCUREȘTI

Art. 5. Are în componere servicii și birouri conform organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 120 din 22.03.2007.

Art. 6. Conducerea direcției este asigurată de Directorul Executiv și doi Directori Executivi Adjuncti numiți în funcție în condițiile legii.

Art. 7. În aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor, Directorul Executiv emite decizii obligatorii pentru personalul din subordine.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARE A SECTORULUI 6 BUCUREȘTI

Art. 8. Direcția Poliției Comunitare are următoarele atribuții:

a) asigură ordinea și liniștea publică în locurile, zonele stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6;

b) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local Sector 6 conform planurilor de pază și ordine publică;

c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Sectorului 6 ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

d) participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație din Sectorul 6;

e) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică de pe raza de competență;

f) constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia sectorului, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 sau dispoziții ale primarului;

g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate pe raza Sectorului 6;

h) intervine împreună cu organele stabilite, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

i) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și

j) bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente pe raza Sectorului 6;

k) controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice ale sectorului și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a Sectorului 6;

l) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice pe raza de competență;

m) însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii Primăriei Sectorului 6 la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 sau ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;

n) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

o) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 9. (1) Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică, care se aprobă de Primarul Sectorului 6, cu avizul consultativ al Poliției Sectorului 6.

(2) Direcția Poliției Comunitare a Sectorului 6 poate asigura paza unor obiective pe bază de contracte de prestări servicii contra-cost, încheiată cu beneficiarii serviciilor prestate.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMENZII DIRECȚIEI POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 10. Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare;

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

d) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;

f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

g) studiază și propune unitățile beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

h) analizează trimestrial activitatea Direcției Poliției Comunitare a Sectorului 6 și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Local;

i) asigură informarea operativă a Consiliului Local precum și a Poliției Sectorului 6 despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Poliției Comunitare;

j) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;

k) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

l) studiază și propune Consiliului Local adoptarea de măsuri în cadrul obiectului de activitate menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemănătoare;

m) propune spre aprobare Consiliului Local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Directorul executiv coordonează nemijlocit:

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Relații Publice și Secretariat;
- Biroul Juridic;
- Biroul Intern de Prevenire și Protecție.

Art. 11. (1) Directorul Executiv Adjunct (probleme operative) se subordonează Directorului Executiv, în lipsa acestuia exercită prerogativele directorului executiv și are următoarele atribuții:

a) coordonează nemijlocit activitatea celor 5 servicii date în competență;

b) aprobă planurile de pază ale obiectivelor și consemnele posturilor de pază;

c) aprobă traseele de patrulare pentru Serviciul de Ordine Publică ;

d) aprobă planurile de acțiune și conduce activitatea Serviciului de Intervenții – Însoțire ;

e) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, etc. ;

f) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și a celorlalte mijloace de intervenție ;

g) verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din subordine ;

h) informează zilnic pe directorul executiv în legătură cu activitatea serviciilor pe care le coordonează ;

i) evaluează situația operativă la nivelul Sectorului 6 pe domeniul de activități și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv;

j) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create ;

k) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine ;

l) asigură operativitatea informării formațiunilor din structura Direcției Poliției Comunitare prin valorificarea optimă a posibilităților operaționale a Serviciului Dispecerat.

(2) Directorul Executiv Adjunct (probleme operative) coordonează nemijlocit :

- Serviciul de Ordine Publică;
- Serviciul Intervenții Însoțire;
- Serviciul Pază și Obiective;
- Serviciul Dispecerat;
- Serviciul de Instruire și Formare Profesională.

Art. 12. (1) Directorul Executiv Adjunct (probleme economice), are în competență următoarele atribuții:

a) conduce nemijlocit activitatea serviciilor și birourilor din subordine;

b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Poliției Comunitare;

c) verifică modul de echipare a personalului;

d) face evaluări și fundamentează proiectul de buget local;

e) urmărește destinația fondurilor de cheltuieli ;

f) verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare ;

g) participă nemijlocit la selecția și recrutarea personalului din subordine ;

h) inițiază colaborări și face propuneri pentru prestări servicii în scopul obținerii de venituri suplimentare în folosul Poliției Comunitare ;

i) coordonează procesul de evaluare și aprecierea personalului din subordine și face propuneri de promovare a personalului din subordine ;

(2) Directorul Executiv Adjunct (probleme economice), coordonează nemijlocit :

- Serviciul Buget-Finanțe Contabilitate;
- Serviciul de Logistică;
- Serviciul Administrativ.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE FORMAȚIUNILOR DIN
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI POLIȚIEI
COMUNITARE SECTOR 6

Art. 13. (1) Serviciul Resurse Umane are în componență 2 birouri:

1. Biroul management resurse umane;
2. Biroul evaluare, evidență și MLM.

(2) Biroul management resurse umane, are următoarele atribuții:

a) asigură recrutarea și angajarea personalului, pe baza de competență, și conform prevederilor legale prin concurs;

b) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

c) urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

d) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei Poliției Comunitare Sector 6;

e) întocmește proiecte de decizii ale Directorului Executiv și urmărește punerea în aplicare a acestora;

f) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare;

g) pregătește documentația pentru întocmirea statului de funcții a aparatului propriu;

h) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare ;

i) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și R.O.F. ;

j) întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcții a personalului de conducere și de execuție din subordinea direcției conform prevederilor legale ;

k) răspunde pentru asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul propriu ;

l) examinează și soluționează sesizările și reclamațiile primite pe linie de personal ;

m) răspunde de procurarea carnetelor de muncă, ține gestiunea acestora și operează modificările de drepturi salariale.

(3) Biroul evaluare, evidență și MLM., are următoarele atribuții:

a) ține evidența fișelor posturilor și verifică corelarea acestora cu atribuțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare

b) întocmește documentația necesară privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

c) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, de studii și a celor fără plată;

d) asigură eliberarea documentelor de legitimare, cu însemnele specifice și ține evidența acestora;

- e) ține evidența recompenselor și pedepselor primite de către personalul direcției;
- f) ține evidența dosarelor profesionale ;
- g) ține evidența personalului ce îndeplinesc condițiile pentru a fi mobilizați la locul de muncă, actualizează datele personale ale acestora și întocmește documentația necesară în vederea obținerii aprobării de la centrele militare ;
- h) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu ;
- i) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare (trimestriale) din fondul de premiere ;
- j) ține evidența condicii de prezență și urmărește prezența la serviciu a personalului ;
- k) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței angajaților direcției ;
- l) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cerere ;
- m) ține evidența fișelor de evaluare ;
- n) efectuează înscrierile în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- o) întocmește planurile de muncă trimestriale, bilanțurile trimestriale a activității Serviciului resurse umane ;
- p) urmărește arhivarea documentelor de personal;
- q) întocmește documentația necesară în vederea eliberării cardurilor pentru plata salariilor.

Art.14. (1) Serviciul Relații Publice și Secretariat, are în componență 2 birouri:

1.Biroul Relații Publice, Analiză și Sinteză;

2.Biroul Registratură, Secretariat.

(2) Biroul Relații Publice, Analiză și Sinteză are următoarele atribuții:

a)elaborează și prezintă zilnic, la începerea programului, sinteza principalelor fapte și evenimente petrecute pe raza sectorului 6, la directorul executiv;

b)elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor tendințe operative ;

c)actualizează de ori de câte ori este nevoie și introduce noi date pe site-ul Poliției Comunitare Sector 6 www.politia6.ro;

d)elaborează analize și prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității Poliției Comunitare ;

e)ține legătura și prezintă informații ce prezintă interes pentru mass-media ;

f) monitorizează imaginea Direcției Poliției Comunitare Sector 6 reflectată de mijloacele mass-media ;

g)organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente pe linie de mass-media ;

h)întocmește bilanțurile trimestriale și anuale ale Direcției Poliției Comunitare ;

i) organizează și coordonează activitatea de întocmire a planului de muncă trimestrial al Direcției Poliției Comunitare, prezentându-l spre aprobare Directorului Executiv;

(3) Biroul Registratură, Secretariat, are următoarele atribuții:

a) asigură primirea corespondenței și repartizarea acesteia serviciilor și birourilor din structura Direcției Poliției Comunitare;

b) asigură expedierea corespondenței adresată serviciilor din subordinea Primăriei sau altor instituții cu care colaborează;

c) asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de primar, hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor Directorului Executiv, și ține evidența ștampilelor și sigiliilor;

d) asigură îndeplinirea activităților specifice de primire în audiență a cetățenilor urmărind modul de rezolvare a sesizărilor acestora;

e) organizează și coordonează întocmirea documentelor – fișele de sarcini lunare la nivelul structurilor din subordinea Direcției;

f) întocmește proiecte de decizii ale Directorului Executiv și urmărește punerea în executare a acestora;

g) trimestrial întocmește analizele privind evaluarea activităților desfășurate de Direcția Poliției Comunitare, starea și practica disciplinară;

Art. 15. (1) Serviciul Control are în componență 2 birouri:

1. Biroul Control Intern;

2. Biroul Petiții, Sesizări.

(2) Biroul Control Intern are următoarele atribuții:

a) planifică anual și lunar activitatea de control intern astfel încât fiecare serviciu-birou să fie inspectat o dată la 2 ani;

b)efectuează, independent și/sau cu persoanele anume desemnate de conducerea Poliției Comunitare, controalele planificate;

c)efectuează, conform graficului aprobat de șeful Poliției Comunitare a Sectorului 6 controale inopinate prind modul cum personalul Poliției Comunitare execută sarcinile și misiunile stabilite;

d)efectuează cercetări interne în cazurile de abateri disciplinare indicate de șeful Poliției Comunitare;

e)identifică și evaluează factorii de risc pentru activitatea Poliției Comunitare.

(3) Biroul Petiții Sesizări, are următoarele atribuții :

a)primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor adresate Direcției Poliției Comunitare Sector 6;

b)urmărirea legalității soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

c)clasarea petițiilor anonime;

d)propunerea prelungirii termenelor de soluționare a petițiilor care necesită cercetări amănunțite;

e)redirecționarea petițiilor greșit îndreptate spre Poliția Comunitară Sector 6;

f) coordonarea activității de clasare și arhivare a petițiilor;

g)coordonarea activității de verificare a aspectelor sesizate în petiții;

h)întocmirea analizei semestriale a activității de soluționare a petițiilor;

i) respectarea precizărilor făcute de Primăria Sector 6 cu privire la circuitul petițiilor și modul de soluționare al acestora.

Art. 16. (1) Biroul Juridic, are următoarele atribuții:

- a. avizează acte cu caracter juridic primite;
- b. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ;
- c. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Poliția Comunitară are competențe;
- d. redactează proiecte de contracte în care Poliția Comunitară Sector 6 este parte ;
- e. sesizează conducerea Poliției Comunitare cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constata în activitatea compartimentelor Poliției Comunitare;
- f. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- g. aduce la cunoștința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;
- h. asigură reprezentarea Poliției Comunitare a Sectorului 6 în fața instanțelor judecătorești în cauzele la toate nivelele;
- i. redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- j. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

Art. 17. (1) Biroul Intern de Prevenire și Protecție, are următoarele atribuții :

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate

condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;

c) organizează propaganda de protecția muncii;

d) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;

e) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

f) colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controalele comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;

g) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examenul medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;

h) îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boala profesională, boala legată de profesie sau afecțiuni cronice;

i) pentru aplicarea controlului și supravegherea măsurilor de adaptare împotriva incendiilor propune directorului executiv stabilirea responsabilității și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor și reactualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate.

Art. 18. (1) Serviciul Ordine Publică are următoarele atribuții :

a) asigură ordinea și liniștea publică constatând și aplicând sancțiuni contravenționale;

b) previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia;

c) combate comerțul ilicit stradal pe raza de competență;

d) participă după caz la asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

e) asigură supravegherea parcărilor auto;

f) asigură ordinea și liniștea publică în perimetrul unităților școlare;

g) asigură ordinea și respectarea prevederilor legale în piețele agroalimentare zonele comerciale și de agrement;

h) asigură respectarea legii privind protecția mediului înconjurător;

i) participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate de Primăria Sectorului 6;

j) la solicitarea cetățenilor ia măsuri pentru aplanarea stărilor conflictuale precum și pentru rezolvarea unor cazuri sociale;

k) acționează împreună cu Poliția și Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă ori alte autorități la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale, pentru limitarea urmărilor;

l) încunoștințează prin conducerea direcției aspecte de încălcare a legii, ce intră în competența altor organe abilitate de lege;

m) sprijină Poliția Română în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmării sau executării pedepselor precum și a persoanelor dispărute;

n) întocmește planul de ordine și siguranță publică împreună cu Poliția Sectorului 6 ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite;

o) ține evidenta și asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de agenții comunitari din cadrul serviciului ;

p) verifică și soluționează sesizările asociațiilor de proprietari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal.

(2) Serviciul Ordine Publică este structurat pe 4 birouri după cum urmează:

- Biroul 1 – Giulești-Sîrbi ;
- Biroul 2 – Crângași ;
- Biroul 3 – Militari ;
- Biroul 4 – Drumul Taberei-Ghencea.

(3) Birourile de ordine publică susmenționate au stabilite zone de competență în care își exercită atribuțiile specifice.

Art. 19. Serviciul Intervenții - Însoțire are următoarele atribuții:

a) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Sectorului 6 și a altor persoane cu funcții din instituțiile publice locale pe timpul executării unor controale sau acțiuni specifice,

precum și pentru punerea în executare a unor decizii ale primarului în litigiile care privesc primăria;

b) participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivelul Sectorului 6;

c) participă la aplanarea unor stări conflictuale de amploare, care au tulburat grav ordinea și liniștea publică;

d) participă la salvarea persoanelor și a bunurilor în cazul unor catastrofe, incendii, explozii, avarii, calamități naturale, accidente cu consecințe deosebit de grave luând măsuri de pază a locului faptei;

e) la solicitarea Poliției Române, cooperează pentru depistarea și reținerea persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor;

f) în cazul fenomenelor meteorologice deosebite, participă la mobilizarea cetățenilor și a persoanelor juridice pentru îndeplinirea obligațiilor legale pentru astfel de situații;

g) sprijină pe polițiștii din serviciul de patrulare pentru imobilizarea și predarea organelor de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

h) efectuează, în lipsa activităților specifice, activități de patrulare în locurile, mediile de interes operativ, pentru asigurarea ordinii și liniștei publice.

Art. 20. Serviciul Pază Obiective are următoarele atribuții:

a) asigură paza bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local;

b) identifică unitățile cu capital de stat ori privat pretabile a fi asigurate cu pază polițienească remunerată;

c) acordă sprijin de specialitate beneficiarilor serviciilor de pază pentru întocmirea planurilor proprii de pază, stabilind punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv;

d) identifică punctele vulnerabile pentru asigurarea amenajărilor tehnice necesare realizării unui grad sporit de securitate;

e) cooperează cu subunitățile de jandarmi și societățile de pază, care își desfășoară activitatea pe teritoriul Sectorului 6, în vederea asigurării unui schimb, de informații și creșterii gradului de siguranță al bunurilor ce aparțin societăților;

f) identifică obiectivele cu grad sporit de vulnerabilitate și fac informări și propuneri primarului, în vederea determinării conducerii acestora pentru asigurarea măsurilor necesare de pază.

Art. 21. Serviciul Dispecerat are următoarele atribuții:

a) asigură legătura permanentă a comenzii cu elementele ce asigură ordinea publică ori paza obiectivelor aflate în serviciu;

b) primește informațiile transmise de polițiștii aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și ajută la soluționarea acestora (verificări persoane, verificări autovehicule etc.);

c) încunoștințează în baza informațiilor primite din teren, instituțiile abilitate, pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri, protecție civilă, salvare, Ministerul Apărării Naționale etc.);

d) identifică persoanele fizice și juridice interesate în instalarea de mijloace tehnice de securitate și asigură sprijinul de specialitate în montarea și întreținerea lor;

e) dirijează echipa de intervenție la obiectivele monitorizate în caz de necesitate;

f) cunoaște și aplică planul de pază și apărare al sediului primăriei, Direcției Poliției Comunitare și a celorlalte locații;

g) asigură primirea și predarea armamentului polițiștilor din serviciu;

h) participă la punerea în aplicare a planului de alarmare, intervenții în caz de situații de urgență, etc.

Art. 22. Serviciul de Instruire și Formare Profesională, are următoarele atribuții :

a) întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

b) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestora și instruește personalul dotat cu armament, cu privire la modul de folosire;

c) sesizează de îndată șefii ierarhici, structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

d) aplică planul de pregătire fizică a agenților comunitari;

e) asigură pregătirea agenților comunitari din punct de vedere a cunoașterii atribuțiilor de serviciu, legislației în vigoare din sfera de activitate a competențelor ce le revin.

Art. 23. Serviciul Buget-Finanțe Contabilitate, are următoarele atribuții :

- a) întocmirea proiectelor de buget;
- b) întocmirea situației privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;
- c) analiza lunară a bilanșei de verificare atât cea sintetică cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;
- d) verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- e) verificarea lunară a bilanșei, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale;
- f) predarea de către Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a documentelor necesare:
- g) întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Direcției de Poliție Comunitară;
- h) calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- i) calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- j) întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT - urilor aferente drepturilor salariale;
- k) eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități;

l) întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 6 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;

m) întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 6 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

n) completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

o) introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiilor de 2%, respectiv 10% și calcularea fondului total de premiere; efectuarea plății acestora;

p) introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea salariului XIII; efectuarea plății acestora;

q) ridicarea și depunerea documentelor pentru decontarea bancară; întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă; întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;

r) furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;

s) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar; înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;

t) operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate; urmărirea și verificarea viramentelor bancare;

u) urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);

v) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor achiziționate pentru Direcție;

w) întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

x) verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;

y) verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului.

Art. 24. (1) Serviciul de Logistică, are în componență 3 birouri după cum urmează:

a) Biroul Achiziții;

b) Biroul Tehnic;

(2) Biroul Achiziții, are următoarele atribuții:

a) elaborează planul anual al achizițiilor publice;

b) întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

c) urmărește îndeplinirea obligațiilor referitoare la activitatea de publicitate în derularea procedurilor de achiziții publice;

d) asigurarea condițiilor pentru constituirea și predarea dosarului de achiziții publice;

e) conducerea activității de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de furnizare servicii și lucrări;

f) asigurarea transmiterii contractelor compartimentelor financiar, administrativ și tehnic în vederea urmăririi derulării

acestora conform graficelor de execuție, a facturării recepțiilor și plăților;

g) urmărește derularea contractelor de lucrări din punct de vedere al graficelor de execuție, recepții și plății.

(3) Biroul Tehnic, are următoarele atribuții:

a) asigură achiziționarea, evidența, păstrarea și depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Comunitare;

b) urmărește și răspunde de buna exploatare a aparatelor telefonice mobile, a stațiilor de radio emisie-recepție, mijloacelor auto, armamentului și muniției, a instalațiilor de sonorizare și înregistrarea video din dotare;

c) coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;

d) asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Comunitare a Sectorului 6, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

Art. 25. Serviciul Administrativ, are următoarele atribuții:

a) ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul Direcției Poliției Comunitare;

b) vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente;

c) urmărește, recepționează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Direcția Poliției Comunitare;

d) organizează activitatea de procurare, gestionare și distribuire a armamentului și a mijloacelor din dotare necesare executării serviciului;

- e) propune modalități de achiziționare în vederea asigurării logisticii necesare funcționării unității;
- f) organizează activitatea de declasare și casare a bunurilor materiale pe categorii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) pe linie de echipament, întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole, urmărind realizarea acestora și asigură distribuirea acestora;
- h) organizează lucrări de reparații curente și întreținere la autovehiculele din dotare, precum și a celorlalte mijloace logistice din dotare;
- i) asigură dotarea unității cu mobilier, obiecte de inventar, precum și materiale de prevenire și stingere a incendiilor și protecția muncii;
- j) procură registre, rechizite tipizate, procese-verbale de aplicare a sancțiunilor contravenționale necesare desfășurării activității;
- k) întocmește programul logistic anual;
- l) urmărește încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual, atât la investiții cât și la cheltuieli materiale;
- m) întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică;
- n) organizează și ține evidența tehnico-operativă pentru bunurile materiale din dotarea Poliției Comunitare Sector 6;
- o) prospectează piața privitor la identificarea de potențiali ofertanți, necesari nevoilor institutiei;

p) asigură respectarea legalității privitoare la formele de achiziție publică;

q) urmărește executarea lucrărilor de calitate și la timp la imobilele din administrarea Poliției Comunitare a Sectorului 6;

r) asigură menținerea ordinii, curățeniei în imobile;

s) organizează executarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform Legii 82/1991 și a O.M.F.P. nr. 1753/2004;

t) asigură și urmărește aprovizionarea, recepția și distribuirea materialelor pe servicii și birouri;

u) execută și alte activități în cadrul direcției.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI COMUNITARE

Art. 26. Personalul Poliției Comunitare beneficiază de drepturile și obligațiile conferite de Legea 371/2004, Legea 188/1999, Codul Muncii, Hotărârea nr. 2295/2004 și prezentul regulament.

Art. 27. Drepturile funcționarului public din Poliția Comunitară sunt:

a) să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;

b) să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au săvârșit fapte penale ori contravenționale;

c) în cazul infracțiunilor flagrante, să conducă și să predea unităților locale ale Poliției Române pe autorii acestora precum și bunurile ori valorile rezultate ca urmare a actelor ilegale și să ia măsuri ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei dacă este cazul, până la sosirea autorităților competente să efectueze cercetările;

d) să constate contravențiile și să aplice în condițiile legii sancțiunile privind încălcarea ordinii și liniștii publice, curățenia zonei de responsabilitate, reguli de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe prin legi, hotărâri ale Guvernului ori ale Consiliului Local;

e) să poarte și să folosească în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, inclusiv celelalte mijloace de apărare, imobilizare ori intervenție;

f) să conducă la sediul poliției locale orice persoană, care prin acțiunile ei periclitează viața altor cetățeni, ordinea publică, alte valori sociale, precum și pe cei suspecți de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și să prezine un raport scris în legătură cu motivele conducerii respectivului la sediul unității de poliție; în caz de nesupunere, este îndreptățit să folosească forța pentru imobilizare, în condițiile legii;

g) să folosească gratuit mijloacele de transport, proprietatea Primăriei Municipiului București, pentru executarea misiunilor date în competență;

Art. 28. Obligațiile funcționarului public din Poliția Comunitară sunt:

a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, având ținută îngrijită, de natură a conferi demnitate și respect;

b) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe care ar putea altera comportamentul ori puterea de decizie înaintea intrării în serviciu și în timpul executării acestuia;

c) la preluarea postului dat în răspundere, este obligat să verifice locurile, zonele și punctele vulnerabile, starea încuietorilor ori amenajărilor tehnice cu destinația de a asigura paza obiectivelor din responsabilitate;

d) să cunoască dispozițiile legale privind accesul în obiectivele păzite, regulile stabilite în planurile de pază, precum și specificul zonei date în responsabilitate;

e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile stabilite în consemnul general și particular;

f) să verifice obiectivul încredințat spre pază ori zonele date în responsabilitate cu privire la existența unor surse potențial periculoase. În cazul producerii unor evenimente grave, să comunice șefilor ierarhici, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor și limitarea consecințelor negative;

g) are obligația să procedeze la imobilizarea infractorilor în caz de infracțiuni flagrante și să-i predea autorităților competente, să păzească locul infracțiunii și să asigure paza bunurilor ori a corpurilor delictive;

h) polițistul comunitar este obligat să constate contravențiile săvârșite în zona de responsabilitate și să aplice sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale;

i) să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii, instrucțiunile și măsurile de aplicare a acestora;

j) să facă uz de armament și a celorlalte mijloace din dotare cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

k) să respecte prevederile legale privind apărarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității precum și secretul profesional;

l) să realizeze toate sarcinile încredințate prin fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici și a colectivului de polițiști;

m) să informeze în scris compartimentul resurse umane despre modificările intervenite în viața personală, de natură a modifica drepturile și obligațiile față de instituție. În caz de îmbolnăvire, să anunțe șefii ierarhici în timp util, prin orice mijloc, pentru a fi înlocuit în post, situație despre care ulterior, va prezenta documente justificative;

n) să nu introducă sau să folosească în post aparatură radio, video, foto, literatură, de natură a diminua starea de vigilență;

o) să nu împrumute și să primească bani ori alte bunuri sau foloase necuvenite de la persoanele contractante în cadrul atribuțiilor de serviciu;

p) să nu fumeze și să nu introducă surse de foc (țigarete, chibrituri, brichete, materiale inflamabile) în zonele ori obiectivele aflate sub incidența Decretului 400/1980, care ar putea provoca incendii, explozii, sau alte evenimente;

q)pe timpul executării atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, insignă cu numărul distinctiv de identificare, documentele de serviciu, dotarea necesară executării în bune condiții a atribuțiilor și să nu le încredințeze vreunei persoane, cu excepția celor cu drept de control.

CAPITOLUL VIIDISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Atribuțiile specifice serviciilor și birourilor din cadrul Direcției Poliției Comunitare se execută pe baza fișelor postului care vor fi întocmite de șefii acestor structuri și aprobate de directorul executiv al Direcției Poliției Comunitare Sector 6.

Art. 30. Personalul Direcției Poliției Comunitare din Sectorul 6 este obligat să cunoască, în părțile ce-i privesc și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 31. Repartizarea formațiilor din structura organizatorică a Direcției Poliției Comunitare se va face la nivelul directorilor adjuncți, funcție de atribuțiunile date în competență, prin decizie a directorului executiv.

Art. 32. Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 456 din data de 11.12.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind acordul de principiu al Consiliului Local Sector 6 pentru derularea proiectelor ce vor fi desfășurate în cadrul Programului Phare 2004 - 2006, Coeziunea Economică și socială – Schema de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea serviciilor sociale,
Linia bugetară Phare/2006/018-147.04.02

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

Luând în considerare raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;

În temeiul prevederilor H.G. nr. 1826/2006 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale, a Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. „d”, precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. “n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă acordul de principiu necesar pentru derularea proiectelor ce vor fi propuse și desfășurate în cadrul Programului Phare 2004 -2006, Coeziunea economică și socială – Schema de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea serviciilor sociale, linia bugetară Phare/2006/018-147.04.02.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 457/11.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea cuantumului maxim și condițiilor de acordare
a prestațiilor materiale și financiare excepționale prevăzute
de Legea nr. 272/2004 privind protecția
și promovarea drepturilor copilului

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 121-123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă cuantumului maxim și condițiile de acordare a prestațiilor materiale și financiare excepționale prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor

copilului, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și D.G.A.S.P.C. Sector 6 vor duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 458/11.12.2007

PROIECT

PRESTAȚII MATERIALE ȘI FINANCIARE EXCEPȚIONALE
PENTRU FAMILIILE AFLATE ÎN IMPOSIBILITATEA ACORDĂRII
UNOR ÎNGRIJIRI CORESPUNZĂTOARE COPILOR, CONFORM
LEGII NR. 2004 PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA
DREPTURILOR COPILULUI

I. DURATA PROIECTULUI :

Acordarea de prestații materiale și financiare excepționale se va desfășura pe durata anilor 2008-2009;

II. SUMA SOLICITATĂ DIN PARTEA CONSILIULUI LOCAL PENTRU ACORDAREA PRESTAȚIILOR MATERIALE ȘI FINANCIARE EXCEPȚIONALE: 460.000 RON

III. JUSTIFICAREA PROPUNERII DE ACORDARE A PRESTAȚIILOR FINANCIARE EXCEPȚIONALE ÎN SECTORUL 6

1. Justificarea legală:

Conform art. 121 și 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, primarii acordă prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare și materiale determinate de o situație excepțională și care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

2. Relevanța acordării de prestații materiale și financiare excepționale pentru îmbunătățirea intervențiilor de asistență socială în protecția copilului.

Conform monitorizării situației cazurilor sociale intrate în sistemul de protecție a copilului al D.G.A.S.P.C. Sector 6, în anul 2007 nerespectarea drepturilor copilului în ceea ce privește creșterea și îngrijirea corespunzătoare a acestuia de către familia sa, survin de cele mai multe ori pe fondul unor lipsuri materiale și

financiare cu care se confruntă părinții sau persoana care are în îngrijire copilul/ copiii;

Soluționarea cazurilor care intră în sistemul de protecție a copilului presupune o intervenție complexă la nivelul oferirii serviciilor sociale atât asupra situației sociale, fizice și psihice a copilului, cât și asupra familiei acestuia.

Acordarea unor prestații financiare sau materiale în regim excepțional poate contribui, prin corelare cu oferirea altor *servicii de asistență socială de specialitate**, la soluționarea eficientă a situațiilor de risc în care se află copilul.

Acest serviciu creat prin proiectul « Prestații materiale și financiare excepționale pentru familiile aflate în imposibilitatea acordării unor îngrijiri corespunzătoare copiilor, conform Legii 272/2004 *Privind protecția și promovarea drepturilor copilului*”, urmărește îndeplinirea următoarelor principii cuprinse în *Strategia Națională cu privire la Protecția Drepturilor Copilului*: diminuarea riscurilor separării copilului de familie; facilitarea dobândirii autonomiei economice a familiei copilului, așa încât dependența acesteia și a copilului de serviciile sociale să se diminueze treptat; susținerea reintegrării în familia naturală a copilului pentru care s-a

* Servicii de asistență socială de specialitate pot fi: acordarea unor măsuri de protecție specială, consiliere psihologică, consiliere ocupațională pentru părinți și copil, consilierea copilului delincvent, reintegrarea familială a copilului separat de părinții săi, consiliere a copilului abuzat fizic și psihic, consilierea familiei în vederea reintegrării familiale a copilului, psiho-terapii, etc.

dispus o măsură de protecție specială ; îmbunătățirea stării de sănătate a copilului cu dizabilități.

3. Justificarea acordării prestațiilor materiale și financiare excepționale în conformitate cu monitorizarea prestațiilor financiare excepționale acordate în anul 2006, precum și a analizei monitorizării cazurilor de protecție a copilului intrate în sistemul de asistență socială în anul 2007.

a) Prestațiile financiare excepționale acordate în anul 2006 :

În anul 2006 s-au acordat prestații financiare excepționale beneficiarilor din sectorul 6 în sumă fixă de 82 RON, quantum corespunzător alocației de plasament, pentru un număr de 235 de copii, pentru o perioadă de 4 luni, și pentru un număr de 32 de copii, pentru o perioadă de 6 luni.

În proiectul aprobat prin H.C.L. S6 nr. 268/22.01.2006 a fost prevăzută acordarea de prestații financiare excepționale cu suma menționată mai sus pentru un număr de 1500 de copii. Bugetul aprobat pentru acest proiect desfășurat în 2006 a fost de aproximativ 492.000 RON. Diferența dintre numărul de copii propuși pentru a beneficia de prestații financiare excepționale și numărul de copii pentru care s-a satisfăcut acordarea acestui serviciu se datorează în principal întârzierii cu care a început derularea programului, respectiv, luna mai a anului 2006.

Pe de altă parte, acordarea prestațiilor în sumă fixă nu a permis utilizarea acestui serviciu în mod flexibil, așa încât să susțină soluționarea eficientă a problemelor particulare cu care se confruntă copilul.

Pentru cea mai mare parte a beneficiarilor acordarea prestației în 2006 a contribuit în mică măsură la îmbunătățirea situației familiale a copilului, în unele cazuri aceasta rămânând neschimbată. Cu toate acestea, condiția ca beneficiarul de prestații să fie înscris în prealabil la AMOFM București, a produs în câteva cazuri (aproximativ 4 familii din 120) rezultate bune pentru familia copilului. Părinții copilului s-au angajat sau au participat la cursuri de calificare sau recalificare derulate de AMOFM București.

În concluzie, pentru anul 2008 propunem schimbarea modalității de acordare a prestațiilor, în așa fel încât acestea să vină cu adevărat în sprijinul copiilor aflați în situații excepționale. Modalitățile de acordare sunt prevăzute la punctul V. Obiective din prezentul proiect.

b) Rezumat al monitorizării cazurilor intrate în sistemul de protecție a copilului în anul 2007 :

În anul 2007, până la data de 1 octombrie, în sistemul de asistență socială al Direcției pentru Protecția Copilului au fost identificate 112 familii cu nevoi materiale și financiare. Acestor familii le corespunde un număr de 186 de copii. Dintre cele 112 familii, 106 au venituri insuficiente sau nu dispun de venituri pentru creșterea și îngrijirea copilului/copiilor. Acestea au nevoie de un ajutor material.

De asemenea, 6 dintre cele 112 familii nu dispun de o locuință. În situația în care cele 6 familii ar beneficia de plata chiriei pentru o locuință copiii acestora ar putea fi reintegrați în familia naturală.

Tot în anul 2007, au beneficiat de plata grădiniței cu program prelungit sau săptămânal un număr de aproximativ 20 de copii.

Analiza situației familiale a acestor copii relevă faptul că oferirea acestui serviciu financiar, pe de o parte, a permis membrilor familiei să se angajeze așa încât în timp aceștia să câștige un statut economic autonom, pe de altă parte, oferirea serviciului a contribuit la creșterea gradului de îngrijire și educare corespunzătoare vârstei copilului.

Din evidențele Serviciului de Evaluare Complexă reiese faptul că pe raza sectorului 6 există un număr de 50 de copii diagnosticați cu boli metabolice și de nutriție care necesită o alimentație specială, fiindu-le necesare o anumită categorie de produse alimentare a căror achiziție este mai costisitoare decât în situația procurării alimentelor pentru un copil sănătos.

Tot în evidențele acestui serviciu se află un număr de 300 de copii care suferă de diverse afecțiuni ce necesită ședințe de recuperare medicală lunară (tetrapareza spastică, paralizie cerebrală, cancer, autism, etc.) În cazul copiilor cu autism, de exemplu, această afecțiune necesită un tratament ce constă în ședințe de terapie ABA a căror cost lunar este evaluat între 3500 – 4000 RON. Cea mai mare parte dintre familiile acestor copii nu au suficiente venituri pentru a suporta cheltuielile acestui tratament.

IV. SCOP

Acordarea unor prestații materiale și financiare excepționale în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 are ca scop, prin corelarea cu oferirea de servicii de asistență socială de specialitate, soluționarea *situațiilor de criză* care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului a cărei familie se confruntă temporar cu probleme financiare sau materiale determinate de o situație excepțională.

V. OBIECTIVE

Acordarea de prestații materiale excepționale în conformitate cu art. 122 din Legea 272/2004 sub formă de bonuri valorice pentru achiziția de alimente, în cuantum de 150 RON lună pentru o perioadă de 6 luni pentru un număr de 250 de copii a căror familii, din cauza lipsei resurselor financiare și materiale, nu reușesc să asigure o alimentație corespunzătoare copilului/copiilor.

Acordarea de prestații financiare excepționale în conformitate cu art. 121 din Legea 272/2004 în cuantum maxim de 4000 RON familie, pentru un număr de 40 de familii care au în îngrijire unul sau mai mulți copii aflați în situații excepționale – afecțiuni medicale grave a căror tratament presupune o cheltuială pe care familia nu o poate suporta din venituri proprii, alte situații excepționale pe care comisia pentru acordarea prestațiilor le va considera eligibile, de exemplu, locuința degradată care necesită o reparație urgentă pentru a asigura confortul minim din punct de vedere fizic pentru copil/copii.

Acordarea de prestații financiare excepționale în cuantum de maxim 250 RON pentru o perioadă de 6 luni unui număr de 20 de copii a căror familii nu pot suporta cheltuielile de susținere a acestora în programul prelungit sau săptămânal al unei grădinițe. Acordarea de prestații financiare excepționale în cuantum maxim de 900 RON pentru un număr de 50 de copii cu rezultate deosebite la învățătură, în practicarea unui sport sau a unei activități artistice, a căror familii, din cauza unei situații materiale și financiare precară, nu reușesc să ofere suportul necesar pentru dezvoltarea educațională, sportivă sau artistică a copilului/copiilor. Aceste prestații pot fi destinate achiziționării de rechizite, manuale, sisteme PC, echipamente necesare practicării unui sport, etc.

VI. GRUPUL ȚINTĂ ȘI CRITERIILE DE ACORDARE:

Copiii și familiile acestora care au domiciliul legal în Sectorul 6 și temporar se confruntă cu probleme financiare și materiale determinate de o situație excepțională după cum urmează:

I. Criterii privind satisfacerea obiectivului 1, 3 și 4

- Familii cu venitul lunar per membru de familie mai mici de 220 RON;
- Familii care temporar nu dispun de venituri, cu condiția înscrierii acestora în evidența Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Copiii ai căror părinți execută o pedeapsă privativă de libertate sau care au fost eliberați recent, cu condiția să fie în evidența Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Familii care au în întreținere copii cu handicap (grav, accentuat), iar veniturile lunare ale acestora per membru de familie este mai mic de 220 RON;
- Familii sau persoane aflate în evidența D.G.A.S.P.C. sector 6 care beneficiază de ajutor social (venitul minim garantat) și care au minim trei copii în întreținere;
- Familii sau persoane aflate în evidența D.G.A.S.P.C. sector 6 care beneficiază de plata chiriei pentru o locuință și care au minim trei copii în întreținere;
- Persoane /familii care au în îngrijire copii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială (plasament) și nu au posibilitați materiale, respectiv au un venit per membru de familie mai mic de 220 RON ;
- Familii care au domiciliul în sectorul 6, dar care, în fapt, locuiesc pe raza altor sectoare și se află în una din situațiile de mai sus;

- Copii cu rezultate deosebite la învățătură sau în practicarea unui sport a căror familii nu pot susține din punct de vedere financiar dezvoltarea educațională sau sportivă deoarece se afla în una din situațiile descrise mai sus;

II. Criterii privind satisfacerea obiectivului 2:

Criteriile de selecționare a cazurilor copiilor sau familiile acestora aflați/aflate în situații excepționale din punct de vedere medical sau locativ vor fi stabilite prin dispoziția directorului executiv al DGASPC de către Comisia pentru Acordarea de Prestații Materiale și Financiare Excepționale după analiza prealabilă a dosarelor depuse la secretariatul comisiei în primele 3 luni ale anului, cu excepția cazurilor deosebit de grave care necesită o intervenție medicală de urgență;

Suma efectivă – se va putea stabili o sumă între 500 – 4000 RON - și modalitatea de acordare a acesteia – în una sau mai multe tranșe - se va stabili de către managerul de caz sau responsabilul de caz prevenire și va fi aprobată de către comisie în funcție de *nevoile excepționale* identificate ale copilului/copiilor și/sau ale familiei acestuia;

Mențiune :

În situația în care după primele 6 luni ale anului numărul beneficiarilor prevăzuți în obiectivul 2 și 4 a fost satisfăcut, dar bugetul aferent acestor obiective nu a fost cheltuit, numărul beneficiarilor va putea fi suplimentat în funcție de bugetul necheltuit și sumele propuse pentru soluționarea problemelor copiilor sau familiilor acestora.

VII. ACTIVITĂȚI PRINCIPALE

A. Activități care asigură calitatea acordării prestațiilor materiale și financiare excepționale

1. Identificarea situațiilor familiale, sociale și medicale ale copilului pentru care urmează să se acorde prestații financiare

Acordarea prestațiilor se va realiza în baza analizării nevoilor de asistență socială ale copilului și familiei acestuia prin:

1.1. Identificarea cauzelor materiale și sociale pentru care copilul/copiii nu dispun de o îngrijire corespunzătoare în familie;

1.2. Definirea obiectivelor de îmbunătățire a situației de creștere și îngrijire a copilului/copiilor în familie :

- obiectivele de îmbunătățire a situației copilului vizează prevenirea situațiilor de risc în care sunt periclitate condițiile de dezvoltare fizică, mentală, spirituală, morală și socială a copilului / copiilor în familie, conform art. 32 din Legea 272/2004;

- datele obținute în urma analizei nevoilor de asistență socială vor fi prezentate într-un raport de anchetă socială realizat de către responsabilul de caz prevenire sau managerul de caz, în finalul căruia se vor preciza propunerile pentru îmbunătățirea situației copilului.

2. Corelarea acordării prestațiilor materiale sau financiare excepționale cu alte servicii de asistență socială de specialitate în conformitate cu prevederile Legii 272/2004 și a Standardelor Minime Obligatorii *cu privire la realizarea planului individualizat de protecție, a planului de servicii și a planului de recuperare a copilului cu dizabilități* :

- raportul de anchetă socială va fi însoțită obligatoriu, după caz, de un plan de servicii, plan individualizat de protecție, plan de recuperare al copilului cu dizabilități.
- serviciile de specialitate acordate copilului și familiei acestuia vor fi corelate în mod eficient cu acordarea prestațiilor materiale sau financiare ;

Mențiune :

Propunerea de acordare a prestațiilor materiale sau financiare excepționale se va face după epuizarea altor soluții oferite de către ONG-urile cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 are încheiată o convenție de colaborare;

3. Monitorizarea acordării prestațiilor materiale și financiare excepționale :

- în cazul obiectivului 1 și 3, la sfârșitul primelor trei luni de acordare a prestațiilor responsabilul de caz prevenire sau managerul de caz va întocmi pentru fiecare beneficiar un raport de monitorizare în care vor fi specificate schimbările survenite în situația copilului ca urmare a acordării prestațiilor, precum și modul în care beneficiarii au îndeplinit obligațiile prevăzute în Contractul de acordare a prestațiilor materiale sau financiare excepționale încheiat cu beneficiarul conform mențiunii făcute la punctul B.4. din acest capitol;
- în situația în care managerul de caz sau responsabilul de caz prevenire constată nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în Contract, după cele trei luni de acordare de prestații, acesta va supune comisiei cazul în vederea hotărârii suspendării sau continuării acordării prestațiilor materiale sau financiare prevăzute la obiectivul 1 și obiectivul 3 ;

- în cazul obiectivelor 1 și 3, la sfârșitul celor 6 luni de acordare a prestațiilor se va întocmi un raport final de monitorizare în care vor fi specificate schimbările survenite în creșterea și îngrijirea copilului, precum și gradul de atingere a obiectivelor propuse inițial pentru îmbunătățirea situației copilului sau cauza pentru care obiectivele nu au fost atinse ;
- în situațiile prevăzute la obiectivele 2 și 4 managerul de caz sau responsabilul de caz prevenire va întocmi un raport final de monitorizare care va conține precizările menționate mai sus ;
- rapoartele finale de monitorizare vor fi transmise Serviciului Strategii, Programe, Proiecte și Relații cu OMG din cadrul DGASPC Sector 6.

B. Activități privind procedurile de acordare a prestațiilor materiale și financiare excepționale :

1. Constituirea la nivelul DGASPC Sector 6 a Comisiei pentru Acordarea de Prestații Materiale și Financiare Excepționale prin dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sector 6 după emiterea hotărârii consiliului local privind acordarea de prestații materiale și financiare excepționale, se va constitui la nivelul DGASPC Sector 6 Comisia pentru Acordarea de Prestații Materiale și Financiare Excepționale a cărei atribuții constau în formularea de propuneri de acordare a prestațiilor către primarul sectorului, după ce în prealabil comisia analizează situația familială, economică, socială și medicală a copilului pentru care urmează să se acorde prestații materiale sau financiare și stabilește perioada, suma acordată și modalitatea de plată; în funcție de cazurile prezentate spre analiza comisiei, odată la trei luni aceasta va putea modifica, completa și îmbunătăți criteriile de

eligibilitate pentru acordarea prestațiilor materiale sau financiare. Propunerea de modificare va fi aprobată prin dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Sector 6.

2. Întocmirea dosarului social pentru acordarea de prestații materiale și financiare excepționale :

Responsabilul de caz prevenire sau managerul de caz vor prezenta comisiei dosarul social al copilului în care vor figura următoarele acte și documente:

- solicitarea în baza căreia cazul copilului a intrat în sistemul de asistență socială;
- actele de identitate ale copilului, ale familiei acestuia, ale persoanei care are în îngrijire copilul;
- acte care să dovedească situația locativă a copilului și a familiei;
- acte doveditoare cu privire la venitul familiei, ale persoanei care are în îngrijire copilul;
- acte și documente cu privire la situația școlară a copilului/copiilor, respectiv, pentru grupul țintă prevăzut în obiectivul 4 se va prezenta un referat din partea directorului școlii sau al directorului clubului sportiv;
- adeverința de înscriere în evidența AMOFM, după caz;
- acte medicale cu privire la starea de sănătate a copilului și, după caz, a familiei acestuia sau a persoanei în grija căreia se află copilul;
- raportul de anchetă socială în care se vor descrie în mod special: problemele cu care se confruntă copilul, cauzele care au determinat aceste probleme; obiectivele de îmbunătățire a situației copilului; modul în care acordarea de prestații materiale sau

financiare poate contribui alături de alte servicii la îndeplinirea obiectivelor de îmbunătățire a situației copilului;

- după caz, planul de servicii, planul individualizat de protecție, planul de recuperare al copilului cu dizabilități;
- documente care dovedesc întreprinderea unor activități prin care au fost contactate ONG cu domeniul de activitate în protecția copilului;
- alte acte și documente care fac dovada situației în care se află copilul și în baza cărora se justifică acordarea de prestații materiale și financiare.

3. Emiterea dispoziției primarului prin care se aprobă acordarea prestațiilor materiale sau financiare excepționale

După fiecare ședință a Comisiei, secretarul acesteia va asigura desfășurarea procedurilor necesare pentru emiterea dispoziției primarului;

4. Acordarea prestațiilor materiale sau financiare beneficiarilor:

- după emiterea dispoziției primarului de acordare a prestațiilor materiale sau financiare excepționale, secretarul comisiei va înainta o adresă către Direcția Economică în care va specifica copiii pentru care s-a hotărât acordarea de prestații, cuantumul sumei aprobate pentru fiecare copil în parte, perioada de acordare, persoana căreia îi va fi înmănată prestația materială sau financiară de către casieria DGASPC și modalitățile de decont în cazul prestațiilor financiare prevăzute în obiectivele 2 și 3 și 4 ale prezentului proiect;
- responsabilul de caz prevenire sau managerul de caz vor încheia cu beneficiarul un contract de acordare a prestațiilor materiale sau financiare, imediat după emiterea dispoziției primarului, în care vor

fi stipulate obligațiile părților. În cazul îndeplinirii obiectivelor 1 și 3 contractul va fi reînnoit după primele trei luni de acordare a prestațiilor materiale și financiare;

- obligațiile părților vor fi hotărâte anticipat de către membrii comisiei în acord cu responsabilul de caz prevenire sau managerul de caz pentru fiecare caz în parte și se vor nota în procesul verbal al ședinței.

VIII. BUGET

Tabel privind distribuirea bugetului solicitat pentru îndeplinirea celor 4 obiective ale proiectului :

Obiectiv	Număr de beneficiari	Cost/beneficiar	Perioada de acordare	Total cost
O 1	250 copii	150 RON/luna	Maxim 6 luni pe an	225.000 RON
O 2	40 familii	Maxim 4000 RON/an	O singură dată într-un an	160.000 RON
O 3	20 copii	Maxim 250 RON/luna	Maxim 6 luni pe an	30.000 RON
O 4	50 Copil/familie	Maxim 900 RON/an	O singură dată într-un an	45.000 RON
TOTAL COST PROIECT				460.000 RON

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind acordul de principiu al Consiliului Local Sector 6
pentru cofinanțarea proiectului Adăpost de noapte, de urgență,
cu 30 de locuri, pentru persoane adulte fără adăpost derulat
în parteneriat cu Asociația Samusocial din România

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

Luând în considerare raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;

În temeiul prevederilor H.G. nr. 1826/2006 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru dezvoltarea Serviciilor Sociale, a Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, a Legii nr. 116/ 2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; a H.G.R. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; a O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru acitivități nonprofit de interes general;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. „d”, precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. “n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă acordul de principiu necesar pentru cofinanțarea cu suma de 70000 de euro reprezentând 13,6% din valoarea construcției pentru proiectul Adăpost de noapte, de urgență, cu 30 de locuri, pentru persoane adulte fără adăpost derulat în parteneriat cu Asociația Samusocial din România.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 459/11.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind modificarea cuantumului maxim stabilit prin H.C.L.S. 6
nr. 55/23.03.2006 pentru acordarea unor prestații, conform
prevederilor legale în vigoare, pentru cetățenii cu domiciliul stabil
pe raza sectorului 6, ca măsură de prevenire și combatere
a marginalizării sociale

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

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate
ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere prevederile Legii nr. 47/2006 privind
sistemul național de asistență socială - art. 40 alin (1) lit. "b" - , ale
Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor
persoanelor cu handicap, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și
promovarea drepturilor copilului, precum și ale Legii nr. 116/2002
privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea cuantumului prestațiilor
financiare pentru plata chiriei în suma maximă de 700 RON/luna

pentru un număr de 15 locuințe cu o singură cameră și 900 RON/luna pentru un număr de 15 locuințe cu două camere pentru o perioadă de maxim 12 luni;

Art. 2. De prevederile prezentei hotărâri beneficiază persoanele care au domiciliul sau au avut ultimul domiciliu pe raza sectorului 6, aflate în situații de marginalizare socială extremă sau în risc de marginalizare socială, conform criteriilor prezentate în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3. (1) Acordarea prestațiilor prevăzute de prezenta hotărâre se va face prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, care va urmări îndeplinirea obligațiilor asumate de către beneficiarii prestațiilor financiare;

(2) Situația beneficiarilor prestațiilor financiare va fi reevaluată trimestrial de la data încheierii contractului de închiriere;

Art. 4. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 460/11.12.2007

CRITERII

privind calcularea punctajului care stă la baza întocmirii
listei de priorităţi pentru acordarea prestaţiilor
pentru plata chiriei unei locuinţe

CRITERII DE ADMITERE A SOLICITĂRII

1. Titularul cererii să aibă domiciliul stabil pe raza sectorului
6 de cel puţin 12 luni la data solicitării sprijinului financiar.

2. Solicitantul şi membrii familiei acestuia să îndeplinească
prevederile art. 48 din Legea locuinţei nr. 114/1996:

- nu au în proprietate o locuinţă;
- nu au înstrăinat o locuinţă după 01.01.1990;
- nu au beneficiat de sprijinul statului în credite pentru
închiriere/construire locuinţă;
- nu deţin în calitate de chiriaş o altă locuinţă fond de
stat/social;

3. De la prevederile punctului 2 b) fac excepţie cazurile
familiilor care au în îngrijire copii şi care se confruntă cu o situaţie
excepţională din punct de vedere locativ, respectiv, locuiesc în
spaţii improvizate în care sănătatea copiilor poate fi grav afectată;

4. De la prevederile punctului 2 a) fac excepţie familiile care
au în îngrijire copii şi a căror locuinţă este afectată de un incendiu,

sau altă situație pentru care spațiul locativ devine temporar inutilizabil;

5. Trimestrial, comisia special instituită la nivelul DGASPC sector 6, analizează și selecționează solicitările admise în baza criteriilor de calcul al punctelor descrise la capitolul II al prezentei anexe. Dosarele solicitărilor completate cu actele necesare, instrumentate de către *Serviciul de Prevenire Marginalizare Socială* din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, se vor depune la secretariatul Comisiei, începând cu luna ianuarie a anului 2008.

6. În cazul situațiilor descrise la punctul 3. și 4. al acestui capitol, comisia se va întruni pentru analiza dosarelor sociale ale solicitanților imediat după evaluarea socială a cazului de fiecare dată când vor fi identificate una din cele doua situații, fără a aplica criteriile speciale de selecție a beneficiarilor.

7. Pentru o evaluare cât mai corectă a cazurilor cuprinse la punctele 3 și 4, și pentru verificarea oportunității îngrijirii copiilor de către părinți, unul din membrii comisiei va fi din partea Direcției pentru Protecția Copilului din cadrul DGASPC Sector 6.

CRITERII SPECIALE DE SELECTIE A BENEFICIARILOR

A. Situația locativă:

1. tineri dezinstuționalizați.....5 puncte
2. persoane evacuate din locuințe retrocedate foștilor proprietari.....4 puncte
3. persoane lipsite de locuință care prezintă probleme medicale speciale (handicap accentuat, grav)....3 puncte

4. persoane care au pierdut drepturi locative din motive independente de voința lor (altele decât cele prevăzute în cap. II, 2. al prezentei anexe).....2 puncte

5. persoane care au pierdut drepturi locative ca urmare a ispășirii unei condamnări privative de libertate...2 puncte

NOTĂ: Prin tineri dezinstuționalizați se înțeleg tinerii lipsiți de grija și ocrotirea părintească, proveniți din instituțiile de ocrotire, care au domiciliul stabil pe raza sectorului 6, au vârsta de peste 18 ani și nu sunt cuprinși în alte programe privind reinsertia socială.

B. Starea civilă:

1. căsătorit (având unul sau mai mulți copii în întreținere).....4 puncte

2. familiemonoparentală...5 puncte

3. uniune consensuală (cu copii recunoscuți în cadrul relației).....3 puncte

4. persoană singură2 puncte

C. Număr de persoane în întreținere:

a) copii aflați în întreținere:

1 copil.....1 punct

2 copii.....2 puncte

3 copii.....3 puncte

> 3 copii.....4 puncte

b) alte persoane (părinți care au domiciliul și gospodăresc alături de titularul cererii).....2 puncte

Notă: punctajul de la a) și b) se cumulează

D. Venitul net lunar / membru de familie:

1. - < decat venitul minim garantat5 puncte
2. – între venitul minim garantat și venitul minim pe economie.....4 puncte

E. Vârsta solicitantului

1. sub 35 de ani.....7 puncte
2. între 35 și 45 de ani6 puncte
3. între 45 și 55 de ani.....4 puncte
4. peste 55 de ani.....3 puncte

F. Data stabilirii domiciliului în sectorul 6

1. între 1 an și 5 ani1 punct
2. între 5 și 10ani2 puncte
3. peste 10 ani.....3 puncte

G. Cuantumul ajutorului pentru plata chiriei va fi de 700 RON pentru persoane singure sau familii cu până la doi copii în întreținere și 900 RON pentru familiile cu mai mult de doi copii în întreținere. Ajutorul se va acorda în limita bugetului aprobat în ordinea de prioritate obținută de solicitanți pe baza punctajului, excepție făcând situațiile prevăzute în cap. I la punctele 3 și 4.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Bulevard Uverturii nr. 126”, sector 6,
pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 110 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevard Uverturii nr. 126”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 18325/12/2; 04/12/2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Bulevard Uverturii nr. 126, sectorul 6", pentru construire birouri, pe un teren în suprafață de 110 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 461/11.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Calea Plevnei nr. 145 lot 18/3”, sector 6,
pentru construire locuințe, birouri și servicii pe un teren
în suprafață de 4619,2 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Calea Plevnei nr. 145 lot 18/3”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 28153/12/3; 04/12/2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- PUZ”Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera “i”, combinat cu art. 45 alin. 2 litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - “Calea Plevnei nr. 145 lot 18/3, sectorul 6”, pentru construire locuințe, birouri și servicii, pe un teren în suprafață de 4619,2 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu
Nr. 462/11.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Prelungire Ghencea nr. 19”, sector 6,
pentru extindere și supraetajare construcție existentă
pe un teren în suprafață de
1000 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Prelungire Ghencea nr. 19”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 8091/5/22; 20/06/2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Prelungire Ghencea nr. 19, sectorul 6", pentru extindere și supraetajare construcție existentă, pe un teren în suprafață de 1.000 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu
Nr. 463/11.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Bulevard Timișoara nr. 100 N”, sector 6,
pentru construire hală depozitare și birouri pe un teren
în suprafață de 3057,68 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevard Timișoara nr. 100 N”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism a sectorului 6 nr. 127/1/2;25/01/.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Bulevard Timișoara nr. 100 N, sectorul 6", pentru construire hală depozitare și birouri, pe un teren în suprafață de 3057,68 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu
Nr. 464/11.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Valea Furcii nr. 114”, sector 6,
pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 1685 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Valea Furcii nr. 114, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 5562/11/10; 19.11.2007

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Drum Valea Furcii nr. 114, sectorul 6", pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 1685 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 465/11.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Valea Furcii nr. 110-112”, sector 6,
pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 600,61 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Valea Furcii nr. 110-112”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 5563/11/9; 19.11.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Drum Valea Furcii nr. 110-112, sectorul 6", pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 600,61 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu
Nr. 466/11.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Valea Furcii nr. 110-112 (lot 2)”, sector 6,
pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 500 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Valea Furcii nr. 110-112(lot 2)”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 5564/11/8; 19.11.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Drum Valea Furcii nr. 110-112(lot 2), sectorul 6", pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 500 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu
Nr. 467/11.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum Valea Furcii nr. 110 (lot 1)”, sector 6,
pentru construire locuință pe un teren în suprafață de 652,2 m.p.,
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Drum Valea Furcii nr. 110 (lot 1)”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 5565/11/7; 19.11.2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Drum Valea Furcii nr. 110 (lot 1), sectorul 6", pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 652,2 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,

Gheorghe Florică

Nr. 468/11.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local Sector 6
nr. 412/13.11.2007 privind reluarea depunerii cererilor și dosarelor
petenților îndreptățiți să beneficieze de locuințe pentru tineret

Având în vedere adresa Prefecturii Municipiului București nr.
OP6/33659/P/10.12.2007;

Ținând cont de Expunerea de motive a Primarului sectorului
6 și Raportul de specialitate al Serviciului Administrație Publică;

În temeiul prevederilor art. 45 alin 1 și art. 81 alin. 4 ale Legii
215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Hotărârea nr. 412 privind reluarea depunerii
cererilor și dosarelor petenților îndreptățiți să beneficieze de
locuință pentru tineret adoptată de Consiliul Local Sector 6 în
13.11.2007 se abrogă.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

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

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

SECRETAR,

Gheorghe Floricică

Nr. 469/11.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Bulevard Iuliu Maniu nr. 536-560”, sector 6, pentru construire
centru comercial, pe un teren în suprafață de 197946 m.p.,
proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevard Iuliu Maniu nr. 536-560”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 29433/12/6; 04.12.2007.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul Bucuresti aprobat HCGMB nr. 269/21.12.2000.
- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu HCGMB nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera "i", combinat cu art. 45(2) litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Bulevard Iuliu Maniu nr. 536-560, sectorul 6", pentru construire centru comercial, pe un teren în suprafață de 197946 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 470/11.12.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Bulevard Ghencea nr. 134”, sector 6,
pentru construire locuințe și birouri, pe un teren în suprafață de
3058,46 m.p., proprietate particulară persoane juridice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sector 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Bulevard Ghencea nr. 134”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism sector 6 nr. 27055/12/4; 04/12/2007;

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1107/01.08.2001, privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- PUZ"Coordonator – sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 litera "i", combinat cu art. 45 alin. 2 litera "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Bulevard Ghencea nr. 134, sectorul 6", pentru construire locuințe si birouri, pe un teren în suprafață de 3058,46 m.p., proprietate particulară persoane juridice.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu
Nr. 471/11.12.2007

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind anularea creanțelor fiscale datorate de persoanele fizice
și juridice, în cuantum de până la 10 lei, aflate în sold
la data de 31.12.2007

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

Luând act de Raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 178 alin. 2 și 3 din O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată;

În baza art. 45 alin. 1 și 81 alin. 2 lit. „n” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31.12.2007, mai mici de 10 lei, înregistrate în evidențele fiscale ale Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6.

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

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Manuel Avrămescu

În temeiul art. 47 din Legea nr.
215/2001,
CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
SECRETAR,
Gheorghe Florică

Nr. 472/11.12.2007

SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE

Sumar

DECIZIA Nr. 38 din 21.12.2007 privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității
Nivelului de Serviciu C5 – Timpul de răspuns al apelurilor telefonice.....467

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului
de Serviciu C5 – Timpul de răspuns al apelurilor telefonice

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu **C5 – Timpul de răspuns al apelurilor telefonice** transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 06.12.2007;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Tehnic;

Având în vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum și a clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III-a Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune dintre Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), art. 5.2, art. 5.5, art. 6.6 și art. 7.2 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 153/2001;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C5 - Timpul de răspuns al apelurilor telefonice, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2.

Art. 2. ANB va pune în aplicare măsurile prevăzute la punctul 3 din Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C5 – Timpul de răspuns al apelurilor telefonice, anexată.

Art. 3. Constatarea ulterioară emiterii prezentei decizii a unor informații care demonstrează că datele raportate de ANB sau condițiile de monitorizare prezentate nu corespund realității, va putea determina revizuirea punctului de vedere ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității.

DIRECTOR GENERAL,

Adrian CRISTEA

Nr. 38/21.12.2007

Bd. Regina Elisabeta nr. 41

Tel./Fax. 311.21.18/ 311.20.63

Către: S. C. Apa Nova București S.A.
Domnului Director General Andreas BAUDE

Scrisoare de Certificare a Conformității Nivelului
de Serviciu C5 – Timpul de tratare a apelurilor telefonice

Stimate domnule Director General,

În conformitate cu prevederile art. 1.3 din Contractul de Concesiune, Partea a III-a Nivele de Servicii, ANB a transmis la ARBAC la 6.12.2007, prin scrisoarea nr. 859, Raportul de Continuare a Conformității pentru NS C5, împreună cu baza de date (în format electronic) aferentă acestui NS, privind evaluarea NS C5 pentru o perioadă de 12 luni, cuprinsă între 27.11.2006 – 26.11.2007. În aceasta perioadă au fost înregistrate în total un număr de 239.601 de apeluri telefonice.

1. Cu privire la informațiile prezentate de ANB:

Raportul ANB nu a prezentat toate informațiile solicitate de ARBAC pentru evaluare, prin Nota de Discuție și scrisoarea nr. 340/27.04.07. Aceste informații au fost prezentate la solicitarea ARBAC în cursul controlului din data de 13.12.07.

Urmarea informației primite, ARBAC a recalculat NS, în sensul că numărul de apeluri preluate de mesageria vocală nu au fost considerate răspunsuri conforme cu cerințele NS C5, acestea fiind adăugate la numărul de apeluri neconforme. Apelurile abandonate de clienți în mai puțin de 15 sec. au fost considerate Excluderi Admise.

Datele și calculul de evaluare au fost refăcute, cu aceste corecții, rezultând următoarele date rezumative:

- Numărul total de apeluri înregistrate de ANB în perioada de evaluare = **239.601**;
- Numărul total de apeluri înregistrate de ANB minus apelurile abandonate în mai puțin de 15 sec. = $239.601 - 3.256 =$ **236.345 (100%)**
- Numărul de apeluri la care s-a răspuns în mai puțin de 15 sec = $213.929 - 345 =$ **213.584 (90,36%)**;
- Numărul de apeluri la care s-a răspuns în mai puțin de 30sec = $236.159 - 19.894 =$ **216.265 (91,50%)**

- Numărul total de apeluri neconforme = 186 + (345 + 19.363) – mesageria vocală = **19.894 (8,41)**
- Timpul mediu de răspuns = **6 secunde**;
- Numărul total de apeluri abandonate = **3.282 apeluri**, din care:
 - Excluderi Admise pentru apelurile abandonate în intervalul 0 – 15 sec. = **3.256**
 - Apeluri abandonate neconforme > 30 sec. = **26**
 - Apeluri neconforme (mesageria vocala) = 19.363 (> 15 sec.) + 345 (< 15 sec.) = **19.708**

Formula de calcul de evaluare a NS C5 este:

$$NS = \frac{\text{Nr. apeluri conforme}}{\text{Nr. total apeluri} - EA}$$

2. Rezultatul evaluării ARBAC este:

- **90,36% față de SO de 50%** pentru apelurile telefonice la care s-a răspuns în mai puțin de 15 sec.
- **91,50% față de SO de 75%** pentru apelurile telefonice la care s-a răspuns în mai puțin de 30 sec.

3. S.C. Apa Nova București S.A. va lua măsura ca, începând cu raportarea ECC pentru perioada următoare, să pregătească raportarea astfel încât să fie evidențiate informațiile referitoare la

apelurile preluate de mesageria vocală și apelurile abandonate pe intervalele de timp prevăzute prin Contractul de Concesiune.

Decizia Consiliului Executiv al ARBAC va fi transmisă imediat după redactare.

Cu considerație,

Director General

Adrian CRISTEA