



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 12 /2008

VOL. III

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5/PRIMĂRIA SECTOR 5

Sumar

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6/PRIMĂRIA SECTOR 6

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 187 din 11.12.2008 cu privire la aprobarea utilizării fondului de rulment existent în bugetul consolidat al sectorului 6 pe anul 2008 pentru acoperirea temporară a unor goluri de casă.....	6
HOTĂRÂREA Nr. 188 din 11.12.2008 privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008 (anexa pe CD).....	8
HOTĂRÂREA Nr. 189 din 11.12.2008 privind aprobarea criteriilor și a procedurilor necesare numirii/eliberării din funcție a administratorului public la Primăria Sectorului 6 și a atribuțiilor acestuia.....	35
HOTĂRÂREA Nr. 190 din 11.12.2008 privind aprobarea listelor nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe.....	47
HOTĂRÂREA Nr. 191 din 11.12.2008 privind anularea creanțelor fiscale în cuantum de până la 10 lei, aflate în sold la data de 31.12.2008, datorate de persoanele fizice și juridice	51
HOTĂRÂREA Nr. 192 din 11.12.2008 privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Administrației Școlilor Sector 6.....	53
HOTĂRÂREA Nr. 193 din 11.12.2008 privind stabilirea criteriilor și condițiilor de premiere ce trebuiesc îndeplinite de salariații Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6.....	151
HOTĂRÂREA Nr. 194 din 11.12.2008 privind aprobarea listelor privind ordinea de prioritate a solicitanților îndreptățiți să primească locuință socială, fond de stat sau de necesitate, în baza Legii nr. 114/1996, întocmite pentru anii 2008-2009.....	154
HOTĂRÂREA Nr. 195 din 11.12.2008 privind aprobarea listelor privind ordinea de prioritate a solicitanților îndreptățiți să primească locuință în baza Ordonanței de Urgență nr. 74/2007, întocmite pentru anii 2008-2009.....	156
HOTĂRÂREA Nr. 196 din 11.12.2008 privind stabilirea categoriilor de solicitanți ce beneficiază de prioritate la repartizarea locuințelor amplasate în str. Dealul Țugulea nr. 27, Bl. F7A, tronson 1+2 și bl. F7B tronson 2+3.....	159
HOTĂRÂREA Nr. 197 din 11.12.2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural European Sector 6.....	162
HOTĂRÂREA Nr. 198 din 11.12.2008 privind stabilirea costului mediu lunar/asistat în Centrul de Îngrijire și Asistență „Floare Roșie”	198

HOTĂRÂREA Nr. 199 din 11.12.2008 privind aprobarea creșterii nivelului alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială.....	201
HOTĂRÂREA Nr. 200 din 11.12.2008 privind stabilirea costului mediu lunar și a cuantumului contribuției lunare de întreținere ale persoanelor vârstnice îngrijite în Complexul de Servicii Sociale „SF. NECTARIE”.....	203
HOTĂRÂREA Nr. 201 din 11.12.2008 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.....	206
HOTĂRÂREA Nr. 202 din 11.12.2008 privind acordul Consiliului Local Sector 6 pentru derularea proiectului „Apartamentul social pentru fete” ce va fi desfășurat în cadrul comunității locale din Sectorul 6.....	222
HOTĂRÂREA Nr. 203 din 11.12.2008 privind acordul finanțării în limita sumei de 390.000 lei din bugetul local al Sectorului 6 în anul 2009, pentru derularea proiectului „Cantina Socială HARUL”, ce va fi desfășurat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 6 în parteneriat cu Asociația Centrul Creștin București.....	238
HOTĂRÂREA Nr. 204 din 11.12.2008 privind acordul pentru derularea proiectului „Îngrijiri socio-medicale complexe pentru persoane vârstnice cu nevoi speciale din Sectorul 6”.....	249
HOTĂRÂREA Nr. 205 din 11.12.2008 privind aprobarea și finanțarea proiectului „Dezvoltarea capacității administrative de planificare strategică a Serviciului Strategii Programe – Noua Strategie 2009-2012.....	259
HOTĂRÂREA Nr. 206 din 11.12.2008 privind aprobarea finanțării și derulării proiectului „Sistem integrat de servicii comunitare destinat adulților cu probleme de sănătate mintală din sectorul 6”	261
HOTĂRÂREA Nr. 207 din 11.12.2008 privind aprobarea subvenționării de la bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială Centrul Maternal „Sfântul Mihail și Gavril” al Asociației „Semn de Viață”.....	287
HOTĂRÂREA Nr. 208 din 11.12.2008 privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială,Complexul de servicii sociale Sf. Margareta – Centrul specializat pentru copii cu dizabilități profunde” al Fundației „Copii în Dificultate”.....	289
HOTĂRÂREA Nr. 209 din 11.12.2008 privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul social pentru persoane vârstnice din sectorul 6” al Asociației Umanitare EquiLibre	292
HOTĂRÂREA Nr. 210 din 11.12.2008 privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul de Plasament Sf. Marcellin Champagnat” al Asociației „Fraților Mariști ai Școlilor din România”.....	295

HOTĂRÂREA Nr. 211 din 11.12.2008 privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul de Îngrijiri Paliative” al Fundației Sf. Irina.....	298
HOTĂRÂREA Nr. 212 din 11.12.2008 privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul Comunitar Ghencea” al Asociației „Sfântul Arhidiacon Ștefan”.....	301
HOTĂRÂREA Nr. 213 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Boja nr. 8”, sector 6 pentru extindere locuință, pe un teren în suprafață de 334 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	304
HOTĂRÂREA Nr. 214 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Cristian Pascal nr. 32”, sector 6 pentru extindere locuință, pe un teren în suprafață de 140 m.p., proprietate particulară persoană fizică.....	306
HOTĂRÂREA Nr. 215 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum La Roșu nr. 25”, sector 6 pentru construire ansamblu locuințe, pe un teren în suprafață de 1500 m.p., proprietate particulară persoană fizică.....	308
HOTĂRÂREA Nr. 216 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Săbăreni nr. 43”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 147,84 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	310
HOTĂRÂREA Nr. 217 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Danului nr. 35-37”, sector 6 pentru construire locuință colectivă, pe un teren în suprafață de 2429,35 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	312
HOTĂRÂREA Nr. 218 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Doftanei nr. 107-111”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 2533,93 m.p., proprietate particulară persoană fizică.....	315
HOTĂRÂREA Nr. 219 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Liniei nr. 48”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 834,68 m.p., proprietate privată persoană fizică.....	318
HOTĂRÂREA Nr. 220 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Planetei nr. 16A”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 182 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	320
HOTĂRÂREA Nr. 221 din 11.12.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Bd. Timișoara nr. 76A”, sector 6 pentru realizare construcție cu funcțiunea de servicii, pe un teren în suprafață de 5528 m.p., proprietate particulară persoane juridice.....	322

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea utilizării fondului de rulment existent
în bugetul consolidat al sectorului 6 pe anul 2008
pentru acoperirea temporară a unor goluri de casă

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 .

Potrivit art. 58, alin. 2 și alin. 3 din Legea nr. 273/2006
privind finanțele publice locale;

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, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă utilizarea fondului de rulment pe anul 2008
în sumă de 5.424,00 mii lei, pentru acoperirea temporară a unor
goluri de casă.

Art. 2. Se aprobă utilizarea sumei de 4.576 mii lei, neutilizată din disponibil din fondul de rulment pentru acoperirea unor goluri de casă, aprobată prin H.C.L.S. 6 167/6.11.2008 pentru acoperirea golurilor de casă rezultată în urma acoperirii cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 3. Primarul Sectorului 6 și Direcția Economică, ordonatorii secundari și ordonatorii terțiari de credite vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 187/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008

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 art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 6 și art. 7 din Legea nr. 388/2007 a bugetului de stat pe anul 2008;

În temeiul deciziei nr. 1490/03.12.2008 a D.G.F.P.M.B privind suplimentarea sumei din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;

În temeiul H.G. nr. 1432/12.11.2008 privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea unor cheltuieli de capital pentru unități de învățământ preuniversitar de stat;

În temeiul O.U.G. nr. 186/3.12.2008 cu privire la rectificarea bugetului de stat prin care au fost repartizate sumele defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru cheltuielile descentralizate;

În temeiul art. 24 și 58 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și O.U.G. nr. 112/2008 privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2008;

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, cu modificările și completările ulterioare;

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 2008 în sumă de 684.031,00 mii lei, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/01);

Art. 2. Se aprobă rectificarea Bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii al sectorului 6 pe anul 2008, în sumă de 47.606,00 mii lei, atât la venituri cât și la cheltuieli (Anexa 131/02);

Art. 3. Se aprobă Detalierea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate conform Anexei nr. 2, Anexele 131/01, 131/02, 1, 1a și 1b fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 4. Primarul Sectorului 6 și Direcția Economică, ordonatorii secundari și ordonatorii terțiari de credite vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 188/11.12.2008

**BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,
TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL 2008**

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	AN	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
TOTAL VENITURI (cod 00.02+ 00.15+ 00.17)	00.01	684.031	159.633	132.909	146.409	245.080
VENITURI PROPRII (cod 00.12-11.02-37.02+00.15+00.16)	48.02	516.548	118.687	85.555	122.308	189.998
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+ 00.12)	00.02	644.908	153.528	124.675	137.530	229.175
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+ 00.09+ 00.10+ 00.11)	00.03	633.991	152.082	122.221	131.849	227.839
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (cod 00.05+00.06+00.07)	00.04	361.931	71.397	62.944	72.590	155.000
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI 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 CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (cod 03.02+04.02)	00.06	361.931	71.397	62.944	72.590	155.000
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	361.931	71.397	62.944	72.590	155.000
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	228.200	33.003	30.566	38.449	126.182
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	133.731	38.394	32.378	34.141	28.818
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI 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	82.729	34.256	10.243	21.537	16.693
Impozite și taxe pe proprietate (cod 07.02.01+ 07.02.02+ 07.02.03+ 07.02.50)	07.02	82.729	34.256	10.243	21.537	16.693
Impozit și taxa pe clădiri (cod 07.02.01.01+ 07.02.01.02)	07.02.01	73.800	30.931	8.816	19.322	14.731
Impozitul pe clădiri de la persoane fizice	07.02.01.01	16.000	10.618	1.582	1.399	2.401
Impozitul pe clădiri de la persoane juridice	07.02.01.02	57.800	20.313	7.234	17.923	12.330
Impozit și taxa pe teren (cod 07.02.02.01+ 07.02.02.02+ 07.02.02.03)	07.02.02	8.502	3.150	1.378	2.049	1.925
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	07.02.02.01	2.500	1.141	291	248	820
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	07.02.02.02	6.000	2.009	1.086	1.801	1.104
Impozitul pe terenul extravilan	07.02.02.03	2	0	1	0	1
Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	07.02.03	2	2	0	0	0
Alte impozite și taxe pe proprietate	07.02.50	425	173	49	166	37
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	00.10	184.831	44.184	48.440	36.830	55.377
Sume defalcate din TVA (cod 11.02.01 la 11.02.07)	11.02	144.031	34.848	39.123	30.874	39.186
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, sectoarelor și Mun. Buc.	11.02.02	144.031	34.848	39.123	30.874	39.186
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	300	66	77	72	85
Taxe hoteliere	12.02.07	300	66	77	72	85

Taxe pe servicii specifice (cod 15.02.01+ 15.02.50)	15.02	500	82	71	114	233
Impozit pe spectacole	15.02.01	500	82	71	114	233
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	40.000	9.188	9.169	5.770	15.873
Taxa asupra mijloacelor de transport (cod 16.02.02.01+ 16.02.02.02)	16.02.02	21.000	6.852	2.801	2.577	8.770
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice *)	16.02.02.01	9.000	4.065	1.037	963	2.935
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice *)	16.02.02.02	12.000	2.787	1.764	1.614	5.835
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	16.02.03	19.000	2.325	6.379	3.193	7.103
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	16.02.50	0	11	-11	0	0
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (cod 18.02)	00.11	4.500	2.245	594	892	769
Alte impozite și taxe fiscale (cod 18.02.50)	18.02	4.500	2.245	594	892	769
Alte impozite și taxe	18.02.50	4.500	2.245	594	892	769
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	10.917	1.446	2.454	5.681	1.336
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.02+ 31.02)	00.13	1.201	361	271	329	240
Venituri din proprietate (cod 30.02.01 la 30.02.50)	30.02	1.200	361	271	329	239
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	0	61	-61	0	0
Venituri din concesiuni și închirieri	30.02.05	1.200	300	332	329	239
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. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	00.14	9.716	1.085	2.183	5.352	1.096
Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.02.08 la 33.02.50)	33.02	535	107	136	187	105
Venituri din prestări de servicii	33.02.08	10	1	2	2	5
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	33.02.10	500	106	115	185	94
Contribuția persoanelor beneficiare ale 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	25	0	19	0	6
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	2.500	649	677	690	484
Taxe extrajudiciare de timbru	34.02.02	2.500	649	677	690	484
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.02.50	0				
Amenzi, penalități și confiscări (rd. 65 la rd. 68)	35.02	681	208	134	131	208
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	35.02.01	670	204	133	131	202
Penalități pentru nedeplinarea 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	10	4	1	0	5
Diverse venituri (cod 36.02.05 la 36.02.50)	36.02	6.000	121	1.236	4.344	299
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	6.000	121	1.236	4.344	299
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	45	7	3	26	9
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.02.01 la 39.02.07)	39.02	45	7	3	26	9
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.02.01	45	7	3	26	9
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				
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (40.02)	0.16	15.626	0	0	15.626	0
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (40.02.06 la 40.02.50)	40.02	15.626	0	0	15.626	0
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor de casă	40.02.11	15.626			15.626	

IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	39.078	6.098	8.231	8.853	15.896
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.02+43.02)	00.18	39.078	6.098	8.231	8.853	15.896
Subvenții de la bugetul de stat (cod 00.19+00.20)	42.02	39.078	6.098	8.231	8.853	15.896
A. De capital (cod 42.02.01 la 42.02.15)	00.19	6.625	0	2.040	2.087	2.498
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	400	0	0	188	212
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	6.225	0	2.040	1.899	2.286
Subvenții primite din Fondul Național de dezvoltare	42.02.15	0				
B. Curente (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	32.453	6.098	6.191	6.766	13.398
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	26.353	5.768	5.907	6.066	8.612
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	4.025	161	165	539	3.160
Subvenții pentru acordarea ajutorului pt. încălzirea locuinței cu lemne,cărbuni,combustibili petrolieri	42.02.34	1.500	18	0	0	1.482
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	575	151	119	161	144
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 alte 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	684.031	112.440	175.396	161.180	235.015
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	622.074	111.501	162.519	137.842	210.212
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL ()	10	245.745	54.894	65.420	52.361	73.070
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII ()	20	265.920	42.270	60.651	63.234	99.765
TITLUL III DOBÂNZI ()	30	23.634	2.700	7.470	7.564	5.900
Dobânzi aferente datoriei publice interne ()	30.01	23.634	2.700	7.470	7.564	5.900
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	0	0	0	0	0
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale ()	50.04	0	0	0	0	0
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	29.460	4.422	6.510	5.971	12.557
Transferuri curente ()	51.01	29.460	4.422	6.510	5.971	12.557
Transferuri către instituții publice ()	51.01.01	29.460	4.422	6.510	5.971	12.557
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	20.168	0	13.300	0	6.868
A. Transferuri interne.()	55.01	20.168	0	13.300	0	6.868

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	20.168	0	13.300	0	6.868
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ ()	57	32.663	7.075	7.906	7.678	10.004
Ajutoare sociale ()	57.02	32.663	7.075	7.906	7.678	10.004
Ajutoare sociale în numerar ()	57.02.01	25.458	5.964	6.373	6.868	6.253
Ajutoare sociale în natură ()	57.02.02	7.205	1.111	1.533	810	3.751
	59	4.484	140	1.262	1.034	2.048
Burse ()	59.01	1.070	0	498	221	351
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale ()	59.02	0	0	0	0	0
Asociații și fundații ()	59.11	1.610	96	363	455	696
Susținerea cultelor ()	59.12	1.689	30	310	350	999
Contribuții la salarizarea personalului neclerical ()	59.15	0	0	0	0	0
	59.22	115	14	91	8	2
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	42.757	939	6.421	16.715	18.682
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	42.757	939	6.421	16.715	18.682
Active fixe ()	71.01	42.757	939	6.421	16.715	18.682
Construcții()	71.01.01	25.810	479	4.067	11.178	10.086
Mașini, echipamente și mijloace de transport()	71.01.02	9.829	160	1.002	2.953	5.714
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale()	71.01.03	871	200	207	14	450
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	6.247	100	1.145	2.570	2.432
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	19.200	0	6.456	6.623	6.121
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	19.500	0	6.670	6.670	6.160
Rambursări de credite externe ()	81.01	0	0	0	0	0
Rambursări de credite interne ()	81.02	19.500	0	6.670	6.670	6.160
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-300	0	-214	-47	-39
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-300	0	-214	-47	-39
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	119.891	16.714	32.055	31.982	39.140
Autorități publice și acțiuni externe ()	51.02	88.631	12.512	23.110	22.587	30.422
CHELTUIELI CURENTE ()	01	71.549	11.573	20.070	14.681	25.225
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	32.124	7.941	8.366	7.439	8.378
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	39.425	3.632	11.704	7.242	16.847
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	17.144	939	3.088	7.909	5.208
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	17.144	939	3.088	7.909	5.208
Active fixe()	71.01	17.144	939	3.088	7.909	5.208
Construcții	71.01.01	11.223	479	1.775	5.438	3.531
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	127	160	3	-90	54
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	431	200	207	14	10
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	5.363	100	1.103	2.547	1.613
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				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-62	0	-48	-3	-11

Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-62		-48	-3	-11
Din total capitol:		107.684	12.512	23.110	22.587	49.475
Autorități executive și legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	88.631	12.512	23.110	22.587	30.422
Autorități executive	51.02.01.03	88.631	12.512	23.110	22.587	30.422
		0				
Alte servicii publice generale (cod 54.02.05 la 54.02.50)	54.02	6.860	1.222	1.410	1.470	2.758
CHELTUIELI CURENTE ()	01	6.860	1.222	1.410	1.470	2.758
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0				
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ ()	50	0	0	0	0	0
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	50.04	0	0	0	0	0
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	6.860	1.222	1.410	1.470	2.758
Transferuri curente ()	51.01	6.860	1.222	1.410	1.470	2.758
Transferuri către instituții publice	51.01.01	6.860	1.222	1.410	1.470	2.758
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:		6.860	1.222	1.410	1.470	2.758
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	54.02.05	0	0	0	0	0
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	6.860	1.222	1.410	1.470	2.758
Alte servicii publice generale	54.02.50	0				
		0				
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi ()	55.02	24.400	2.980	7.535	7.925	5.960
CHELTUIELI CURENTE ()	01	24.400	2.980	7.535	7.925	5.960
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	766	280	65	361	60
Dobânzi	30	23.634	2.700	7.470	7.564	5.900
Dobânzi aferente datoriei publice interne	30.01	23.634	2.700	7.470	7.564	5.900
Dobânzi aferente datoriei publice externe	30.02	0				
Alte dobânzi	30.03	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				
		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 ÎNTRE 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 APARARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ (cod 60.02+61.02)	59.02	25.893	3.284	5.184	6.878	10.547
Apărare (cod 60.02.02)	60.02	547	80	74	124	269
CHELTUIELI CURENTE ()	01	547	80	74	124	269

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	547	80	74	124	269
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			0	0
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	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				
Apărare națională	60.02.02	547	80	74	124	269
		0				
Ordine publică și siguranță națională (cod 61.02.03 la 61.02.50)	61.02	25.346	3.204	5.110	6.754	10.278
CHELTUIELI CURENTE ()	01	21.127	3.204	5.110	3.711	9.102
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0	0	0	0	0
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	127	4	10	11	102
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	21.000	3.200	5.100	3.700	9.000
Transferuri curente ()	51.01	21.000	3.200	5.100	3.700	9.000
Transferuri către instituții publice	51.01.01	21.000	3.200	5.100	3.700	9.000
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	4.219	0	0	3.043	1.176
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	4.219	0	0	3.043	1.176
Active fixe()	71.01	4.219	0	0	3.043	1.176
Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	4.219	0	0	3.043	1.176
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:		25.346	3.204	5.110	6.754	10.278
Ordine publică (cod 61.02.03.04)	61.02.03	21.000	3.200	5.100	3.700	9.000
Poliție comunitară	61.02.03.04	21.000	3.200	5.100	3.700	9.000
Protecția civilă și protecția contra incendiilor	61.02.05	4.346	4	10	3.054	1.278
Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice și siguranței naționale	61.02.50	0				
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	342.396	65.676	90.073	68.344	118.303
Învățământ (cod 65.02.03+ 65.02.04+ 65.02.05+ 65.02.07+ 65.02.11+ 65.02.50)	65.02	178.399	39.930	48.392	33.822	56.255
CHELTUIELI CURENTE ()	01	177.413	39.930	48.392	33.822	55.269
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	144.843	32.258	40.114	28.498	43.973
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	28.000	7.059	6.711	5.054	9.176
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				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ ()	57	3.500	613	1.069	49	1.769
Ajutoare sociale ()	57.02	3.500	613	1.069	49	1.769
Ajutoare sociale în natură	57.02.02	3.500	613	1.069	49	1.769
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.287+288)	59	1.070	0	498	221	351
Burse	59.01	1.070	0	498	221	351
Asociații și fundații	59.11	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	986	0	0	0	986
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	986	0	0	0	986
Active fixe()	71.01	986	0	0	0	986
Construcții	71.01.01	155	0	0	0	155
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	415	0	0	0	415
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	416	0		0	416

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 capitul:		178.399	39.930	48.392	33.822	56.255
Învățământ preșcolar și primar (cod 65.02.03.01+ 65.02.03.02)	65.02.03	77.776	17.534	19.182	16.592	24.468
Învățământ preșcolar	65.02.03.01	37.875	8.025	8.479	9.564	11.807
Învățământ primar	65.02.03.02	39.901	9.509	10.703	7.028	12.661
Învățământ secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	90.446	20.226	27.082	14.984	28.154
Învățământ secundar inferior	65.02.04.01	28.064	5.931	7.923	5.090	9.120
Învățământ secundar superior	65.02.04.02	35.366	8.578	13.481	3.358	9.949
Învățământ profesional	65.02.04.03	27.016	5.717	5.678	6.536	9.085
Învățământ postliceal	65.02.05	0				
Învățământ nedefinit prin nivel (cod 65.02.07.04)	65.02.07	10.177	2.170	2.128	2.246	3.633
Învățământ special	65.02.07.04	10.177	2.170	2.128	2.246	3.633
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	56.759	4.915	14.775	10.378	26.691
CHELTUIELI CURENTE (rd.345 la 346+353)	01	46.542	4.915	13.827	9.399	18.401
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	12.440	2.416	3.235	3.050	3.739
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	31.098	2.455	10.191	5.590	12.862
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.348)	51	1.200	0	0	401	799
Transferuri curente (rd.349)	51.01	1.200	0	0	401	799
Transferuri către instituții publice	51.01.01	1.200			401	799
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	1.804	44	401	358	1.001
Programe pentru tineret	59.08	0		0	0	0
Susținerea cultelor	59.12	1.689	30	310	350	999

Contribuții la salarizarea personalului neclerical	59.15	0				
	59.22	115	14	91	8	2
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.359)	70	10.247	0	950	1.000	8.297
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.360)	71	10.247	0	950	1.000	8.297
Active fixe (rd.361 la 364)	71.01	10.247	0	950	1.000	8.297
Construcții	71.01.01	6.365	0	221	1.000	5.144
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	3.739	0	729	0	3.010
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0		0	0	0
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	143		0	0	143
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				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-30	0	-2	-21	-7
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-30		-2	-21	-7
Din total capitol:		56.759	4.915	14.775	10.378	26.691
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	53.755	4.871	14.374	9.619	24.891
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	53.755	4.871	14.374	9.619	24.891
Servicii religioase	67.02.06	1.689	30	310	350	999

Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	67.02.50	1.315	14	91	409	801
		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	107.238	20.831	26.906	24.144	35.357
CHELTUIELI CURENTE ()	01	107.115	20.831	26.917	24.146	35.221
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	44.331	10.213	9.972	10.325	13.821
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	32.011	4.060	9.745	5.737	12.469
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	29.163	6.462	6.837	7.629	8.235
Ajutoare sociale (rd.401+402)	57.02	29.163	6.462	6.837	7.629	8.235
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	25.458	5.964	6.373	6.868	6.253
	57.02.02	3.705	498	464	761	1.982
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.404)	59	1.610	96	363	455	696
Asociații și fundații	59.11	1.610	96	363	455	696
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.406)	70	146	0	6	0	140
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 407)	71	146	0	6	0	140
Active fixe(rd. 387 la 390)	71.01	146	0	6	0	140
Construcții	71.01.01	0	0	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	116	0	0	0	116
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	24	0	0	0	24
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	6	0	6	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				

Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-23	0	-17	-2	-4
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-23	0	-17	-2	-4
Din total capitol:		107.238	20.831	26.906	24.144	35.357
Asistență acordată persoanelor în vârstă	68.02.04	3.966	261	329	278	3.098
Asistență socială în caz de boli și invalidități (cod 68.02.05.02)	68.02.05	40.159	9.530	9.665	10.354	10.610
Asistență socială în caz de invaliditate	68.02.05.02	40.159	9.530	9.665	10.354	10.610
Asistență socială pentru familie și copii	68.02.06	28.164	4.846	8.428	5.528	9.362
Ajutoare pentru locuințe	68.02.10	0				
Creșe	68.02.11	8.474	1.438	2.460	1.626	2.950
Prevenirea excluderii sociale (cod 68.02.15.01+ 68.02.15.02)	68.02.15	1.500	130	236	383	751
Ajutor social	68.02.15.01	1.500	130	236	383	751
Cantine de ajutor social	68.02.15.02	0				
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	68.02.50	24.975	4.626	5.788	5.975	8.586
		0				
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (cod 70.02+74.02)	69.02	148.703	25.616	43.180	34.137	45.770
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (70.02.03+ 70.02.05+ 70.02.06+ 70.02.07+ 70.02.50)	70.02	55.140	1.941	23.099	10.519	19.581
CHELTUIELI CURENTE ()	01	33.573	1.941	16.096	3.108	12.428
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	8.360	1.619	1.702	2.428	2.611
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	5.045	322	1.094	680	2.949
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	20.168	0	13.300	0	6.868
A. Transferuri interne.()	55.01	20.168	0	13.300	0	6.868
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	20.168	0	13.300	0	6.868
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	2.087	0	343	749	995
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	2.087	0	343	749	995
Active fixe ()	71.01	2.087	0	343	749	995
Construcții	71.01.01	1.044	0	295	749	0

Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	385	0	20	0	365
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				0
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	658	0	28	0	630
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	19.500	0	6.670	6.670	6.160
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE ()	81	19.500	0	6.670	6.670	6.160
Rambursări de credite externe	81.01	0				
Rambursări de credite interne	81.02	19.500	0	6.670	6.670	6.160
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-20	0	-10	-8	-2
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-20	0	-10	-8	-2
Din total capitol:		55.140	1.941	23.099	10.519	19.581
Locuințe (cod 70.0203.01+ 70.02.03.30)	70.02.03	1.400	0	300	700	400
Dezvoltarea sistemului de locuințe	70.02.03.01	1.400	0	300	700	400
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	70.02.03.30	0		0	0	0
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (cod 70.02.05.01+ 70.02.05.02)	70.02.05	20.846	0	13.623	349	6.874
Alimentare cu apă	70.02.05.01	20.846	0	13.623	349	6.874
Amenajări hidrotehnice	70.02.05.02	0				
Iluminat public și electrificări rurale	70.02.06	0			0	
Alimentare cu gaze naturale în localități	70.02.07	0				
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	70.02.50	32.894	1.941	9.176	9.470	12.307
		0				
Protecția mediului (cod 74.02.05+ 74.02.06)	74.02	93.583	23.675	20.091	23.626	26.191
CHELTUIELI CURENTE ()	01	90.044	23.675	19.437	20.767	26.165
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	90.044	23.675	19.437	20.767	26.165
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	3.589	0	704	2.859	26
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE ()	71	3.589	0	704	2.859	26
Active fixe ()	71.01	3.589	0	704	2.859	26
Construcții	71.01.01	3.547	0	696	2.851	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	42	0	8	8	26
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				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-50	0	-50	0	0
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-50	0	-50	0	0
Din total capitol:		93.633	23.675	20.141	23.626	26.191
Salubritate și gestiunea deșeurilor (cod 74.02.05.01+ 74.02.05.02)	74.02.05	90.044	23.675	19.437	20.767	26.165
Salubritate	74.02.05.01	90.044	23.675	19.437	20.767	26.165
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	74.02.05.02	0				
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	74.02.06	3.589	0	704	2.859	26
		0				
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	47.528	1.150	4.894	20.231	21.253
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (cod 80.02.01 la 81.02.50)	80.02	400	0	0	400	0
CHELTUIELI CURENTE ()	01	400	0	0	400	0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	0				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	0	0			0

TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ()	51	400	0	0	400	0
Transferuri curente ()	51.01	400	0	0	400	0
Transferuri către instituții publice	51.01.01	400			400	
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	400	0	0	400	0
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	80.02.01.06	400	0		400	0
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			
Investitii 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			
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			
Energie termică	81.02.06	0			
Alți combustibili	81.02.07	0			
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	81.02.50	0			
		0			
Agricultură, silvicultură, piscicultură 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				
Agricultură (cod 83.02.30.30)	83.02.03	0				
Protecția plantelor și carantină 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	44.328	1.150	2.841	19.168	21.169
CHELTUIELI CURENTE ()	01	40.104	1.150	1.598	18.026	19.330
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	2.012	447	516	501	548
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	38.092	703	1.082	17.525	18.782
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
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	55.01.12	0				
Alte transferuri curente interne	55.01.18	0				
CHELTUIELI DE CAPITAL ()	70	4.339	0	1.330	1.155	1.854
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	71	4.339	0	1.330	1.155	1.854
Active fixe()	71.01	4.339	0	1.330	1.155	1.854
Construcții	71.01.01	3.476	0	1.080	1.140	1.256

Mașini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	828	0	250	0	578
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01.30	35	0	0	15	20
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				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85	-115	0	-87	-13	-15
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-115	0	-87	-13	-15
Din total capitol:		0				
Transport rutier (cod 84.02.03.01 la 84.02.03.03)	84.02.03	44.328	1.150	2.841	19.168	21.169
Drumuri și poduri	84.02.03.01	0				
Transport în comun	84.02.03.02	0				
Străzi	84.02.03.03	44.328	1.150	2.841	19.168	21.169
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	2.400	0	2.053	263	84
CHELTUIELI CURENTE ()	01	2.400	0	2.053	263	84
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1.635	0	1.515	120	0
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	765		538	143	84
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 Socială	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 Sociala	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	2.400		2.053	263	84
		0				
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	0	47.193	-42.487	-14.771	10.065
REZERVE	97.02	0				
EXCEDENT	98.02	0	47.193	-42.487	-14.771	10.065
DEFICIT	99.02	0				

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor și a procedurilor necesare
numirii/eliberării din funcție a administratorului public la Primăria
Sectorului 6 și a atribuțiilor acestuia

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6, referatul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane Organizare Formare, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 127/26.08.2008 de aprobare a Organigramei, a Ștatului de Funcții și înființarea postului de administrator public;

Văzând raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În baza prevederilor art. 112 din Legea nr. 215/2001, republicată și actualizată, privind înființarea, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă criteriile stabilite în Anexa nr. I la prezenta, în baza cărora se va face numirea/eliberarea din funcție a administratorului public la nivelul Primăriei Sectorului 6.

Art. 2. Numirea administratorului public se va face de către Primarul Sectorului 6 prin dispoziție, cu respectarea procedurilor stabilite în Anexa nr. II.

Art. 3. Administratorul public va îndeplini atribuții de conducere și coordonare ale Direcției Managementul Programelor și al Împrumuturilor Rambursabile și Nerambursabile din cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 6 precum și coordonarea activității compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe, corespunzător fișei postului prevăzută în Anexa nr. III, parte integrantă din prezenta, și a contractului de management încheiat în acest sens cu Primarul Sectorului 6.

Art. 4. Salarizarea administratorului public se va stabili de către Primarul Sectorului 6 între limitele stabilite de prevederile legale în vigoare.

Art. 5. Primarul Sectorului 6, Direcția Economică, Serviciul Managementul Resurselor Umane Organizare Perfecționare și celelalte instituții și servicii implicate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri corespunzător competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 189/11.12.2008

Criterii și proceduri în baza cărora se va face selecția,
numirea și eliberarea din funcție a administratorului public.

I. Criterii

- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definit prin lege;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată prin acte medicale;
- este absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- studii postuniversitare sau masterat în domeniul managementului sau administrației publice, cu diplomă de licență sau echivalent;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 5 ani;
- vechime în administrația publică – minim 5 ani;
- experiență în administrația publică locală la nivel de decizie (cel puțin 3 ani), și coordonarea în această perioadă a cel puțin 10 persoane;
- experiență în conducerea investițiilor – proiecte complexe (criteriu necesar pentru stabilirea capacității administrative de absorbție a fondurilor Uniunii Europene);
- capacitate de exprimare la nivel avansat (vorbit, scris, citit) în cel puțin o limbă străină de circulație internațională (constituie criteriu de departajare);
- abilitate de operare pe calculator personal la nivel avansat (constituie criteriu de departajare).

Nr. Crt	Criteriul	Definirea criteriului	Mijloace de confirmare și constatare a îndeplinirii acestuia
1	Competență	Principiul potrivit căruia persoana care dorește să accedă în funcția de administrator public trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării prerogativelor funcției.	Evaluare activității anterioare pe o perioadă de minim 3 ani realizată pe baza unui raport întocmit de către candidat și a cv-ului acestuia.
2	Profesionalism	Principiul potrivit căruia exercitarea unei funcții în sistem public se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor postului în limitele prevăzute de dispozițiile legale.	Evaluarea rapoartelor sau a fișelor de evaluare și a calificativelor obținute în activitatea desfășurată anterior pe o perioadă de minim 3 ani precum și a proiectelor pe care candidatul le consideră necesare a fi implementate la nivelul Sectorului 6.
3	Performanța	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile propuse și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, depășirea dificultăților în activitatea curentă și identificarea de soluții adecvate.	Evaluarea rapoartelor sau a fișelor de evaluare și a calificativelor obținute în activitatea desfășurată anterior pe o perioadă de minim 3 ani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

II. Proceduri

1. Selecția – Selecția candidatului se va face prin concurs/examen organizat prin grija Primarului Sectorului 6.

Concursul / examenul se va realiza în etape, astfel;

a) numirea prin dispoziția Primarului a componenței comisiei de concurs, respectiv de contestație;

b) stabilirea bibliografiei și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească candidații sau candidatul, data, ora și locul unde se va organiza concursul;

c) verificarea dosarelor și constatarea îndeplinirii criteriilor stabilite la pct I după care se va face afișarea rezultatelor; anunțul va conține numele și prenumele candidatului și sintagma admis/respins.

d) elaborarea subiectelor va fi făcută de către comisia de concurs;

e) susținerea probei scrise se va realiza prin rezolvarea unor texte grilă și/sau subiecte stabilite în baza bibliografiei afișate; pentru a fi admiși la proba următoare candidații trebuie să obțină o notă situată între minim 50 și maxim 100 de puncte. După corectarea lucrărilor și desigilarea acestora se vor afișa rezultatele; anunțul va conține numele și prenumele candidaților și sintagma admis/respins. De asemenea se va stabili o perioadă de minim 24 ore, termen de contestație.

f) susținerea interviului: acesta se va desfășura pe baza procedurilor stabilite de comisie, notarea se va face de la 0 la 100 de puncte (pentru a fi declarat admis la proba a II-a candidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte). În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin rezultate finale identice departajarea se va face prin notarea cv-urilor.

g) afișarea rezultatelor finale ale concursului/examenului, în urma cumulării rezultatelor de la prima și a doua probă și a termenului de contestație.

h) întocmirea procesului verbal de concurs cu rezultatele finale și înaintarea acestuia cu propunerea de numire a candidatului cu rezultatul final cel mai bun, primarului sectorului 6 în vederea emiterii dispoziției de angajare.

2. Eliberarea din funcție a administratorului public va putea fi realizată dacă se constată că persoana nu mai îndeplinește condițiile sau criteriile postului ori nu și-a îndeplinit în mod corespunzător sarcinile și atribuțiile stabilite prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Primarul Sectorului 6 ori termenul pentru care acesta a fost încheiat a expirat, nerespectarea obligațiilor generale instituie la nivelul Primăriei Sectorului 6, încălcarea cu vinovăție a regulilor și a Regulamentului de Ordine Interioara al Primăriei Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

Primăria Sectorului 6

APROB,
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Denumirea postului: Administrator public

II. Identificarea funcției:

Funcția de administrator public, potrivit reglementărilor Legii nr. 286/2006, care modifică și completează Legea administrației publice locale nr. 215/2001, capitolul VIII "Administratorul public".

Scopul principal al postului:

Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

III. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, de preferință în domeniile: economic, administrativ sau juridic

Perfecționări (specializări):

- studii postuniversitare în domeniul managementului sau administrației publice.

Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

- aptitudini de operare a unui computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu – nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel avansat

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate

IV. Cerințe specifice postului:

Aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de

cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității

Disponibilitate pentru deplasări, delegații

Disponibilitate pentru program de lucru prelungit

V. Competența managerială:

Organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției angajatoare, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau a unităților subordonate acesteia, conform contractului de management.

Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale

Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente

Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite

Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor

Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe

Orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii

VI. Atribuții:

Îndeplinește atribuții de conducere și coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind:

- Direcția Managementul Programelor și al Împrumuturilor Rambursabile și Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Compartimente de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 6.

Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

VII. Limite de competență:

Stabilite de primar

VIII. Sfera relațională:

Intern

a) relații ierarhice

- subordonat față de: primar

- superior pentru: șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management

b) relații funcționale: cu angajații primăriei, cu responsabilii serviciilor publice de interes local

c) relații de control: în limita competențelor delegate de către primar

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către primar
- b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către primar
- c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de către primar

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor nominale în vederea
acordării subvențiilor de la bugetul
de stat pentru construirea de locuințe

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Referatul de specialitate al Comisiei de aplicare a O.U.G. nr. 51/2006 - actualizată;

Văzând raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 1. alin. (8) din Ordinul nr. 166/2007 al Ministerului Internelor și Reformei Administrative și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, modificat și completat prin Ordinul nr. 697/510/2008, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală și ale O.U.G. nr. 51/2006 - actualizată pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;

În baza art. 45, alin. (1) și art. 81, alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

Hotărâște:

Art. 1. Se aprobă listele nominale cu persoanele prevăzute în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre, în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform art. 1, alin. (8) din Ordinul nr. 166/2007 al Ministerului Internelor și Reformei Administrative și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, modificat și completat prin Ordinul nr. 697/510/2008, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

Art. 2. Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se va face de Primarul Sectorului 6, Comisia stabilită în urma H.C.L.S. 6 nr. 11/2008 prin Dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. 1378/2006, Serviciul Evidență Patrimoniu Sector și Întocmire Documentații și Direcția Economică.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

Nr. 190/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Lista nominală

cuprinzând propuneri valoare subvenții privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală prin credit ipotecar - conform prevederilor O.U.G. nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare

Nr. Crt.	Nume, prenume	Nr. înreg./data	Valoare locuință cf. Deviz General		Valoare credit ipotecar Euro	Curs lei/euro la data încheierii contractului de credit ipotecar	20% din valoarea locuinței cf. O.U.G. nr. 51/2006		Propunere valoare subvenție cf. O.U.G. nr. 51/2006	
			Lei	Euro			Lei	Euro	Lei	Euro
1.	Mihalcea-Ion Marius	24149/28.10.2008	364942,00	103836,00	84000,00	3,5146	72988,40	20707,20	35146,00	10000,00
2.	Vladutu Daniel	24189/28.10.2008	200934,15	63623,00	52000,00	3,1582	40186,83	12724,60	31582,00	10000,00
3.	Bulacu Flavius	24321/29.10.2008	119132,92	37521,00	26000,00	3,1751	23826,58	7504,20	23826,58	7504,20
4.	Tantaru Constantin-Cristian	24329/29.10.2008	158644,04	45181,00	37023,00	3,5113	31728,80	9036,20	31728,80	9036,20
5.	Serediuc Anca-Maria	24484/31.10.2008	125339,65	33251,00	29970,00	3,7695	25067,92	6650,20	25067,92	6650,20
6.	Ritiu Mircea	24926/06.11.2008	124574,90	36814,00	27500,00	3,3839	24914,97	7362,80	24914,97	7362,80

PREȘEDINTE COMISIE - STELA TOMOEA – Șef Serviciu - Serviciul Evidență Patrimoniu

MEMBRII,

MIRCEA PAVEL – Referent – Serviciul Autorizații Construcții

CĂTĂLIN TIMOFTE – Consilier – Serviciul Economic

CLAUDIA PAULA BADICA – Consilier Juridic – Serv. Adm. Publică

GABOR DORU VASILE – Consilier – Consiliul Local sector 6

CURSARU PAUL GABRIEL – Consilier – Consiliul Local sector 6

VĂDUVA SILVIU – Consilier – Consiliul Local sector 6

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind anularea creanțelor fiscale în cuantum
de până la 10 lei, aflate în sold la data de 31.12.2008,
datorate de persoanele fizice și juridice

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

Luând act de raportul Comisiilor de specialitate ale 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. (2) lit. a) și art. 81 alin. 2 lit. d) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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 31.12.2008, mai mici de 10 lei, înregistrate în evidențele fiscale ale Serviciului Public pentru Finanțe Publice

Locale Sector 6, pentru contribuabili persoane juridice în suma de 1.927,45 lei, iar pentru contribuabili persoane fizice în suma de 21.658 lei.

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

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 191/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de Funcții
și Regulamentului de Organizare și Funcționare
a 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 comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector;

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, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea organigramei Administrației Școlilor Sector 6 conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Ștutul 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 prezenta hotărâre de consiliu atât la funcționarii publici cât și la personalul contractual.

Art. 5. Hotărârile anterioare ale Consiliului Local Sector 6 privind aprobarea Organigramei, Ștutului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației

Școlilor Sector 6 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.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 192/11.12.2008

ANEXA NR. 2 la H.C.L.S. 6 nr. 192/11.12.2008

**STAT DE FUNCȚII
al Administrației Școlilor Sector 6**

De execuție	De conducere	Clasa	Grade prof. și trepte de salariz.	Nr. funcții publice
Funcții publice				
	Director executiv	I	Inspector superior 1	1
	Director executiv adj.	I	Inspector superior 1	1
	Șef serviciu	I	Inspector superior 1	5
	Șef serviciu	I	Consilier juridic superior 1	1
Auditor		I	Superior 1	3
Inspector		I	Superior 1	14
Inspector		I	Superior 2	3
Inspector		I	Superior 3	1
Inspector		I	Principal 1	2
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 2	1
Referent		III	Superior 1	22
Referent		III	Superior 2	3
Referent		III	Superior 3	2
Total funcții publice (A)				70
Funcții contractual				
De execuție	De conducere	Grad profesional	Nivelul studiilor	Nr. posturi
	Șef serviciu	IA	S	1

	Şef serviciu	IA	M	2
Inspector spec.		IA	S	3
Inspector spec.		I	S	8
Inspector spec.		II	S	4
Inspector spec.		III	S	4
Consilier juridic		IIS	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		15
Muncitor calif.		II		16
Total funcții contractuale (B)				85
TOTAL FUNCȚII Administrația Școlilor Sector 6 (A+B)				155

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR SECTOR 6

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 se păstrează de către Administrația Școlilor Sector 6 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 și Primăria Sector 6 în calitate de ordonator principal de credite.

Art. 6. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat sunt, conform legii, instituții cu personalitate juridică, au calitatea de ordonatori terțiari 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 Sector 6 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 Sector 6 are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 6, ștampilă proprie și sigiliu, iar actele întocmite poartă antetul Administrației Școlilor Sector 6 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, 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 Sector 6 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 Sector 6, 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;
- accesează fonduri structurale europene pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

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 Sector 6 se asigură de către Directorul Executiv și de Directorul Executiv Adjunct .

În cadrul Administrației Școlilor Sector 6 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 Sector 6 și răspunde de buna funcționare a unității în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; în exercitarea acestora, directorul emite decizii;

- reprezintă Administrația Școlilor Sector 6 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 acesteia și personalului;
- aprobă rapoartele de specialitate întocmite de comisia tehnică a specialiștilor;
- elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Școlilor Sector 6 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 Sector 6 și al unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 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 Sector 6;
- 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 Sector 6 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 Sector 6 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 înțeleg următoarele servicii: Serviciul tehnic urmarire 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 delegă 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 Școlilor Sector 6, 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, documentația 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 îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de Directorul Executiv sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.

3. ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE A 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 presedintele de drept al Comisiei tehnice a specialistilor, 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 consultantilor externi, Directorul Executiv emite o noua decizie privind specialistii 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 (contruire, 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 Sector 6 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 accesare fonduri structurale și control
2. Serviciul contabilitate, salarizare
3. Serviciul financiar, buget
4. Serviciul licitații și urmărire contracte

5. Serviciul juridic, resurse umane
6. Compartimentul audit
7. Serviciul tehnic, urmărire și recepție lucrări
8. Serviciul investiții, evidența patrimoniului
9. Serviciul administrativ
10. 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 accesare fonduri structurale și control, 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 ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI CONTROL

Art. 23. Serviciul Accesare Fonduri Structurale și Control are următoarele atribuții specifice :

- întocmește proiecte pentru atragerea de fonduri structurale europene;
- face demersurile pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate sau cofinanțate din fonduri structurale europene;

- întocmește cereri de finanțare și proiecte în scopul obținerii de fonduri nerambursabile;
- identifică programe și oportunități de finanțare, de creditare și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în practică a proiectelor propuse de conducerea Administrației Școlilor Sector 6;
- stabilește legătura cu organizații guvernamentale și neguvernamentale și monitorizează activitatea acestora în scopul creerii de parteneriate în vederea soluționării unor proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- întocmește caiete de sarcini în vederea contractării studiilor de fezabilitate și alte studii tehnico economice ce se impun la proiectele în cauză;
- selectează și evaluează furnizorii înaintea realizării unor relații contractuale cu aceștia;
- urmărește derularea convențiilor și proiectelor pentru atragerea fondurilor structural europene;
- participă la programele naționale de asistență tehnică cu finanțare externă;
- participă la schimburi de experiență cu diverși specialiști din domeniu;
- organizează și participă la conferințe de lucru pe teme specifice domeniului de activitate în condițiile legii;
- întocmește materiale informative privind activitatea serviciului de accesare fonduri structurale către Primarul Sectorului 6, Consiliul Local Sector 6 și Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;

- participă, împreună cu specialiști din alte compartimente, la realizarea unor studii în vederea identificării de soluții pentru dezvoltarea, la standarde europene a Administrației Școlilor Sector 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, a hotărârilor a Consiliului Local Sector 6, a dispozițiilor Primarului Sector 6, a deciziilor Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, precum și executarea prevederilor acestora de salariații instituției;
- execută deciziile Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 privind efectuarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente sau, după caz, cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuțiuni în domeniu pentru punerea în executare a deciziilor Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- urmărește modul în care unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sector 6 îndeplinesc prevederile Hotărârilor Consiliului Local Sector 6, dispozițiile Primarului Sectorului 6 și deciziile Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6, delimitarea competențelor și responsabilităților acestora, precum și creșterea calității serviciilor unităților în cauză;

- întocmește, la solicitarea Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, rapoarte de serviciu, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite servicii, unități de învățământ, agenți economici etc.;
- serviciul accesare fonduri structurale și control îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de Directorul Executiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Documente care se elaborează de către Serviciul Accesare Fonduri Structurale si Control

- rapoarte de specialitate cu privire la activitatea serviciului;
- rapoarte de activitate cu privire la activitățile serviciilor Administrației Școlilor Sector 6;
- rapoarte periodice sau ori de câte ori se impun cu privire la misiunile de control efectuate la Administrația Școlilor Sector 6 și unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;
- planuri de măsuri ce trebuie aplicate și implementate de serviciile Administrației Școlilor Sector 6 și unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6 pe linie tehnică și economică;
- adrese, notificări către furnizorii cu care Administrația Școlilor Sector 6 are relații contractuale;
- elaborarea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii din cadrul instituției și din partea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6;

Legislația utilizată de către Serviciul Accesare Fonduri Structurale și Control

- Legea Nr. 339/2007 – privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale, județene și locale;
- Hotărârea Guvernului Nr. 457/2008 – privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale;
- Ordin Nr. 2241/2008 – pentru aprobarea listelor de cheltuieli eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul operațiunii 3.1.4 "Susținerea conectării școlilor la broadband" din domeniul major de intervenție 3.1 "Susținerea utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor" și în cadrul operațiunilor din domeniul major de intervenție 3.2 " Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice", axa prioritară 3 "Tehnologia informației și comunicațiilor pentru sectoarele privat și public" din cadrul Programului operațional sectorial "Creșterea competitivității economice" (POS CCE) 2007 – 2013;
- 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 CONTABILITATE, SALARIZARE

Art. 24. 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 procedeelelor 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 clasificății 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, ca 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 fluturașilor 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 Sector 6 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;
- 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, ordonantarea 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. 86/2008 - privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr. 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității Nr. 82/1991;
- Legea Nr. 259/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contabilității Nr. 82/1991;
- Legea Nr. 500/2002 - privind finanțele publice;
- Legea Nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale;
- 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;
- Legea Nr. 215/2001 - privind administrația publică locală;
- Legea Nr. 554/2004 - privind contenciosul administrativ;
- Legea Nr. 262/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ Nr. 554/2004;
- Legea Nr. 154/1998 - privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- Hotărârea Guvernului 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 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 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, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 775/1998;
- Norme Metodologice privind finanțarea investițiilor publice prin Trezoreria Statului;
- Ordinul Nr. 428/2007 - pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordonanța Nr. 9/2008 - pentru modificarea Ordonanței Guvernului 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, aprobată cu modificări prin Legea Nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008;
- Ordonanța Nr. 10/2008 - privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale 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, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi special;

- Legea Nr. 388/2007 - Legea bugetului de stat pe anul 2008;
- Legea Nr. 387/2007 - privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2008;
- Legea Nr. 42/1990 - privind cinstirea eroilor căzuți în revoluție;
- Hotărârea Guvernului 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;
- 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;

- O.U.G. Nr. 148/2005 - privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- O.U.G. Nr. 196/2005 - privind fondul pentru mediu;
- 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;
- 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. Nr.122/11.09.2003 - cu privire la înființarea Administrației Școlilor Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

3. SERVICIUL FINANCIAR, BUGET

Art. 25. Reprezintă organul specializat al Administrației Școlilor Sector 6 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 surse 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 Scolilor 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 Sector 6 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. 388/2007 - Legea bugetului de stat pe anul 2008;
- Legea Nr. 387/2007 - privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2008;
- Legea Nr. 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Hotărârea Guvernului 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 baza 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. 693/2008 - pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- Legea Nr. 86/2008 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității Nr. 82/1991;
- Ordinul Nr. 2293/2007 pentru aprobarea modelului și conținutului fișei fiscale privind impozitul pe veniturile din salarii;
- O.U.G. Nr. 149/2007 privind aprobarea unor măsuri în domeniul finanțelor publice;
- Ordinul Nr. 1563/2008 - pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- 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 partidă 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 - 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. Nr. 122/11.09.2003 - cu privire la înființarea Administrației Școlilor, Sector 6.

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

3. SERVICIUL LICITAȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 26. 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 Sector 6, 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 muncă 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 ale Consiliului Local Sector 6, 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 Sector 6 intenționează să le achiziționeze;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit de Administrația Școlilor Sector 6 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 oricărui 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 Sector 6 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. 441/2006 - pentru modificarea și completarea Legii Nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, și a Legii Nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată;

- O.U.G. Nr. 82/2007 - pentru modificarea și completarea Legii Nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a altor acte normative incidente;
- 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;
- Legea Nr. 246/2003 - privind aprobarea Ordonanței Guvernului Nr. 23/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului Nr. 20/2002 privind achizițiile publice prin licitații electronice;
- Hotărârea Guvernului Nr. 198/2008 - pentru modificarea și completarea 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr. 1.660/2006;

- 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 94/2007 - pentru modificarea și completarea Ordonanței 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. 1083/2007 - pentru modificarea și completarea normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului Nr. 942/2006
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 129/2007 - pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- H.C.L. Nr. 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. 27. 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;
- asigură consultanța juridică pentru proiectele privind atragerea de fonduri structurale europene;
- 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 Sector 6 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 adevăruri privind salariile 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 calitative 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 maricole;
- 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 Licitării și Urmărire Contracte în cazul în care procedura de atribuire propusă este alta decât cea de la art. 20 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 Sector 6 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 legătură 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 Sector 6 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;
- eliberează legitimații și ecusoane la angajare fiecărui salariat și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- șeful Serviciului juridic vizează periodic legitimațiile și ecusoanele salariaților Administrației Școlilor Sector 6;
- 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 evidența 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

Legislația utilizată de serviciul juridic, resurse umane este:

- Legea Nr. 69/1991 - privind administrația publică locală modificată cu Legea Nr. 215/2001;
- 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;
- Ordinal 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 Guvernului Nr. 1209/2003 - privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului Nr. 1344/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

- Hotărârea Guvernului Nr. 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- Ordin Nr. 13012/2007 - privind stabilirea modalității de acordare a calificativelor și aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2007;
- 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. 262/2007 - pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ Nr. 554/2004;
- Hotărârea Guvernului Nr. 522/2007 - pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului Nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- 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 public;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 24/2000 - privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar;
- Ordonanța Nr. 9/2008 - pentru modificarea Ordonanței Guvernului 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, aprobată cu modificări prin Legea Nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008;
- Ordonanța Nr. 10/2008 - privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale 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, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi special;
- Ordinul Nr. 10280/2008 - privind aprobarea regulamentului-cadru pentru organizarea și desfășurarea 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;

- Legea Nr. 339/2007 - privind promovarea aplicării strategiei de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale, județene și locale;
- 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 (Monirotul 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 Nr. 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 Nr. 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. 1507/2007 - pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Hotărârea Guvernului Nr. 105/2007 - privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea Nr. 388/2006 - Legea bugetului de stat pe anul 2008;
- Legea Nr. 387/2007 - privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2008;
- Ordonanța de Urgență 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 somaj 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 conduita 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;
- Legea Nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

- 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;
- Legea Nr. 233/2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța Guvernului Nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 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. Sector 6 Nr. 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. 28. 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 entităților 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 satisface dispozițiile prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt reale și apte să atingă obiectivele propuse;

- evaluează furnizorii înainte de realizarea 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;

- Hotărâre Guvern Nr. 88/2007 pentru aprobarea normelor de audit intern;

Alte legi și acte normative care reglementează domeniul de activitate.

6. SERVICIUL TEHNIC, URMĂRIRE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI

Art. 29. 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, urmărirea și recepția lucrărilor

- 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, urmărirea și recepția lucrărilor

- 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, ordonantarea 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 in 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 achizitii 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. 30. 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 anul (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 conducerea 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 verificali 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 verficatori 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. Sector 6 Nr. 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. 31. 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. 32. 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.

CAP. V

RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 33. 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. 34. 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 îi conduce și 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. 35. 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. 36. 1. Salariații Administrației Școlilor sunt obligați să respecte:

- toate reglementările care vizează organizarea și funcționarea instituției;
- Regulamentul intern al Administrației Școlilor Sector 6;
- codul de conduit al funcționarului public respectiv codul de conduită al personalului contractual;
- atribuțiile din fișa postului;

- atribuțiile din fișa drepturilor și îndatoririlor;
- sarcinile primite de la șefii ierarhici;
- deciziile Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- dispozițiile Primarului Sectorului 6 și Hotărârile Consiliului Local Sector 6;
- 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. 37. 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 Sector 6 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;
- atragerea de fonduri structurale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

Art. 38. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în articolul precedent, Administrația Școlilor Sector 6 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 Sector 6.

CAP. VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. 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. 40. În termen de 30 zile de la data aprobării prezentului regulament, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, Administrația Școlilor Sector 6 va elabora Regulamentul intern al instituției.

Art. 41. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

NOTĂ: Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6
nr..... din.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind stabilirea criteriilor și condițiilor de premiere
ce trebuiesc îndeplinite de salariații Administrației
Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului
Sectorului 6;

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

Văzând Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 12 din Ordonanța de
Guvern nr. 10/2008 - privind nivelul salariilor de bază și al altor
drepturi ale 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, precum și unele măsuri de
reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale
personalului contractual salarizat prin legi speciale;

În temeiul art. 45, alin. 2, lit. "a" și art. 81, alin. 2, lit. "d" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă criteriile și condițiile de premiere ce trebuie îndeplinite de salariații Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, conform Anexei la hotărâre, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de către Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 193/11.12.2008

Criteriile și condițiile de premiere ce trebuie îndeplinite cumulativ de salariații Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 sunt:

- salariații au desfășurat activitate neîntreruptă în administrația publică cel puțin 6 luni anterior acordării acestor premii;
- salariații nu au avut concedii medicale mai mult de 30 de zile în anul 2008;
- salariații nu au avut sancțiuni disciplinare încadrate la art. 264, alin. 1, lit. b-f din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- salariații nu au avut raporturi de serviciu sau de muncă suspendate în anul 2008;
- salariații nu au avut absențe nemotivate și concedii fără plată în anul 2008;
- salariații au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor privind ordinea de prioritate
a solicitanților îndreptățiți să primească locuință socială,
fond de stat sau de necesitate, în baza Legii nr. 114/1996,
întocmite pentru anii 2008-2009

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Spațiu locativ și cu altă destinație;

Luând în considerare dispozițiile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată în decembrie 1997, modificată și completată prin Legea nr. 145/1999, ale Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 114/1996, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000, precum și pe cele ale Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 81/2008;

Văzând raportul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

Hotărâște:

Art. 1. Se aprobă listele privind ordinea de prioritate a solicitanților îndreptățiți să primească locuințe sociale, din fondul locativ de stat și locuințelor de necesitate, în temeiul Legii nr. 114/1996, întocmite pentru anii 2008-2009, așa cum se regăsesc în Anexele nr. 1 și 2, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă neincluderea în listele ce constituie Anexele nr. 1 și 2, a solicitanților care nu s-au prezentat pentru reverificarea situației locative, conform “art. 21” și “art. 30” din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 114/1996.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Comisia Socială de analiză și evaluare a cererilor de locuință și Serviciul Spațiu locativ și cu altă destinație vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 194/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor privind ordinea de prioritate a
solicitanților îndreptățiți să primească locuință în baza Ordonanței
de Urgență nr. 74/2007, întocmite pentru anii 2008-2009

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Spațiu locativ și cu altă destinație;

Luând în considerare dispozițiile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată în decembrie 1997, modificată și completată prin Legea nr. 145/1999, ale Ordonanței de Urgență nr. 40/1999 republicată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 241/2001, completată și modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 68/2006, aprobată prin Legea nr. 515/2006, precum și ale Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 114/1996, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000;

Ținând cont de prevederile art. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 84/2008, modificată prin Ordonanța de

Urgență nr. 57/2008, precum și pe cele ale Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 82/2008;

Văzând raportul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă listele privind ordinea de prioritate a solicitanților îndreptățiți să primească locuințe în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 74/2007, întocmite pentru anii 2008-2009, așa cum se regăsesc în Anexa nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă ca solicitanții ce nu s-au prezentat pentru reverificarea situației locative, conform "art. 21" și "art. 30" din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 114/1996, să nu fie incluși în listele privind ordinea de prioritate.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Comisia Socială de analiză și evaluare a cererilor de locuință și Serviciul Spațiu locativ și cu altă

destinație vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 195/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind stabilirea categoriilor de solicitanți ce beneficiază
de prioritate la repartizarea locuințelor amplasate
în str. Dealul Țugulea nr. 27, Bl. F7A,
tronson 1+2 și bl. F7B tronson 2+3

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Spațiu locativ și cu altă destinație;

Luând în considerare dispozițiile art. 38, 42 și 43 din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată în decembrie 1997, modificată și completată prin Legea nr. 145/1999, ale art. 14 și 15 din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999 republicată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 241/2001, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 68/2006, aprobată prin Legea nr. 515/2006, precum și ale art. 20, 21, 22 și 30 din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 114/1996, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1097/2008;

Ținând cont de prevederile art. 1 și 2 din Ordonanța de Urgență nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale

destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 84/2008, modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2008,

În considerarea H.G. nr. 950/2003, H.C.G.M.B. nr. 275/2003 și art. 5 din H.C.G.M.B. nr. 42/2003;

Văzând raportul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Unitățile locative construite, conform H.G. nr. 950/2003 și H.C.G.M.B. nr. 275/2003, din fonduri de la bugetul Sectorului 6, amplasate în str. Dealul Țugulea nr. 27, bl. F7A tronson 1+2 și bl. F7B tronson 2+3, aflate în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, se repartizează cu prioritate tinerilor cu vârsta de până la 36 de ani care fac dovada că sunt salariați și persoanelor provenite din locuințe retrocedate foștilor proprietari.

Art. 2. Repartizarea se face, în limita fondului disponibil pentru fiecare structură în parte, în baza listelor privind ordinea de prioritate a solicitanților îndreptățiți să beneficieze de locuință, întocmite, pentru 2008-2009, conform Legii nr. 114/1996 republicată și O.U.G. nr. 74/2007.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Comisia Socială de analiză și evaluare a cererilor de locuință și Serviciul Spațiu locativ și cu altă destinație vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 196/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Centrului Cultural European Sector 6

Văzând Expunerea de motive a Primarului sector 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Evenimente, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 6;

Ținând cont de raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere H.C.G.M.B. nr. 154/19.06.2007 privind împuternicirea acordată Consiliului Local Sector 6, pentru înființarea instituției de cultură de interes local, sub denumirea de Centrul Cultural European Sector 6;

În baza O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată, O.M.E.C. nr. 2883/2003 și nr. 2193/2004 privind normele metodologice referitoare la desfășurarea activităților așezămintelor culturale;

Conform H.C.L. Sector 6 nr. 20/16.07.2008;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural European Sector 6 conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Directorul Centrului și celelalte servicii și instituții implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri corespunzător competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Floricică

Nr. 197/11.12.2008

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1 - Înființare și subordonare

1. Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Cultural European Sector 6, denumit în continuare Centru, aflat sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al Sectorului 6 și coordonarea metodologică a autorităților publice centrale de specialitate, fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

2. Centrul funcționează ca instituție publică de cultură, de interes național și internațional, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 20 / 16 Iulie 2008.

3. Centrul ființează și se organizează pe baza Legii Administrației Publice Locale și a Ordonanței de Urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale nr. 118/21 decembrie 2006, emisă de Guvernul României.

Articolul 2 - Principii

Centrul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

1. Principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
2. Principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
3. Principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului.
4. Principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură.
5. Principiul șansei egale la cultură și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultura tradițională și educația permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora.
6. Principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

Articolul 3 - Sediul

1. Sediul Centrului este în București, B-dul Iuliu Maniu, nr. 111, bl. F, parter, Sector 6.

Articolul 4 - Structura organizatorică

1. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6 București, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.
2. Conducerea Centrului este asigurată de Consiliul de Administrație.
3. Directorul Centrului este președintele Consiliului de Administrație.
4. Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente:
 - a. Personal de conducere:
 - Director
 - Contabil Șef
 - b. Compartimente de specialitate:
 - Serviciul de Proiecte Culturale
 - Serviciul Marketing Cultural
 - Biroul Juridic-Resurse Umane și Protecția muncii
 - Serviciul Administrativ
 - Serviciul Financiar-Contabil și Achiziții Publice-Casierie

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE

Articolul 5 - Obiectul de activitate

1. Obiectele de activitate ale Centrului sunt:

- a. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b. conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c. promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
- d. organizarea de manifestări culturale, spectacole, festivaluri, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc., potrivit programului anual de activitate aprobat de către comisiile pentru cultură, învățământ și sănătate și buget-finanțe și activități economice;
- e. editare de carte, publicații, monografii, materiale promoționale și informative, publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- f. pregătirea artistică a interpreților și instructorilor, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice din sector;
- g. stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
- h. promovarea culturii din sectorul 6, București în circuitul cultural național și internațional, turism cultural;
- h. organizarea de acțiuni culturale în parteneriat și colaborare cu alte instituții și organizații profesioniste;
- i. acordarea de premii și titluri;
- j. înființarea unei edituri culturale aparținând Centrului Cultural European Sector 6 ;

- k. înființarea unui teatru de amatori sub denumirea “www. talent”;
- l. înființarea unui cerc literar și a unui atelier de creație (foto și pictură);
- m. editarea unei publicații de specialitate a Centrului ;
- n. înființarea propriului Ansamblu muzical cu modificarea organigramei și colaborarea cu alte formații și ansambluri musicale din țară și străinătate;
- o. înființarea unui post de radio și a unei televiziuni proprii, cu specific cultural.

Articolul 6 - Atribuții

1. Centrul se organizează în scopul desfășurării activităților specifice din domeniile: culturii, relațiile cu alte organisme specializate, în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:
 - a. educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;
 - b. sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
 - c. colaborarea cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
 - d. cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
 - e. asigură banca de date și valori a culturii populare din sector și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;
 - f. cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etnoculturale;

- g. realizează spectacole model cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- h. editează cărți, reviste și publicații de specialitate;
- i. inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- j. organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- k. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- l. realizează, întreține și difuzează pe Internet baza de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- m. organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice rare (arta conservării și restaurării monumentelor, artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice și foto, literatură, cultură populară;
- n. editează, comercializează și distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage,

casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;

o. prestează servicii de publicitate și informare (pe suport audio-video, electronic, scris) pentru instituții publice (Consiliul Local al Sectorului 6, Camera de Comerț și Industrie, consiliile locale, cămine culturale, muzee, biblioteci) și agenți economici (agenții de turism, structuri de cazare, firme de transport, bănci, agenții de asigurări, etc.)

p. oferă servicii de asistență și consultanță de specialitate în domeniul cultural (editări, tipăriri, drepturi de autor, contracte de sponsorizare, donații) pentru respectarea actelor normative în vigoare;

r. inițiază acțiuni de animare în Sectorul 6 și București, în țară sau străinătate prin spectacole,concerte, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic și cultural;

t. concepe și organizează programe proprii, monitorizează finanțarea programelor culturale inițiate de alte instituții, valorificând potențialul cultural artistic local;

s. realizează rețele de puncte de informare cultural-turistice pe raza sectorului 6 și București;

u. organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;

w. organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile: muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;

z. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;

y. în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în așezămintele culturale, servicii de documentare și informare comunitară.

II.

a. sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;

b. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

c. constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

d. stimularea creativității și talentului;

e. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;

f. protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;

g. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;

- h. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- i. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- j. programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folcloric, joc, muzică etc.);
- k. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- l. asigură, cu mijloacele din dotare, transportul artiștilor amatori din București și alte zone, a artiștilor plastici, scriitorilor, meșteșugarilor, a propriei formații muzicale și a activului cultural din București și din țară care participă la pregătirea și desfășurarea diverselor manifestări culturale;
- m. alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;
- n. alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

CAPITOLUL III CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI PERSONALUL

Articolul 7 - Directorul

1. Directorul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite potrivit capitolului II.

2. Directorul reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

3. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a. angajează Centrul prin semnătură în relațiile cu terții;
- b. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate, îl supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- d. asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale locale și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e. urmărește, organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- f. întocmește proiectele bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune avizării și aprobării Consiliului Local Sector 6;
- g. exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- h. coordonează activitatea instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și activităților specifice instituției, stabilite

prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul de Ordine Interioară;

- i. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, urmărește și ia măsurile ce se impun pentru respectarea acestuia;
- j. elaborează și supune spre avizare și spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- k. stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;
- l. aprobă fișele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici;
- m. încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- n. hotărăște recompensarea personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- o. aprobă centralizatorul cuprinzând programarea concediilor de odihnă anuale;
- p. aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, metodologia de organizare a concursului, tematica și componența comisiilor de examinare, în condițiile legii;
- q. propune și aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului;
- r. întocmește raportul anual de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Local Sector 6;

- s. vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice, a expozițiilor, manifestărilor, publicațiilor, inițiate de Centru, face evaluarea acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;
 - t. prin decizie, numește Consiliul de Administrație;
 - u. poate delega atribuțiile sale unui membru al Consiliului de Administrație, în condițiile legii;
 - v. informează trimestrial Consiliul Local Sector 6 asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce;
 - w. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local Sector 6 în conformitate cu legea.
4. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții.
5. Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a. evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
 - b. evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
 - c. achiziția de bunuri;
 - d. casarea de bunuri.

Articolul 8 - Consiliul de Administrație

1. Activitatea Directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
2. Componența Consiliului de Administrație este următoarea:
 - președinte-directorul Centrului;
 - membrii-un consilier, contabilul șef, șefii compartimentelor;

- secretar-prin rotație unul din membrii consiliului, numit de președinte.

3. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a. se întrunește la sediul Centrului Cultural trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;

b. este legal întrunit în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

c. Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;

d. dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e. dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședință, semnat de către toți cei prezenți la ședință.

4. Consiliu de Administrație are următoarele atribuții principale;

a. analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

b. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;

c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

d. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;

- e. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
 - f. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - g. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Articolul 9 - Contabilul șef

1. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un contabil – șef, numit prin dispoziție a Directorului, conform legii.
2. Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a. coordonează activitatea financiar – contabilă și de salarizare;
 - b. exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar – preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile;
 - d. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - e. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile;

- f. participă nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - g. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
3. În absența contabilului – șef, atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Articolul 10 - Atribuțiile și răspunderile compartimentelor

I. Serviciul Financiar- Contabilitate și Casierie

- a. asigură fondurile necesare desfășurării activității conform bugetului aprobat;
- b. urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- c. întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- d. conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin actele normative;
- e. asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- f. asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;
- g. organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
- h. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea instituției;
- i. realizează și răspunde de întreaga activitate financiar – contabilă, astfel:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propuneri de rectificare sau modificare a acestuia;
- întocmește lucrările de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
- întocmește și prezintă directorului conturile lunare de execuție a bugetului instituției;
- ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă;
- constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;

- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar în conformitate cu prevederile legale;
- verifică calculul salariilor, stabilirea corectă a impozitelor și a celorlalte rețineri și efectuează virarea lor în conturile beneficiarilor;
- asigură întocmirea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- asigură arhivarea tuturor actelor financiar – contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;
- întocmește dări de seama contabile (bilanț și conturile de execuție), precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției directorului din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

- înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;
- întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile directorului;
- întocmește și analizează fișele de cont;
- întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- întocmește bilanța de verificare și contul de execuție;
- întocmește registrele contabile obligatorii;
- ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

II. Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:

- primește și verifică actele (informațiile) primite de la birourile solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- studiază documentațiile (referat, anexe, caiete de sarcini);

- poartă discuții cu compartimentul care solicită licitația (oferta de preț);
- întocmește (completează) condițiile de participare;
- concepe și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație pentru fiecare lucrare în parte;
- transmite membrilor comisiilor de licitație dispoziția directorului, privind participarea la licitație;
- hotărăște împreună cu membrii comisiilor asupra formei de licitație adoptată;
- concepe/ redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (cerere de ofertă de preț sau licitație publică);
- prezintă șefului spre verificare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat;
- concepe/ redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare;
- transmite anunțurile în SEAP și pe site- ul Centrului;
- semnează, parafează, multiplică și distribuie documentele aferente organizării procedurii, către potențialii ofertanți;
- primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți;
- întocmește procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, nota justificativă (acolo unde este cazul);
- stabilește împreună cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant în parte;

- transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, de lucrări) încheiat în urma licitației;
- se ocupă de semnarea contractului de către părți;
- întocmește nota internă către serviciul contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- întocmește adresa către Administrația Finanțelor în vederea restituirii taxei de participare la licitație (acolo unde este cazul);
- ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a se executa, cele în curs de finalizare și cele finalizate;
- dă informații solicitanților asupra licitațiilor în curs;
- conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice postului său, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii Centrului sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

III. Biroul juridic – resurse umane și protecția muncii

1. Serviciul resurse umane are următoarele atribuții:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Centrului și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului;
- ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de baza, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii, etc.);
- întocmește și elaborează legitimații de control în baza dispozițiilor legale;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de 2 %;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
- elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
- întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- participă la evaluarea complexității lucrărilor ce revin diferitelor funcții și pe această bază propune modul de diferențiere a salariilor pe funcții;

- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare;
- ține gestiunea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- întocmește carnetele de muncă noi;
- operează în carnetele de muncă modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovări de funcții, salarii de merit, etc.;
- completează carnetele de muncă pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelului de studii;
- întocmește și înregistrează la ITM registrul de evidență a salariaților;
- întocmește formele de pensionare;
- elaborează propuneri pentru perfecționare a sistemului de selectare, încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul Centrului;
- asigură calculul salariilor și stabilirea reținerilor conform legii;
- întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de somaj;
- îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de către director.

2. Serviciul juridic are următoarele atribuții:

- asigură consultanță juridică;
- asigură asistență juridică pentru Centru în fața oricăror organe jurisdicționale;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii obligațiile ce revin Centrului;
- vizează pentru legalitate deciziile emise de director;
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Centrului;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară, aducând la cunoștință conducerii Centrului dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- participă la negocierea contractelor în care Centrul urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- completarea și operarea de modificări în Registrul general de evidență al angajaților.

3. Responsabilul cu Protecția Muncii are următoarele atribuții:

- să-și însușească, să respecte și să aducă la cunoștință întregului colectiv din care face parte, normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate a acestora;
- să participe la instructajele de protecția muncii organizate de Centru, sau orice altă formă de instruire în domeniu;

- să asigure instructajul periodic la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștință orice defecțiune tehnică sau de altă natură care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să verifice avizul medical al noilor angajați și al celor cu schimbarea locului de muncă, înainte de începerea activității;
- să colaboreze cu membrii CSSM.

IV. Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

- întocmește și realizează planul de aprovizionare;
- asigură transportul tuturor bunurilor;
- asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
- întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
- administrează spațiile în care funcționează Centrul, asigurând respectarea prevederilor legale;
- păstrează arhiva unității;
- păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;

- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- realizează lucrările de secretariat și dactilografiere a lucrărilor;
- asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- asigură activitatea de registratură – secretariat;
- organizează inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură dotarea punctelor P.S.I și menținerea acestora în stare de funcționare;
- organizează și desfășoară activitatea de curățenie;
- organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de calitate și garanție;
- efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;
- propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și materialelor consumabile;
- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată de serviciu îndeplinită;
- asigură aprovizionarea Centrului cu materiale de întreținere și obiecte de inventar;

- asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor Centrului;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva Centrului;
- răspunde de derularea contractelor de service pentru echipamente;
- administrează spațiul în care funcționează Centrul;
- îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de director.

V. Serviciul Proiecte Culturale are următoarele atribuții:

- propune, organizează și coordonează activități culturale care să aibă legătură cu educația permanentă;
- propune conducerii Centrului Cultural programe și activități culturale în funcție de oportunitate;
- întocmește propunerile de proiecte culturale și le supune spre aprobare directorului Centrului;
- realizează, împreună cu Serviciul Marketing Cultural, materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale aprobate de ordonatorul de credite;
- organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;
- asigură mediatizarea către populație a activităților serviciului prin orice formă de publicitate;
- propune și redactează proiecte culturale utilizând granturi;
- caută parteneri culturali, propune acestora proiecte în parteneriat;

- atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- elaborează și redactează proiecte culturale naționale și internaționale;
- stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- propune proiecte și strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de director.

VI. Serviciul Marketing Cultural are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- organizează și coordonează activitatea culturală (cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri, etc.);
- propune, organizează și coordonează activitatea artistică, stagiunea de spectacole, expoziții, formații artistice, etc;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- ofertează proiectele culturale;
- asigură vânzarea билетelor de spectacol aferente activităților Centrului;
- asigură publicitatea pentru activitățile desfășurate de Centrul Cultural;
- propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice Centrului Cultural;
- propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;

- propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă ș.a.;
- coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/ sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, a Centrului Cultural European Sector 6;
- îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de director.

Articolul 11 - Organizarea

1. Organizarea instituției, structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin organigramă, stat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare, aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6.

2. Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale și personalului se stabilesc prin fișa postului, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

3. Ansamblul Centrului se organizează în conformitate cu Legea 504/2005 fiind compus din orchestră, soliști vocali și formație de dansuri populare.

Articolul 12 - Angajarea personalului

1. Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, de administrație și de deservire.

2. Numirea directorului se face prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 la propunerea președintelui, pe baza susținerii unui concurs de management, câștigătorul urmând să

încheie un contract de management în conformitate cu prevederile legii. Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

3. Eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului se face prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6, la propunerea motivată a președintelui, cu avizul Comisiei pentru cultură, în baza unei anchete administrative.

4. Angajarea personalului se face cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice sau administrative, precum și în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

5. Prin excepție, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

6. Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplică, în mod corespunzător și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă superioară.

7. Potrivit Legii 504/2005 și a OUG 118/2006 membrii Ansamblului Centrului Cultural European Sector 6 pot fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care

participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Articolul 13 - Salarizarea personalului

1. Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, acordarea drepturilor de salarizare și de personal se realizează în condițiile și cu respectarea legilor în vigoare și cu încadrarea strictă în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu. Personalul Centrului poate primi fonduri pentru primele de vacanță și ținuta de lucru.

2. Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

3. Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, angajat cu contract individual de muncă este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

4. Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 14 - Răspunderea personalului

1. Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

2. Personalul își va desfășura activitatea cu respectarea prevederilor Legii 477/8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Articolul 15 - Patrimoniul

1. Patrimoniul Centrului poate fi compus din dreptul de administrare sau folosință gratuită asupra unor bunuri imobile și mobile aflate în domeniul public al municipiului București și/sau al sectorului 6, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile și imobile, precum și din drepturile și obligațiile patrimoniale stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

2. Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor personae juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

3. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Articolul 16. Bugetul și finanțarea cheltuielilor

1. Bugetul propriu se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

2. Finanțarea se face de la bugetul Consiliului Local Sector 6, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite, precum și din alte surse, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

3. Veniturile proprii se obțin din următoarele activități realizate direct de Centru:

- a. închirieri de spații și bunuri mobile;
- b. valorificări de bunuri realizate în cadrul taberelor de creație, cercuri aplicative, alte activități culturale și de educație permanentă;
- c. încasări din vânzarea cărților, publicațiilor, programelor multimedia și biletelor de intrare la manifestările culturale organizate de Centru;
- d. prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- e. derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f. prestarea altor servicii sau activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

4. Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

5. Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului sau de activitate.

6. Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale Centrului.

Articolul 17. Contabilitatea

1. Centrul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale. Evidența financiar contabilă și execuția bugetară se va organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice, corespunzător secțiilor componente.

2. Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiecărui compartiment de specialitate se vor deschide analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.

Articolul 18. Dispoziții finale

1. Centrul dispune de ștampilă.

2. În toate actele Centrul va folosi antetul "Consiliul Local al Sectorului 6- Centrul Cultural European Sector 6";

3. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

4. Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale:

- a. actul normativ de înființare;
 - b. regulamentul de organizare și funcționare;
 - c. documentele de personal;
 - d. documentele financiar-contabile;
 - e. registrul de evidență al activităților, inclusiv materialele care atestă activitățile;
 - f. planul, programele de activitate;
 - g. corespondența și situațiile statistice;
 - h. alte documente, potrivit legii.
5. În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.
6. Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul de Administrație, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind stabilirea costului mediu lunar/asistat în Centrul de Îngrijire
și Asistență „ Floare Roșie”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6 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 temeiul prevederilor art. 53 și 54 din Legea nr. 448/2006
privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu
handicap, republicată, cu modificările ulterioare, a prevederilor art.
33 din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice
de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 precum și cele ale
prevederilor art. 1 din Ordinul nr. 619/2008 privind aprobarea
costului lunar de întreținere în centrele rezidențiale pentru
persoane cu handicap, pe baza căruia se stabilește contribuția de
întreținere datorată de persoanele cu handicap asistate sau de
susținătorii legali ai acestora;

Ținând cont de prevederile art. 45 alin. 1 coroborat cu art. 81
alin. 2 lit. “j” și “n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă costul mediu lunar/asistat în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență situat în Strada Floare Roșie nr. 7A, în cuantum de 2708 lei.

Art. 2. Contribuția de întreținere datorată de către o persoană adultă asistată sau de susținătorii legali ai acestora este de 175 lei.

Art. 3. Cuantumul prevăzut la Art. 2 (175 lei) se indexează prin Hotărâre de Guvern în funcție de indicele de creștere a prețurilor de consum prognozat pe anul anterior.

Art. 4. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei adulte și/sau a susținătorilor legali ai acestuia se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana adultă, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 198/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea creșterii nivelului alocației zilnice de hrană
pentru consumurile colective
din instituțiile publice de asistență socială

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

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Ținând cont de rapoartele Comisiilor de specialitate ale
Consiliului Local Sector 6;

În temeiul prevederilor art. 3 din H.G. nr. 421/2008 privind
stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru
consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială,
precum și a Referatului nr. A/24629/26.11.2008 întocmit de către
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector
6 prin Direcția de Protecție Socială.

În temeiul art. 45 alin. 1 coroborat cu art. 81 alin. 2 lit. "j" și
"n" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă creșterea nivelului alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective, după cum urmează:

- Cămin pentru persoane vârstnice - 12 Ron/zi;
- Instituții de asistență socială pentru persoane cu handicap - 12 Ron/zi;

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 199/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind stabilirea costului mediu lunar și a cuantumului
contribuției lunare de întreținere ale persoanelor vârstnice îngrijite
în Complexul de Servicii Sociale „SF. NECTARIE”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6 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 temeiul art. 24 și art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind
asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 45 alin. 1 coroborat cu art. 81
alin. 2 lit. “j” și “n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă costul mediu lunar pentru persoanele
vârstnice îngrijite în cadrul Complexului de Servicii Sociale “SF.
NECTARIE”, în cuantum de 2077 lei.

Art. 2. (1) Se aprobă contribuția lunară de întreținere în cuantum de 1000 lei.

(2) Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cadrul Complexului de Servicii Sociale "SF. NECTARIE" datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare.

(3) Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere (1000 lei) se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cadrul Complexului de Servicii Sociale "SF. NECTARIE", dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare de 600 lei.

Art. 3. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Art. 4. Cuantumul prevăzut la art. 2 alin. 3 (600 lei) se indexează prin hotărâre de Guvern în funcție de indicele de creștere a prețurilor de consum prognozat pe anul anterior.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 200/11.12.2008

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, cu modificările și completările ulterioare;

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, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în valoare de 460.000 lei.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și D.G.A.S.P.C. Sector 6 vor duce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentei hotărâri.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 201/11.12.2008

I. DURATA PROIECTULUI :

Acordarea de prestații materiale și financiare excepționale se va desfășura pe durata anului 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 protecția 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 riscurile 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 dispus o măsură de protecție specială; îmbunătățirea stării de sănătate a copilului cu dizabilități.

* 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.

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, cuantum 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 alta 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 gradiniței 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 (tetrapareză spastică, paralizie cerebrală, cancer, autism, etc.) În cazul copiilor cu autism, de exemplu, aceasta 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 cărui familie se confruntă temporar cu probleme financiare sau materiale determinate de o situație excepțională.

V. OBIECTIVE

1. 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 200 RON lună pentru o perioadă de 6 luni pentru un număr de 167 de copii a căror familii, din cauza lipsei resurselor financiare și materiale, nu reușesc să asigure o alimentație corespunzătoare copilului/copiilor.
2. 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 excepțională – 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, locuință degradată care necesită o reparație urgentă pentru a asigura confortul minim din punct de vedere fizic pentru copil/copii.
3. Acordarea de prestații financiare excepționale în cuantum de maxim 250 RON pentru o perioadă de 6 luni unui număr de 60 de copii a căror familii nu pot suporta cheltuielile de susținere a acestora în programul prelungit sau săptămânal al unei grădinițe.
4. Acordarea de prestații financiare excepționale în cuantum maxim de 960 RON pentru un număr de 10 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 mic de 220 RON;
- Familii care temporar nu dispun de venituri, cu condiția înscrierii acestora în evidența Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Copii 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 posibilități 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 familie nu pot susține din punct de vedere financiar dezvoltarea educațională sau sportivă deoarece se află 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 Lg. 272/2004 și a Standardele 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 însoțit 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 ;

Mențiuni:

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, Programme, 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 Comisia 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 evidență 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 caseria 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	167 copii	200 RON/luna	Maxim 6 luni pe an	200.400 RON
O 2	40 familii	Maxim 4000 RON/an	O singură dată într-un an	160.000 RON
O 3	60 copii	Maxim 250 RON/luna	Maxim 6 luni pe an	90.000 RON
O 4	10 Copil/familie	Maxim 960 RON/an	O singură dată într-un an	9.600 RON
TOTAL COST PROIECT				460.000 RON

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind acordul Consiliului Local Sector 6 pentru
derularea proiectului „Apartamentul social pentru fete”
ce va fi desfășurat în cadrul comunității locale din Sectorul 6

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. 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 acitivități nonprofit de interes general, precum și a Legii nr. 350/2006, Legea tinerilor;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. d, precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. “d”, “n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

Hotărâște:

Art. 1. Se aprobă finanțarea în limita sumei de 79.236 lei din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2009 pentru derularea proiectului „Apartamentul social pentru fete” ce va fi desfășurat de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 în parteneriat cu A.S.I.S., în conformitate cu Anexa, parte integrantă din prezentul de hotărâre.

Art. 2. Dispozițiile prezentei hotărâri își vor produce efectele de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București cu privire la aprobarea cooperării Consiliului Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Asociația „Sprijinirea Integrării Sociale” în vederea implementării în comun a proiectului “Apartament social pentru fete”.

Art. 3. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Apartament social pentru fete (FAPS)

Tipul de unitate: Serviciu rezidențial de formare a deprinderilor de viață independentă.

Sediul unității de asistență socială: București, sector 5, str. Gheorghe, Iorga nr. 3, bl. 59 A, ap. 62.

Justificarea unității de asistență socială în raport cu necesitățile și prioritățile de asistență socială ale comunității:

Utilitatea unui serviciu care să vizeze dobândirea de către tinerii defavorizați (cei care părăsesc sistemul de protecție a copilului și/sau cei fără adăpost) a unor deprinderi de viață independentă este evidentă. Afirmatia este susținută de personalul din sistemul de protecție, de profesioniștii din sistemul privat cu care ASIS colaborează și în speța de lucrătorii ASIS care după o experiență de lucru de peste 14 ani cu acest grup țintă concluzionează că nevoile de integrare ale acestor tineri sunt caracterizate de:

- lipsa de experiență în ducerea unei vieți autonome conform normelor sociale dezirabile;
- lipsei unor cunoștințe, abilități și deprinderi într-adevăr articulate privitoare la căutarea,

- găsirea și păstrarea unui loc de muncă (deprinderi ocupaționale);
- uneori, lipsa unei atitudini pozitive constante față de muncă;
- lipsa unui sistem de relații interpersonale care să permită și să grăbească o integrare socială deplină și stabilă;
- lipsa încrederii în forțele proprii, imagine de sine deficitară conturată, lipsa unor deprinderi de luare a deciziilor în cunoștință de cauză;
- deseori, contraste între posibilitățile reale și nivelul aspirațiilor acestor tineri;
- nivel școlar uneori scăzut, iar alteori lacunar în zonele esențiale pentru o integrare rapidă și stabilă;
- nivel uneori scăzut de calificare, iar alteori calificare într-o meserie pentru care nu mai există cerere reală pe piața muncii.;
- lipsa unor deprinderi și abilități sociale care să-i ajute să facă față problemelor/provocărilor presupuse de un trai independent.
- spre deosebire de băieți, efortul de integrare a fetelor este mai mare. Datorită condițiilor socio-economice specifice existente în societatea românească, șansele de ducere a unei vieți independente sunt mai reduse în cazul fetelor (șanse reduse pentru găsirea unui loc de muncă stabil și bine plătit, șanse reduse de calificare într-un domeniu solicitat pe piața muncii, etc.);

Serviciile de asistență socială acordate:

- primire și găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire și suport pentru o existență decentă;
- informare/educare/instruire; modul de lucru cu tinerii este individual și se realizează în baza programelor de intervenție specifică stabilite de fiecare tânăr împreună cu responsabilul de caz ;

- consiliere socială;
- petrecerea timpului liber /socializare;
- monitorizarea integrării și suport post-integrare;

Date despre persoanele asistate:

Persoanele asistate sunt tineri (fete) defavorizați (care părăsesc sistemul de protecție a statului și/sau fără adăpost) cu vârste peste 18 ani.

Numărul de persoane asistate: 5

Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

Selecția are în vedere:

1. Dorința reală și constantă de integrare socială a tinerei.
2. Tinere care au suficient de bine dezvoltate un minim de calități psiho-fizice care să le permită în chip real o integrare socială.

Unitatea de asistență socială funcționează fără întrerupere din 2001.

Descrierea proiectului de sprijin și integrare socială în baza căruia se acordă serviciile de asistență socială:

Beneficiarele programului nu formează un grup stabil pentru o perioadă determinată. Pe măsura ce se realizează pași importanți în sensul integrării sociale a unora dintre tinere acestea părăsesc apartamentul iar alte tinere le iau locul.

Rulajul populației este continuu, iar instruirea fiecărei tinere se realizează în baza programului .

Activități generale:

- contactarea beneficiarului

- informarea beneficiarului cu privire la resursele organizației și posibilitățile de support;
- informarea beneficiarului cu privire la drepturile și responsabilitățile presupuse de acordarea serviciului/serviciilor;
- evaluare inițială;
 - vizita medicală (efectuarea unor analize la sânge și plămâni);
 - discuții cu beneficiarul;
 - discuții cu persoane din anturaj (familie, reprezentanți ai unor instituții de protecție a copilului cu care beneficiarul a intrat în contact până la acea dată, reprezentanții unor alte instituții cu care beneficiarul a intrat în contact, funcție de istoricul și specificul cazului - poliție, școală, loc de muncă etc.);
- semnarea unui acord/contract moral la începutul perioadei de acordare a serviciului/serviciilor;
 - citirea și explicarea contractului;
 - semnarea acestuia;
- evaluarea nevoilor;
 - identificarea nevoilor beneficiarului;
 - ierarhizarea acestora;
 - ierarhizarea nevoilor legate de reluarea legăturilor cu familia (restrânsă și extinsă);
 - completarea unei fișe de evaluare inițială a cunoștințelor;
 - interviuri cu beneficiarul;
 - interviuri cu membrii familiei;

- contacte cu reprezentanții unităților de învățământ sau ai instituțiilor care asigură cursuri de pregătire profesională la care beneficiarul este înscris;
 - contacte cu șeful direct de la locul de muncă al beneficiarului;
 - contacte cu alte persoane din anturaj/rețea socială;
 - interviuri motivaționale;
 - acordul pentru derularea activităților;
 - stabilirea și semnarea unui plan individual de intervenție;
 - evaluarea modului de acordare a serviciului de către beneficiar;
 - încetarea acordului/sfârșitul perioadei de acordare a serviciului /serviciilor, la datele stipulate în planul de intervenție, cererea beneficiarului sau la cererea referentului, funcție de situațiile specifice;
 - întrevvedere inițială cu beneficiarul în care este anunțat încă de la începutul perioadei de acordare a serviciului cu privire caracterul temporar al acestuia;
 - întrevederi pe parcursul acordării serviciului în care este reamintit caracterul temporar al asistării;
- Activități specifice:
- Activități de informare, educare și instruire
- activități de acumulare a unor deprinderi socialmente dezirabile din punct de vedere al igienei personale și a locului de viață;

- igiena personală zilnică;
- beneficiarul este de serviciu periodic (o dată/de doua ori pe săptămână) în apartament (curățenie în dormitor, baie, bucătărie, balcon);
- beneficiarul întreține permanent spațiul personal (își face zilnic patul, își face curățenie prin lucrurile personale);
 - beneficiarul știe să-și spele și să-și calce hainele;
 - activități de formare și consolidare a deprinderilor de autogospodărire;
- beneficiarul este asistat să se încadreze într-un buget fix;
- beneficiarul este asistat să facă economii din retribuție;
- beneficiarul este asistat să facă exerciții de buget pentru a se întreține din retribuție;
- beneficiarul face personal cumpărături pentru asigurarea hranei zilnice în centru cu un buget fix;
- beneficiarul învață să pregătească hrana (minim 5 feluri de supe/ciorbe și minim 5 feluri de felul doi);
- beneficiarul este de serviciu în acest sens pe toată casa și este asistat să pregătească hrana periodic;
- activități de acumulare a unor cunoștințe de cultură generală;
- beneficiarul este încurajat să citească regulat cărți și ziare;
- este sprijinit să învețe să redacteze un C.V., o cerere, scrisoare etc.

- comunică verbal într-o manieră decentă (comunicare față în față, prin telefon);
- este sprijinit cu mijloace tehnice (calculator, internet, etc.) și materiale informative (cărți, reviste etc.) în condițiile în care dorește să-și completeze cunoștințele într-un anumit domeniu;
- activități de consiliere socială în vederea pregătirii profesionale;
- alcătuirea unei liste cu principale instituții și persoane de contact care asigură consiliere profesională și mediere pentru integrarea în muncă;
- întâlniri periodice ale referentului cu tânărul în vederea motivării continuării cursurilor sau a înscrierii la un curs de calificare;
- demersuri ale tânărului însoțit de referent pentru înscrierea la un curs de calificare adecvat dorințelor/aptitudinilor tânărului dar și cererii și ofertei de pe piața muncii;
- demersuri ale responsabilului de caz pentru monitorizarea prezenței la ore și a rezultatelor obținute;
- întâlniri cu tânărul pentru obținerea feedback-ului referitor la modul de derulare al cursului;
- organizarea programului în apartament al tânărului în funcție de responsabilitățile sale în ceea ce privește pregătirea profesională;
- obținerea feedback-ului de la responsabilul de curs referitor la maniera de participare și integrare a tânărului;

- activități presupuse de consilierea socială în vederea integrării în muncă;
 - întreveneri periodice ale referentului cu tânărul în vederea motivării integrării în muncă și/sau păstrării locului de muncă în condițiile în care acesta corespunde gradului de dezvoltare fizică și psihică, precum și așteptărilor tânărului;
 - întreveneri pentru înțelegerea/exersarea de către tânăr a demersurilor care se fac pentru obținerea unui loc de muncă (căutare prin ziare, consultarea listei cu principalele locuri de muncă disponibile la nivelul sectoarelor din București etc., planificarea unui interviu prin telefon etc.);
 - convorbirea telefonică în vederea programării unui interviu;
 - alcătuirea CV-ului;
 - pregătire pentru participarea la un interviu;
 - pregătire și suport pentru a face față eventualelor conflicte de la locul de muncă;
 - explicarea drepturilor și responsabilităților presupuse de un loc de muncă;
 - demersuri ale tânărului (în ultima instanță însoțit de referent) pt. obținerea unui loc de muncă adecvat dorințelor tânărului dar și cererii și ofertei de pe piața muncii
 - demersuri ale referentului pentru monitorizarea prezenței la muncă și a rezultatelor obținute;
 - discuții ale referentului cu șeful direct al tânărului;

- medierea unor eventuale conflicte / situații problematice apărute ;
- întreveneri cu tânărul pentru obținerea feedback-ului referitor la locul de muncă;
- organizarea programului în apartament al tânărului în funcție de responsabilitățile sale în ceea ce privește activitățile profesionale;
- obținerea feedback-ului de la șeful direct al tânărului referitor la maniera de participare și integrare în muncă a tânărului;
- Activități presupuse de consilierea socială în vederea achitării datoriilor față de stat/ achitării de datoriile administrative, funcționării ca membru deplin al comunității;
 - demersuri pentru obținerea unor acte de identitate, diplome;
 - demersuri pentru legalizarea unor document;
 - demersuri la medic;
 - demersuri la poliție în vederea rezolvării unor probleme legale;
 - plata datoriilor către furnizori de servicii:RADEB, IDEB etc.
- Activități presupuse de consilierea psihologică derulată la cererea beneficiarilor de psihologi și medici psihiatri din afara organizației;
- reactualizarea anuală a listei de centre/cabinete și medici psihiatri/psihologi care pot acorda servicii de consiliere beneficiarilor asociației;
- evaluarea beneficiarului de către referentul de caz și sesizarea unor indicii care ar putea reclama intervenția unui specialist;

- explicarea beneficiarului în ce constă consilierea psihologică, care sunt avantajele și care sunt condițiile (se face la cerere, nu este obligatorie, implică asumarea unor responsabilități etc.);
- contactarea specialistului din afara organizației de către referentul responsabil de caz (sau directorul asociației, sau coordonatorul de program);
- însoțirea beneficiarului la cabinetul specialistului la prima întrevedere;
- menținerea legăturii cu specialistul de către responsabilul de caz;
- obținerea feedback-ului beneficiarului cu privire la oportunitatea și modul în care percepe relația de asistare psihologică;
- sfârșitul intervenției;

Acordarea serviciilor de asistență socială:

Nume standard de calitate aplicat:

Standarde minime obligatorii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Ordinul nr. 14 / 15.01.2007

Instrumente de lucru utilizate:

- fișa de evaluare inițială'

- fișa de evaluare pentru evaluarea realizată de profesor/șeful direct de la locul de muncă – înregistrează progresul în ceea ce privește punctualitatea, conștiinciozitatea, disciplina'

- plan de acțiune'
- fișa de consiliere'
- formulare de monitorizare pentru a înregistra activitățile desfășurate de tineri cum sunt cele legate de igiena personală, gătit, urmărirea știrilor de interes general în ziare, la radio sau TV;
- fișe de acțiune și planificare ale responsabilului de caz referitoare la comunicarea verbală și scrisă, gramatica și vocabular, distracții și discuții individual;

Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială

Evaluarea este internă și se referă la aspectul cantitativ și calitativ al serviciului de asistență socială. Ea se realizează în baza următoarelor criterii:

- numărul tinerilor incluși în program;
- numărul tinerilor care părăsesc programul dobândind o autonomie totală ;
- numărul tinerilor care își continuă studiile și absolvă cu bune rezultate o formă de învățământ;
- numărul tinerilor care mențin contactul cu programul;
- numărul tinerilor care nu mai au nevoie de sprijin material ;
- numărul tinerilor care au avansat la locul de muncă ;
- numărul aprecierilor pozitive venite din partea șefilor/ patronilor/ gazdelor/ profesorilor / prietenilor tinerilor;

Date privind personalul de specialitate al unității de asistență socială:

personal calificat / persoane asistate

1

5

Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite:

Persoanele asistate sunt părți active în propriile proiecte de integrare; în consecință toate activitățile aferente proiectului individual de reintegrare sunt realizate cu acordul sau la propunerea beneficiarei.

Săptămânal au loc întruniri cu toate tinerele din apartament tocmai pentru a li se oferi posibilitatea exprimării nevoilor, dorințelor și nemulțumirilor.

Lunar sunt organizate întâlniri ale tinerelor incluse în programe cu coordonatorul programelor sociale în scopul evaluării progreselor fiecărei tinere, a identificării nevoilor lor și a înregistrării propunerilor.

Rezultate preconizate:

- tinerele înscrise într-o formă de învățământ absolvă cu bune rezultate anul școlar
- minim 5 tinere își mențin locul de muncă
- minim 5 tinere, anual, dobândesc o autonomie totală

Buget:

ASIS

Buget 2009

(RON)

Apartament social pt. fete (FAPS)

Capitole de cheltuieli		pe luna	pe an
	Locația		
1	Chirie	0	0
2	Întreținere (apă, caldură, electricitate)	450	5400
3	Asigurări /impozit locație		1750
4	Comunicații (telefon, cablu)	130	1560
5	Reparații	50	600
6	Echipament (articole casnice)		450
7	Produse curățenie	75	900
Sub total			10660
Beneficiari (5 tineri)			
8	Alimente pt. tineri	1200	14400
9	Produse igienă pt.tineri	300	3600
10	Transport pt. tineri	250	3000
11	Îmbrăcăminte /încălțăminte pt. tineri		5000
12	Medical (servicii medicale, medicamente) pt. tineri	120	1440
14	Consumabile/ materiale instructiv-educative	100	1200
15	Socializare/recreere tineri (excursii, spectacole)	150	1800
16	Taxe/plăți pt. identitate tineri (acte , fotografii)		500
17	Ajutor material pt. absolvenții programului		7500
Sub-total			38440
Personal (1 Responsabil de apartament)			
18	Venit brut	1800	21600

19	Taxe salariale	503	6036
20	Training personal		1500
	Sub-total		29136
	Sustenabilitate		
21	Publicitate program		1000
	Subtotal		1000
TOTAL			79236

1 tânăr/lună = 1320.6 RON

1 tânăr/ zi = 44.02 RON

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind acordul finanțării în limita sumei de 390.000 lei din bugetul local al Sectorului 6 în anul 2009, pentru derularea proiectului „Cantină Socială HARUL”, ce va fi desfășurat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 6 în parteneriat cu Asociația Centrul Creștin București

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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr. 116/2004 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. „d” precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. “d”, “n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă finanțarea în limita sumei de 390.000 lei din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2009, pentru derularea proiectului „Cantina Socială Harul”, ce va fi desfășurat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 6 în parteneriat cu Asociația Centrul Creștin București, în conformitate cu Anexa, parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Dispozițiile prezentei hotărâri își vor produce efectele de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București privind acordul de colaborare dintre Consiliul Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Asociația Centrul Creștin București.

Art. 3. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la

îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Comunicarea și aducerea la cunostință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 203/11.12.2008

PROIECT

Cantină Socială „HARUL”

Str. Rasăritului nr. 59, Sector 6 București

I. Scop:

Diminuarea fenomenului de marginalizare socială a populației de pe raza sectorului 6 București.

II. Obiectiv:

Derularea pe durata anului 2009 a proiectului Cantină Socială “Harul”, în parteneriat DGASPC Sector 6 – Centrul Creștin București, prin care se vor furniza servicii de cantină socială pentru un număr de 150 de persoane marginalizate sau în risc de marginalizare socială de pe raza Sectorului 6 București.

III. Beneficiarii serviciilor de cantină socială:

Pot beneficia de serviciile cantinei sociale următoarele categorii de persoane domiciliat pe sectorul 6:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani și care provin din familii defavorizate;

- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul salariului minim lunar pe economie pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii al căror venit nu depășește 600 lei lunar pe membru de familie;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) persoane cu handicap al căror venit nu depășește salariul mediu net lunar pe economie pe membru de familie;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din contravaloarea mesei.

IV. Criterii de admitere:

Beneficiarii sus enumerați au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social în baza unui plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului Sectorului 6 București.

Persoanele enumerate mai sus vor depune o cerere la Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. La cerere se vor anexa, după caz, următoarele acte:

- C.I (dacă este cazul);
- Certificat de naștere în original și copie;
- Certificat de căsătorie în original și copie;
- Știința de divorț și de încredințare minori, dacă este cazul;

- Adeverință pentru copii de la școală din care să rezulte dacă primesc sau nu bursă;
- Adeverință de venit/cu veniturile părinților, după caz;
- Adeverință de la Administrația Financiară a Sectorului 6 din care să rezulte că nu sunt plătitori de taxe și impozite pe venit;

Pentru persoanele capabile de muncă se va adăuga la dosar și o Adeverință de la Agenția Locală pentru Ociparea Forței de Muncă Sector 6 din care să rezulte că sunt înscriși în evidențele Agenției în vederea căutării unui loc de muncă.

V. Durata și cuantumul alocației de hrană:

Persoanele cărora le-a fost aprobată cererea, beneficiază de serviciile cantinei sociale pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

VI. Serviciile prestate de cantina socială:

Cantinele de ajutor social prestează, după caz, următoarele servicii sociale persoanelor îndreptățite:

- a) pregătirea și servirea unei mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
- b) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;

Hrana pentru cele două mese se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei sau prin punctele de servire organizate în acest scop.

Persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei, li se distribuie hrana pentru cele două mese zilnice la domiciliu, o dată pe zi, transportul gratuit al acestora fiind aprobat de directorul cantinei de ajutor social.

VII: Obligațiile beneficiarilor:

Beneficiarii serviciilor prestate de cantinele de ajutor social au următoarele obligații:

- să respecte programul stabilit pentru servirea mesei;
- să păstreze curățenia localului și a bunurilor unității;
- să respecte măsurile de igienă.

VIII. Descriere spațiului în care se va susține serviciul de cantină socială:

- sala de mese 226,50 mp;
- bucătărie 30,8 m²;
- depozit alimente 29,60 mp;
- centrală termică 40 mp;
- birou 115,5 mp;
- birou 211,50 mp;
- sală de întâlniri 245 mp;

IX. Alte servicii acordate beneficiarilor de cantină socială:

- ședințe de consiliere familială;
- ședințe de consiliere psihologică;
- ședințe de consiliere pentru orientarea profesională;
- alte servicii în funcție de caz.

X. Buget

CENTRUL CREȘTIN BUCUREȘTI
Str. Răsăritului, nr. 59, Sect. 6,
București

Număr de persoane asistate lunar 150, subvenția lunară/persoană asistată 216.67 lei

I. BUGETUL

Denumirea indicatorului	RON				
	TOTAL	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
Venituri totale, din care:	495.20 0	123.80 0	123.80 0	123.80 0	123. 800
1. Venituri ale asociației*1)	105.20 0				
- Dotări aferente	62.500				
- Donații și sponsorizări	22.700				
- Alte venituri	20.000				
2. Subvenție acordată de la bugetul local	390.00 0	97.500	97.500	97.500	97.5 00
Cheltuieli totale, din care:	432.70 0	108.92 5	107.42 5	108.92 5	107. 425
1. Cheltuieli de personal*4)	150.00 0	37.500	37.500	37.500	37.5 00
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	224.50 0	56.125	56.125	56.125	56.1 25
3. Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	20.000	5.000	5.000	5.000	5.00 0
4. Cheltuieli cu iluminatul	9.500	2.375	2.375	2.375	2.37 5
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	13.000	3.250	3.250	3.250	3.25 0
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoane asistate	5.000	2.000	500	2.000	500
7. Cheltuieli cu obiectele de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoane asistate					

8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	4.400	1.100	1.100	1.100	1.100
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoane asistate	300	75	75	75	75
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	1.500	375	375	375	375
11. Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială*5)	3.000	750	750	750	750
12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații etc.)	1.500	375	375	375	375

II.UTILIZAREA SUBVENȚIEI de la Consiliul Local sector 6				
		RON		
Denumirea indicatorului	Cheltuieli totale	Din subvenție de la bugetul local	Din venit. proprii	
1. Cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială	150.000		120.000	30.00
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	224.500		224.500	
3. Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	20.000		20.000	
4. Cheltuieli cu iluminatul Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	9.500 13.000		9.500 13.000	
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoane asistate	5.000			5.000
7. Cheltuieli cu obiectele de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoane asistate				
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	4.400			4.400
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoane asistate	300			300
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	1.500			1.500
11. Cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea	3.000	3.000		

mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială				
12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații etc.)	1.500			1.500
III. Cheltuieli lunare de întreținere în unitatea de asistență socială (incluzând, după caz, cheltuielile prevăzute în buget la pct. 1 - 6 și 8 - 12): 32,500 lei/lună				
IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane asistate/lună (cheltuielile lunare de întreținere raportate la numărul de persoane asistate/lună): 216.67 lei/persoană asistată.				

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind acordul pentru derularea proiectului
„Îngrijiri socio-medicale complexe pentru persoane vârstnice
cu nevoi speciale din Sectorul 6”

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, H.G. nr. 1217/2008 privind cuantumul lunar pentru îngrijirea unei persoane la domiciliu, a Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, a Legii nr. 117/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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, H.C.G.M.B. nr. 42 și nr. 45/16.03.2006;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. „d”, precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. “d”, “n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă finanțarea în limita sumei de 360.000 lei și derularea proiectului „Îngrijiri socio-medicale complexe pentru persoane vârstnice cu nevoi speciale din sectorul 6”, ce va fi desfășurat în cadrul comunității locale a Sectorului 6, prin colaborarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Fundația „Crucea Alb-Galbenă”, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 204/11.12.2008

„Îngrijiri socio-medice complexe pentru persoane vârstnice cu
nevoi speciale din sectorul 6”

Suma solicitată de la Consiliul local al sectorului 6 pentru
anul 2009: 360.000 lei.

Obiectiv :

Îngrijirea socio-medicală la domiciliul personal a unui număr
de 250 de persoane vârstnice dependente de pe raza sectorului 6
București prin asigurarea programului de recuperare, întreținere
medicală și îngrijiri paliative.

Justificare proiect:

Situația persoanelor vârstnice din sectorul 6, datorită stării
materiale precare și problemelor care apar odată cu vârsta, solicită
din ce în ce mai mult instituționalizarea.

Căminele de bătrâni nu mai fac față cererilor și listele de
așteptări devin din ce în ce mai lungi, iar spitalele a căror menire
este să găzduiască pe o perioadă scurtă persoane cu probleme
medicale pentru rezolvarea acestor probleme, devin gazdele
persoanelor cu nevoi sociale care disperate solicită internarea.

Îngrijirile la domiciliu se pot defini ca fiind gama de servicii și
facilități acordate în societate persoanelor dependente pentru ca
acestea să traiască cât mai independent posibil în propriile case.

Problema protecției sociale a vârstnicilor este deosebit de
complexă iar în materie de îngrijiri esențiale sunt serviciile socio-
medicale primare și cele comunitare, organizate la nivel local și
acordate strict individualizat, în funcție de nevoi.

În acest sens proiectul de asistență socio-medicală la domiciliu derulat de Fundația Crucea Alb-Galbenă urmărește îngrijirea acestor persoane pe “perna lor”, îngrijire care costă mult mai puțin și este și în avantajul beneficiarilor.

Proiectul de îngrijiri socio-medicale a persoanelor vârstnice este derulat de către Fundația Crucea Alb-Galbenă în parteneriat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. Parteneriatul dintre fundația sus-menționată și DGASPC Sector 6 datează din anul 2005, această colaborare derulându-se încă din anii precedenți înființării DGASPC Sector 6 prin Serviciul Public de Asistență Socială Sector 6.

Grup țintă și serviciile oferite:

Grupul țintă al proiectului este format din 250 de persoane vârstnice de pe raza sectorului 6 care prezintă următoarele caracteristici în funcție de tipul afecțiunii medicale/servicii oferite:

- simptomatologie post accident vascular cerebral (invalidare la nivelul membrelor superioare- inferioare, afazie, tulburări de echilibru și de orientare);

Servicii oferite: recuperare, alimentație, monitorizarea medicației.

- toate tipurile de diabet – retinopatie, picior diabetic, dependența de insulină;

Servicii oferite: măsurarea glicemiei, administrarea de insulină și medicație sepecifică, pansament;

- boli cardiace și respiratorii care necesită supraveghere foarte atentă a funcțiilor vitale;

Servicii oferite: măsurarea tensiunii arteriale, puls, EKG, recoltarea produselor biologice, urmărirea foarte atentă a regimului medicamentos și alimentar pentru că nu au capacitatea să-l monitorizeze corect;

- beneficiarii cu tulburări parkinsoniene, cu demențe;

Servicii oferite: urmărirea alimentației, a medicației prescrise și de supraveghere;

- beneficiari cu patologii ale tubului digestiv superior și inferior, boli hepatice, renale și ale colonului

Servicii oferite: urmărirea regimului alimentar – hepatici și renali – clisme evacuatorii pentru diminuarea peristalticii intestinale, sonde vezicale și folosirea condoamelor pentru cei cu incontinență urinară;

- beneficiari cu tulburări oculare (glaucoma, cataractă)

Servicii oferite: necesită administrarea tratamentului și deprinderilor pentru adaptarea la habitat;

- persoane cu intervenții chirurgicale gârve, neurochirurgicale, toracice, abdominale, ginecologice, ortopedice, traumatisme

Servicii oferite: pansament, recuperare;

- persoane cu stome (gastrostoma, iliostoma, colostoma, etc.)

Servicii oferite: necesită urmărirea, pansament, schimbarea pungii de stoma, educație pentru folosirea, acceptarea și adaptarea la condiția medicală;

- persoane cu patologii în fază terminală

Servicii oferite: pansamente perfuzii, administrare de morfina, susținere psihică a persoanei și a familiei – „îngrijiri paliative”;

- persoanele imobilizate la pat indiferent de patologie

Servicii oferite: necesită igiena corporală, medicație, fie prin perfuzie, injecții sau pe sondă gastrică, sondă vezicală, aleza absorbanta, diverse pansamente, educația familiei.

Justificarea numarului de beneficiari preconizați pentru anul 2009:

Estimările cu privire la grupul ținta din cadrul proiectului pentru care se solicită finanțare de la Consiliul Local Sector 6 vizează numărul de 250 beneficiari lunar pentru anul 2009, luând în calcul ultimele două parteneriate încheiate între Fundația Crucea Alb-Galbenă cu Consiliul Local Sector 6.

Numărul de 250 beneficiari, a fost estimat astfel:

- 60 de beneficiari de pe raza sectorului 6 care au primit asistență medico-socială la domiciliu în cadrul proiectului finanțat prin programul BIRD, «Sprijin la Bătrânețe», implementat în parteneriat cu DGASPC Sector 6, parteneriat încheiat în baza HCL6 nr. 25/12.03.2008 și care urmează să se finalizeze în decembrie 2008;
- 190 de beneficiari de pe raza sectorului 6 incluși în programul de servicii la domiciliu în anul 2008, în conformitate cu HCL6 nr. 127/22.03.2007 .

Criterii de selecționare a persoanelor asistate :

Selecția beneficiarilor se realizează în baza anchetei sociale realizate de către reprezentanții D.G.A.S.P.C. Sector 6 și a fișei socio-medicale completate de către reprezentanții Fundației Crucea Alb-Galbenă.

Modalități de semnalare:

- la recomandarea medicului de familie;
- la recomandarea medicului specialist;

- la externarea din spital a cazurilor sociale care pot continua îngrijirile și tratamentul la domiciliu și care nu mai intră în obiectul de activitate al unui spital;
- la solicitarea directă în urma recomandărilor persoanelor deja îngrijite de noi;
- la solicitarea autorităților locale;
- la solicitarea autorităților centrale – Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Ministerul Sănătății;
- la solicitarea Colegiului Medicilor, Asociația Pensionarilor;
- la solicitarea presei, radio, TV; la solicitarea asociațiilor de locatari.

Rezultate preconizate în urma acordării subvenției :

- Prevenirea instituționalizării, în special pentru persoanele cu venituri mici;
- Îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor direcți, atât din punct de vedere al sănătății acestora cât și al relațiilor sociale;
- Creșterea numărului de beneficiari cu venituri mici care pot apela serviciile noastre;
- Decongestionarea unităților de spitalizare , supraaglomerate.- cu cazuri sociale, cu persoane vârstnice, datorită faptului că uneori bătrânețea este confundată cu boala;
- Menținerea și dezvoltarea unui sistem de îngrijiri la domiciliu eficient, menit să asigure servicii socio – medicale la standarde înalte, pentru orice persoană aflată în dificultate și care ne solicită, atunci când se încadrează în normele de selecție ale fundației;
- Colaborarea între fundație și alte organizații, care pot oferi alte tipuri de servicii complementare serviciilor noastre;

- Colaborarea între fundație și autoritățile locale;
- Informarea beneficiarilor privind drepturile lor, precum și înlesnirea accesului acestora la serviciile publice.

Instrumentele de lucru utilizate pentru acordarea serviciilor de asistență socială sunt conforme cu:

- ordinul 383/06.06.2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale;
- ordinul 73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat de furnizorul de servicii sociale acordate conform legii cu beneficiarul de servicii sociale;
- ordinul 175/17.06.2006 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale la domiciliu pentru persoane adulte cu handicap;
- ordonanța 68/2003 modificată și completată de ordonanța 86/2004 privind acordarea serviciilor sociale;
- hotărârea de guvern 886/5.oct. 2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- ordinul 246/27 martie 2006 privind aprobarea standardelor minime specifice de calitate pentru servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice și pentru centre rezidențiale pentru persoane vârstnice.

Instrumentele de lucru utilizate sunt următoarele: anchete sociale, plan individualizat de intervenție, contract de furnizare servicii sociale, raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă, chestionar privind evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului de servicii sociale, grila de evaluare socio - medicală, foi de observație medicală,etc.

Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială:

Evaluarea serviciilor de asistență socială acordate se va efectua astfel :

- după măsura în care s-au acoperit nevoile socio-medicale ale beneficiarilor
- după nivelul îmbunătățirii stării de bine a beneficiarilor după creșterea nivelului calității vieții sociale a beneficiarilor.

Buget proiect:

Nr. beneficiari	Suma beneficiar/luna	Total cost proiect
250	120 lei /12 luni	360.000 lei

Suma de 120 lei/persoană îngrijită a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 1217 din 01.10.2008 pentru îngrijirea lunară a unei persoane la domiciliu.

Menționăm că suma de 120 lei/persoană a fost calculată de Ministerul Muncii împreună cu ONG-uri de specialitate și se apropie de costurile reale ale îngrijirii fără să le acopere în totalitate.

Observație:

Menționăm că cifra de 250 beneficiari/ lunar reprezintă numărul maxim pe care l-am luat în calcul fără certitudinea că acest număr reprezintă cu exactitate nevoia de îngrijire din sectorul 6.

Studiu elaborat de Crucea Alb Galbenă pentru a justifica suma de 120/lei/luna/beneficiar

Această sumă reprezintă 60% din valoarea reală a costurilor pentru îngrijirea unui beneficiar la domiciliu

Crt.	Categoria de cheltuieli	Unitate	Număr minim necesar pe beneficiar /luna	Total/lună
1	Chetuieli cu salarii	lei/ ora	vizite /luna	
	explicații			
	salariu mediu brut asistent medical / luna = 1280 lei (160 ore/luna)	8	4	32
2	Chetuieli de transport	litri carburant		
	explicații			
	3.75 lei/litru benzină(2 litri carburant/vizita)	8	4	30
3	Chetuieli cu materiale sanitare	pe vizita		
	explicații	10	4	40
4	Chetuieli cu consumabile birotică	pe luna		
	explicații			
	hârtie copiator, pix, toner copiator, s.a.	3		3
5	Chirie unitate de asistență socială	cota parte din totalul lunar al instituției		2,2
6	Chetuieli cu telefonul	cota parte din totalul lunar al instituției		3
7	Chetuieli operaționale autoturisme	cota parte din totalul lunar al instituției		4
	Total costuri directe			114,2
8	Chetuieli administrative	7%		5,8
	Total			120

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea și finanțarea proiectului „Dezvoltarea capacității
administrative de planificare strategică a Serviciului Strategii
Programe – Noua Strategie 2009-2012

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;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. d), precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. d) și n) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă proiectul și finanțarea de la bugetul local a cheltuielilor aferente acestuia: „Dezvoltarea Capacității Administrative de Planificare Strategică a Serviciului Strategii

Programe – Noua Strategie 2009-2012”, propus spre finanțare în cadrul Axei prioritare 1: „Îmbunătățiri de structuri și proces ale managementului ciclului de politici publice” Domeniul 1.1: „Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor la nivel politico-administrativ Strategii de dezvoltare locală”, din Programul Operațional Sectorial-Dezvoltarea Capacității Administrative, administrat de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, în valoare de 16.011,65 lei reprezentând 2% din valoarea totală a proiectului de 800.582,5 lei, ce va fi desfășurat conform Anexei la prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Proiectul „Dezvoltarea Capacității Administrative de Planificare Strategică a Serviciului Strategii Programe – Noua Strategie 2009-2012” constituie Anexă și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

Nr. 205/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea finanțării și derulării proiectului
„Sistem integrat de servicii comunitare destinat adulților
cu probleme de sănătate mintală din sectorul 6”

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 art. 40 din Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, art. 9 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și art. 7 și 8 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. 45 alin. 2 lit. d), precum și cele ale art. 81 alin. 2 lit. „d”, „n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă finanțarea cu suma de 155.400 lei de la bugetul local, pentru anul 2009, a proiectului “Sistem integrat de servicii comunitare destinat adulților cu probleme de sănătate

mentală din sectorul 6”, derulat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 în parteneriat cu Fundația Estuar, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Dispozițiile prezentei hotărâri își vor produce efectele de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București cu privire la aprobarea cooperării Consiliului Local sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Fundația Estuar în vederea implementării în comun a proiectului “Sistem integrat de servicii comunitare destinate adulților cu probleme de sănătate mentală din sectorul 6”.

Art. 3. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 206/11.12.2008

SISTEM INTEGRAT DE SERVICII COMUNITARE DESTINATE
ADULȚILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE MINTALĂ ÎN
SECTORUL 6 BUCUREȘTI

Scopul proiectului - dezvoltarea unui sistem integrat de servicii comunitare pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală în vederea facilitării dezinstituționalizării și prevenirii apelului la servicii rezidențiale.

Pentru a atinge scopul propus, am identificat 3 obiective:

Obiectivul 1

Consiliere psihologică, psihiatrică și socială pentru 200 de adulți cu probleme de sănătate mintală - din sectorul 6 - la domiciliul acestora

Obiectivul 2

Advocacy pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală pentru conștientizarea membrilor comunității asupra problemelor pe care aceștia le au, pentru schimbarea atitudinii și mentalității.

Obiectivul 3

Promovarea parteneriatului prin cooperarea dintre Instituțiile Statului, organizațiile neguvernamentale și ceilalți actori sociali pentru dezvoltarea unei structuri comunitare de servicii de îngrijire pentru adulții cu probleme de sănătate mintală, bazat pe un model de bună practică acceptat la nivel european.

Grupurile țintă sunt formate din: adulți cu probleme de sănătate mintală – min. 200 persoane; aparținători ai adulților cu probleme de sănătate mintală – min. 350 persoane; specialiști în domeniu (medici psihiatri, psihologi, asistenți sociali, din spitalele de psihiatrie / centrele de recuperare neuropsihiatrică / azil de noapte) – min. 50 pers

Justificarea proiectului

Proiectul este în conformitate cu obiectivul general al Planului Național de Dezvoltare 2007-2013 în domeniul dezvoltării serviciilor sociale și are în vedere promovarea incluziunii sociale a grupurilor vulnerabile, dezvoltarea resurselor umane, și realizarea de parteneriate efective între autoritățile publice locale și organizațiile guvernamentale care activează ca furnizori acreditați de servicii sociale.

Ținând cont de măsurile privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, de integrarea României în Uniunea Europeană și de recomandările Comisiei Europene în ceea ce privește sănătatea mintală, marcată cu steguleț roșu în rapoartele Comisiei Europene privind România, proiectul nostru, care se adresează adulților cu probleme de sănătate mintală din București, sector 4 și va reprezenta o contribuție importantă în reforma sistemului de sănătate mintală .

Strategia pentru servicii sociale propune „dezvoltarea capacității autorităților locale de a acorda servicii sociale de calitate în contextul deficitului de servicii sociale la nivel național”. Una dintre categoriile sociale care beneficiază de foarte puține servicii în comunitate este categoria bolnavilor psihici, serviciile

existente fiind în mare parte medicale. În baza recomandărilor primite de la CASPIS, la nivelul municipiului s-a realizat Planul Local Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale, avându-se în vedere specificitățile din această zonă administrativă. Obiectivul nr. 1, acțiunea nr. 2 din capitolului IV – „Protecția persoanelor cu handicap” se referă la înființarea și dezvoltarea unor seturi de servicii alternative (centre de zi, centre de informare și de consiliere) pentru persoanele cu handicap și familiile acestora.

În Raportul de țară al Comisiei Europene se validează progresele pe care România le-a făcut, dar se menționează și pașii care mai sunt de făcut în domeniul social. Combaterea excluziunii sociale, combaterea sărăciei sunt priorități naționale, mai ales că acum a venit timpul să implementăm ceea ce deja s-a planificat. Există cadrul legal constituit pentru a face acești pași. În anul 2003/2004 s-au votat o serie de legi esențiale domeniului social și serviciile statului s-au reorganizat. Serviciile se doresc a fi coerente, intervenția se dorește a fi sistemică (se acționează la nivel de familie cu toate problemele acesteia), au început să se implementeze planurile naționale de acțiune (eradicarea sărăciei, reducerea instituționalizării, etc).

Raportul anual din 2001 al Organizației Mondiale a Sănătății arată că prevalența pe viață a tulburărilor psihice este de aproximativ 33% ceea ce înseamnă că unul din trei oameni va avea, la un moment dat, pe parcursul vieții, o tulburare psihică diagnosticabilă prin criterii internațional acceptate. Prevalența pe 6 luni este de aproximativ 20%”. Tulburările psihice reprezintă o importantă sursă a dizabilității.

Conform statisticilor, 86.767 de români au fost înregistrați la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap pe parcursul unui an. Potrivit estimărilor Ligii Române de Sănătate Mintală, în România există în acest moment 50.000 de persoane diagnosticate cu schizofrenie, 100.000 de persoane bolnave de epilepsie și 400.000 de persoane cu depresie. Dintre aceste persoane, doar 6.176 sunt spitalizate sau instituționalizate iar cifrele nu se opresc aici. Peste 3.000 de români se sinucid anual, în 9 cazuri din 10 factorul determinant fiind o boală mintală. Șase copii din zece pot dezvolta depresii, iar trei din 1000 de adolescenți sunt afectați de schizofrenie.

În București- sunt înregistrate 1000 de cazuri de dizabilitate mintală dintre care 462 au un grad accentuat de dizabilitate. La aceștia de adaugă persoane care au o boală psihică diagnosticată neîncadrabilă într-un grad de handicap, persoane care au o problemă nedagnosticată, pe care nu o tratează în nici un fel sau nu o conștientizează măcar, persoane care au o problemă temporară de sănătate mintală. Numărul real al persoanelor care necesită sprijin în domeniul sănătății mintale este semnificativ.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului este răspunzătoare să creeze acele servicii care se dovedesc necesare includerii sociale și reducerii sărăciei severe, conform Planului Național Anti-sărăcie. La nivel local sunt foarte multe categorii defavorizate, una dintre acestea reprezentând adultul cu probleme de sănătate mintală. Se impune reorganizarea tuturor serviciilor pentru a aborda holistic adultul în așa fel încât acesta să rămână în comunitate. Rețeaua socială necesară crește, se

perfecționează și include verigi noi cum ar fi actori sociali necesari pentru a oferi servicii complementare, mai eficiente - centrate pe beneficiar, instruire și locuri de muncă profesionalizate. Pe lângă efectele scontate în favoarea creșterii calității vieții persoanelor cu boală psihică (o condiție specifică impusă României în cadrul Acquis-ului Communautaire) costurile sunt substanțial reduse. În plus, se reduce vizibil accesul acestor oameni la serviciile medicale în perioada acută sau cronică (generând o reducere a efortului pe care statul e dator să-l facă pentru oricare cetățean).

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 oferă persoanelor cu probleme de sănătate mintală facilități și sprijin conform legii. Pe lângă acestea, în ultimii ani, în baza parteneriatului cu Fundația Estuar a oferit o gamă largă de servicii de reabilitare pentru această categorie de adulți. Unii dintre aceștia sunt înregistrați ca având handicap neuropsihic, alții sunt pensionați pe caz de boală psihică. Ei își doresc să ducă o viață normală și de calitate, în cadrul comunității.

Fundația Estuar, în parteneriat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, a creat și a dezvoltat servicii care să vină în întâmpinarea nevoilor persoanelor cu probleme de sănătate mintală din sectorul 6. În cadrul planului strategic al sectorului 6 de incluziune socială și eradicarea sărăciei sunt incluse și grupurile de persoane cu dizabilități mintale

Proiectul promovează, informează, implică activ beneficiarii în atingerea obiectivelor, crează o structură socială complexă pe care statul dorește să o dezvolte în parteneriat cu organizațiile societății civile și pe care acum încă nu o are.

Fundația Estuar este prima organizație din România care a oferit un cămin și posibilitatea de a duce o viață obișnuită și demnă adulților cu probleme psihice lipsiți de locuință, familie, loc de muncă.

Menținerea în comunitate a unui bolnav psihic are efecte pozitive pe termen lung atât pentru el cât și pentru familie și comunitate. Prin proiectul de față ne propunem crearea unei verigi, momentan inexistente, în rețeaua de servicii comunitare oferite acestei categorii de persoane. Acest serviciu comunitar este o alternativă la instituționalizarea de lungă durată, care de cele mai multe ori se datorează respingerii de către familie și situației financiare precare. Modelul pe care îl propunem – un sistem integrat de servicii comunitare - este liantul între instituțiile spitalicești oferite de către stat și comunitate.

Prin intermediul acestui sistem de îngrijire se face trecerea de la mediul instituțional la cel independent în comunitate. Costurile și eficiența acestui program dovedindu-se foarte avantajoase atât pentru stat dacă ar suporta cheltuielile de îngrijire oferite în spitalul de psihiatrie cât și pentru bolnavul psihic care beneficiază de servicii de calitate iar gradul de integrare socială este foarte ridicat.

Persoanele cu probleme de sănătate mintală sunt recunoscute a fi unul dintre cele mai dezavantajate grupuri din comunitate. Ele înfruntă obstacole considerabile pe piața forței de muncă în instituțiile de educație, în cazul oportunităților de instruire și facilităților sociale. Acestea sunt rezultatul nu numai a discriminării actuale care limitează acțiunile lor dar și atitudinilor comunității și mediului care nu țin cont de nevoile lor.

În România se produc schimbări esențiale în ce privește dezvoltarea sistemului de servicii sociale: au apărut legi noi, care sunt corelate cu cele europene, se crează standarde pentru serviciile care se acordă, se vorbește din ce în ce mai mult de crearea de servicii pentru a putea avea acces (și a putea absorbi) fondurile structurale. Pe lângă toate aceste eforturi uriașe, planurile naționale joacă un rol crucial în ce privește reducerea sărăciei, incluziunea socială a celor foarte defavorizați din toate punctele de vedere. Se vorbește din ce în ce mai mult și într-un mod coerent despre corelarea problemelor sociale cu cele legate de diverse forme de boală. În Raportul privind excuziunea socială se spune că:(Duffy 1995) excuziunea socială este un concept mai cuprinzător decât sărăcia, deoarece include nu numai lipsa mijloacelor materiale, ci și imposibilitatea de a fi inclus în diferite "rețele" sociale, economice, politice și culturale. Pe lângă deficitul în venituri sau consum implicat de sărăcie, excuziunea socială presupune și un deficit de participare normal la viața cotidiană și activitățile sociale sub multiple forme.

În literatura de specialitate cât și în programele politice, o definiție care ni se pare a fi completă și funcțională subliniază faptul că „excuziunea trebuie definită în termeni de incapacitate/ eșec de integrare a unei persoane sau grup în unul sau mai multe (sub) sisteme dintre următoarele patru:

- sistemul democratic și legal care presupune integrare civică
- piața muncii, care promovează integrare economică
- sistemul statutului bunăstării care promovează ceea ce poate fi numit integrare socială
- sistemul familiei și comunității care promovează integrarea interpersonală” .

DESCRIEREA SISTEMULUI DE SERVICII COMUNITARE:

Serviciul de consiliere la domiciliu este unul inovator și un concept foarte nou în România, fiind implementat pentru prima dată de Fundația Estuar, începând cu anul 2008. Ținând cont de costurile extrem de reduse ale serviciului și rezultatele obținute în urma implementării acestui serviciu, dar și de nevoia acestuia în România, Fundația Estuar a investit în instruirea echipei de consiliere la domiciliul beneficiarului. Transferul de experiență și know-how din sistemul olandez, expertiza echipei de implementare a serviciului și solicitările din partea comunității pentru accesarea acestui tip de serviciu, determină integrarea lui în cadrul sistemului de servicii comunitare. În cadrul serviciului se implementează activități de consiliere juridică, psihologică și psihiatrică beneficiarilor care locuiesc în propriile case, la care se adaugă și activități de pictură, dans, mișcare, teatru. Angajații fac legătura cu comunitatea, cu alte instituții și recomandă beneficiarilor să folosească serviciile de care au dreptul. Oferă informații tuturor celor din familie și mai ales beneficiarilor despre cum pot să-și capete drepturile (dosare de pensii, ajutoare, venitul minim garantat, etc). Persoanele care sunt izolate, vulnerabile, în dificultate au adesea o istorie lungă a internărilor în diverse spitale, nu au familie, sunt inapte să comunice, au nevoi multiple, sunt diagnosticate de societate ca "nefiind ca ceilalți" se află într-o stare de sărăcie profundă. Serviciul oferit de Fundația Estuar facilitează menținerea persoanelor cu probleme de sănătate mintală într-un mediu obișnuit permițându-le acestora să ducă o viață independentă. Adulții cu probleme de sănătate mintală au nevoie

de o permanență stimulare și suport pentru adaptarea la cerințele vieții de zi cu zi: autogospodărire, managementul bugetului, formarea de abilități de relaționare cu familia proprie, cu personalul angajat, cu reprezentanți ai comunității, susținerea tratamentului medicamentos, susținerea relațiilor cu instituțiile medicale, susținerea relației cu membrii familiei (în cazul în care adulții cu probleme de sănătate mintală au familie). De asemenea, pentru o mai bună integrare în societate beneficiarii sunt încurajați să-și dezvolte abilitățile de auto-reprezentare socială și le sunt dezvoltate aptitudinile proprii.

Prin direcțiile de acțiune amintite anterior se asigură scoaterea din izolare a adultului cu probleme de sănătate mintală, astfel încât manifestările specifice bolii mintale sunt cu mai multă ușurință gestionate de către fiecare. Se dovedește că o persoană care beneficiază de servicii de acest tip are mai puține internări în spitalul de psihiatrie decât o persoană care nu beneficiază de asistență.

Frecvent bolnavii psihic din România sunt evacuați pentru neplata datoriilor la întreținerea blocului, sunt excrocați de membrii familiilor lor sau de străini și pentru foarte puțini bani, sau chiar pe nimic își "vând" casele. Singura destinație a acestor oameni rămâne spitalul de psihiatrie, spitalul de cronici sau strada. Aici îi vedem cerșind, vorbind cu voci pe care doar ei le aud, țipând la balauri imaginari, sperându-ne că am putea fi atacați.

Peste 25% din "pensionarii" spitalelor de psihiatrie din România sunt oameni care nu au nici un domiciliu. Ei consumă resurse, pe care toți le plătim, aproximativ 3000 ron lunar. În

condiții la fel de mizere trăiesc bolnavii psihic în spitalele impropriu numite, Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică. Aici, condițiile de viață sunt frecvent la limita indecenței: stau câte 2-3 în pat, nu au săpun, pastă de dinți sau pijamale, hrana este insuficientă și puțină. Nu de mult o anchetă făcută la Poiana Mare, un spital-penitenciar, a relevat că acolo oamenii au fost mâncați de șobolani, singurii lor prieteni sau, mai rău, s-au mâncat între ei.

Ministerul Sănătății a reacționat cu greu la petițiile făcute de Amnesty International, organizații internaționale și naționale, infirmând realitatea și raportând că s-au alocat fonduri pentru repararea geamurilor!

O rețea de servicii sociale comunitare se bazează pe adunarea resurselor, expertizei și experienței TUTUROR actorilor sociali din acea comunitate și mai ales pe dorința de a acționa în parteneriat pentru un scop. Experiența este una din “resursele” care lipsește în România, când vorbim despre o rețea de servicii sociale pentru adulții cu probleme de sănătate mintală. Datorită regimului și constrângerilor în care am trăit, bolnavul psihic era izolat, marginalizat, ascuns de ochii lumii (nu neapărat pentru protecție!).

Astfel, cei mai mulți dintre actorii sociali sau membri ai comunității au stigmatizat, izolat și abuzat bolnavul psihic. După 1989 această categorie de oameni a continuat să fie abuzată și discriminată - datorită vechilor mentalități – (în schimbare). Mai mult, abuzul s-a intensificat datorită mass media care a “pus în vitrină” bolnavul psihic. În loc de educare s-a făcut reclamă. În loc de suport s-a oferit publicitate a actelor nesăbuite. Fundația Estuar

are o abordare moderna pentru adulții cu probleme de sănătate mintală, în pas cu ceea ce se face la nivel european si are experiența derulării acestui fel de servicii. Ea poate aduce cunoștințele și informațiile necesare. Crearea de modele de bună practică, împărtășirea reușitelor, crearea standardelor de calitate și mai apoi respectarea acestora, pot fi obținute doar de parteneri care înțeleg și își respectă valorile.

Grupuri țintă:

Adulții cu probleme de sănătate mintală din sectorul 6

Aparținători, membri ai familiilor celor cu probleme de sănătate mintală din sectorul 6.Reprezentanți ai diverșilor actori sociali locali, inclusiv ai autorităților locale din sectorul 6 și din celelalte sectoare

Beneficiari direcți și indirecti

- În cadrul serviciului de consiliere la domiciliu vom asista 200 de adulții cu probleme de sănătate mintală aparținând sectorului 6. Aparținători, membri ai familiilor celor cu probleme de sănătate mintală, alți membri aparținând comunității sectorului 6 - 350 persoane.

- Specialiști care se implică în reconstruirea comunității ~ 50 persoane

Descrierea detaliată a activităților

Activitatea 1. Întâlnirea echipei

La debutul proiectului, are loc prima întâlnire a echipei de proiect. La această întâlnire, se va elabora o strategie de lucru cu obiective clare pentru fiecare lună și se va responsabiliza fiecare

membru al echipei cu sarcinile repartizate pe toată perioada de desfășurare a proiectului. Abordarea holistică individualizată a beneficiarilor va oferi acestora șansa intergrării sociale. Fiecare dintre membrii echipei interdisciplinare analizează nevoile beneficiarului și colaborează pentru a realiza planul personal de intervenție. În acest fel, persoanele cu probleme de sănătate mintală vor putea să beneficieze de soluții specifice la probleme specifice. Problema o dată rezolvată va determina dispariția nevoii (oricare ar fi ea). În plus, beneficiarul este participant activ la aceasta schimbare, este cel care determină, decide și se implică în găsirea celor mai bune și eficiente soluții.

A.1.1. Echipa de proiect și parteneri

Se vor organiza întâlniri ale membrilor echipei de proiect și ale partenerilor (reprezentanți ai DGASPC 6). Întâlnirile vor avea loc săptămânal pentru a elabora planul proiectului, pentru a delega autorități, a stabili planul de evaluare și monitorizare. Se agreează modul de utilizare a bazei de date, și felului de raportare.

Activitatea 2. Consiliere la domiciliu și Informare și suport pentru aparținători

Activitatea de consiliere vine să acopere o parte a nevoilor persoanelor cu probleme de sanatate mintala, astfel încât aceștia să devină capabili de a duce un trai independent, normal, ca orice om obișnuit. Serviciul este oferit de echipa multidisciplinară sectorul 6, formata din asistenți sociali, psiholog, medic psihiatru. Aceasta activitate se va realiza prin: suport individual și de grup,

consiliere psihologica, psihiatrică și grup de informare psihiatrică, școala părinților și altele, specifice nevoilor și expertizei locale

- sociale – inter-relaționare, respect reciproc, autoreprezentare în fața instituțiilor statului, comunicare, implicare activă în viața comunității, advocacy

- psihologice – respect de sine, explorarea și dezvoltarea potențialului propriu, buna gestionare a bolii psihice

- psihiatrică - monitorizarea evoluției bolii, prevenirea recăderilor, înțelegerea manifestărilor bolii psihice, medierea relației cu familia

Activitatea 3. Intervenție în criză

Medicul psihiatru alături de echipa interdisciplinară oferă asistență de specialitate beneficiarului dar și familiei în vederea restabilirii echilibrului psihic al beneficiarului aflat în criză. Intervenția în criză are 3 componente: 1) criza, unei situații greu de gestionat; 2) individul în criza; 3) specialistul în sănătate mintală, care oferă ajutorul. În procesul de intervenție în criza este important ca individul care se află în criză să beneficieze de un suport profesional pentru a reuși să facă față situației înainte ca starea sa fizică sau emoțională să aibă de suferit. Criza rezulta din percepția negativă a situațiilor și evenimentelor de viață. Pentru cei care oferă ajutor în momente de criză este important să identifice, să evalueze, să intervină pentru a-l întoarce pe individ cât mai repede posibil la nivelul de funcționare de dinaintea crizei și de a minimiza impactul negativ în viitor. Dezechilibrul psihologic poate fi manifestat prin sentimente ca anxietatea, neajutorarea, frică,

confuzia, agitația sau dezorganizarea. În această fază, individul poate fi receptiv la asistența oferită de către alții, așa că este nevoie de a-i oferi oportunitatea de schimbări comportamentale.

Activitatea 4. Prevenirea crizelor

Informarea privind situațiile de criză

- Identificarea surselor de criza (evenimente precipitante)
- Anticiparea perioadelor de criză și crearea unui plan de acțiune

Cunoașterea reacțiilor generate de situațiile de criză

- Identificarea reacțiilor emoționale imediate și pe termen lung în situația de criză (disperare, anxietate, neajutorare, furie, frustrare, etc)
- Identificarea reacțiilor comportamentale și fiziologice în cazul situației de criză (izolare, evitare, apatie, etc)
- Identificarea reacțiilor cognitive și cognitivelor neadaptative în situații de criză (confuzie, incapacitate de planificare, autoblamare, etc)

Activitatea 5. Activități terapeutice

La recomandarea echipei interdisciplinare, adulții cu probleme de sănătate mintală vor desfășura activități cu caracter instructiv – terapeutic, la domiciliul acestora.

Activitatea 6. Suport și instruire a beneficiarilor pentru căpătarea deprinderilor necesare unui trai autonom

Echipa va acorda sprijin în redobândirea abilităților pentru o bună administrare a vieții în cadrul fiecărei familii asistate. Suportul constă în oferirea informațiilor și gestionarea situațiilor de zi cu zi – cumpărături, hrană, plata facturilor, curățenie, igienă personală, etc.

Activitatea 7. Reprezentare socială – relaționare cu instituții, membri ai comunității, aparținători (advocay)

Echipa va media / facilita relațiile cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor în situațiile când aceștia solicită ajutorul.

Obținerea actelor de identitate, a vizei de flotant, a certificatului de handicap, a altor drepturi, (venitul minim garantat, ajutoare de la stat), vizitele lunare la medicul psihiatru curant, reluarea legăturilor cu familia extinsă, stabilirea altor relații sociale.

Rolul echipei este de a însoți și încuraja beneficiarii în aceste demersuri și de interveni doar atunci când ei nu pot rezolva singuri problemele. În aceste situații echipa va oferi informații specialiștilor despre proiect și rezultatele sale, și, cu acordul beneficiarilor, despre aceștia.

Activitatea 8. Activități diverse pentru dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare

Echipa va oferi suport și consiliere de grup și individuală pentru dezvoltarea capacității beneficiarilor de a face față problemelor. Marginalizarea adulților cu handicap psihic duce la autostigmatizare, autoizolare. Creșterea stimei de sine, a încrederii în potențialul propriu și în ceilalți, dorința de comunicare sunt elemente importante ce trebuie rezolvate în cazul persoanei cu handicap psihic pentru a accepta și fi acceptat de comunitate.

A.8.1. Activități cu caracter instructiv - Aceste activități se desfășoară la fiecare asistat cât și în cadrul Centrului Social în baza unui program stabilit împreună cu beneficiarii și voluntarii. Unele dintre activități sunt deja conduse de beneficiari, ceilalți sunt

permanent încurajați ca o dată propunerea făcută pentru o nouă activitate să o testeze și mai apoi, în funcție de abilități și starea de sănătate să le conducă.

A.8.2. Activități cu caracter recreativ sunt: vizionare filme, plimbări în aer liber, audiții muzicale, vizionări de spectacole, vizite la muzee, expoziții, excursii făcute în celelalte locații ale Fundației Estuar pentru cunoașterea beneficiarilor și dezvoltarea legăturilor de colaborare între aceștia.

Activitatea 9. Instruirea echipei de proiect a voluntarilor și partenerilor

Se vor organiza 4 module de instruire a 2 zile fiecare pentru aproximativ 10 - 15 angajați, voluntari ai Fundației Estuar și reprezentanți ai DGASPC Sector 6 București.

Fiecare modul va fi adaptat nevoilor de instruire identificate de noi în urma evaluării făcute la începutul proiectului, teme abordate incluzând: lucrul cu persoanele care se auto-mutilează, interviu motivațional, lucrul cu persoanele cu tulburări de personalitate, dezvoltarea mișcării userilor, angajare și sănătate mintală, supervizare în asistență socială, consiliere, intervenție în criză, management de caz.

La fiecare modul va fi evaluată reacția și nivelul de cunoștințe și abilități dobândite.

Se urmărește de asemenea și schimbarea de atitudine a participanților nu numai dobândirea de cunoștințe și abilități.

Activitatea 10. Activități de promovare, informare a diverșilor actori sociali despre servicii și rezultatele acestora.

Întâlniri cu Serviciile publice de Asistență Socială și alte ONG-uri din toate sectoarele Bucureștiului, pentru informarea și promovarea serviciului și identificarea de parteneriate pe termen lung.

Activitatea 11. Editare materiale de promovare proiect

Pentru a continua activitatea de advocacy și a promova sănătatea mintală în România vom edita materiale de promovare proiect acestea vor conține informații despre sănătatea mintală și vor promova serviciile oferite în cadrul proiectului- 5000 buc.

Activitatea 12. Evaluarea calității serviciilor și a gradului de satisfacție al beneficiarilor

Evaluarea gradului de satisfacție și calitatea serviciului oferit este o activitate foarte importantă atunci când modalitatea de abordare a beneficiarilor cum este cazul Fundației Estuar este orientată înspre calitate și nu înspre cantitate. Această activitate are ca scop evaluarea nevoilor beneficiarilor și adaptarea serviciilor oferite la nevoile lor curente. Vom crea baza de date a serviciului și toți cei care beneficiază de servicii precum și cei de pe lista de așteptare ca instrument de evaluare și înregistrare a informațiilor.

Activitatea 13. Raportare

Coordonatorul proiectului raportează pe baza datelor furnizate de echipa de proiect împreună cu echipa financiar - contabilă și directorul de programe și servicii. Numărul de raportări va fi indicat de finanțator.

Anul 1														
Activitatea	Luna 1	Semestrul 1						Semestrul 2						Organizația care implementează
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Activitatea 1 Întâlniri din cadrul proiectului A.1.2. La nivel local	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar DGASPC Secto
Activitatea 2. Consiliere la domiciliu și Informare și suport pentru aparținători	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Fundația Estuar
Activitatea 3 Intervenție în criză	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar
Activitatea 4 Prevenirea crizelor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar
Activitatea 5. Activități terapeutice	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar
Activitatea 6 Suport și instruire a beneficiarilor pentru căpătarea deprinderilor necesare unui trai autonom	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar
Activitatea 7.Reprezentare socială – relaționare cu instituții, membri ai comunității, aparținători (advocay)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar
Activitatea 8. Activități diverse pentru dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar
Activitatea 9. Instruirea echipei de proiect a voluntarilor și partenerilor		x												Fundația Estuar
Activitatea 10. Activități de promovare, informare a diverșilor actori sociali despre servicii și rezultatele acestora.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar DGASPC Secto
Activitatea 11. Editare materiale de promovare proiect	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Fundația Estuar
Activitatea 12. Evaluarea calității serviciilor și a gradului de satisfacție al beneficiarilor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Fundația Estuar DGASPC Secto
Activitatea 13. Raportare								x						Fundația Estuar DGASPC Secto

Metodologia acordării serviciului

Întâlnirile echipei de lucru

Metodă eficientă pentru planificare, elaborare de direcții de acțiune, analiză a datelor culese în diverse situații, identifică soluții folosind bine timpul și celelalte resurse (în special umane). Este și o metodă importantă când se urmărește informarea și participarea activă. Încurajează schimbul de experiență și împărtășirea succeselor și insucceselor.

Consultarea

Având în vedere scopul acestui proiect este nevoie de implicarea constantă a beneficiarilor și a mai multor specialiști din diferite domenii. Această metodă încurajează comunicarea răspunzând nevoilor de informare. Are impact imediat în activitatea participanților, crează un mod de comunicare și facilitează întâlniri suplimentare, încurajează cooperarea și suportul.

Suport/consiliere individual/ă și grupuri de suport

Consilierea este o tehnică de comunicare interpersonală, prin intermediul căreia o persoană (consilierul) o sprijină pe alta (consiliatul) în găsirea unei soluții la o problemă. În procesul de consiliere persoana consiliată este susținută și încurajată să reflecteze/gândească asupra problemelor sale și să ajungă la o mai bună înțelegere a cauzelor. Prin această înțelegere se urmărește identificarea soluțiilor în vederea rezolvării problemei. Acțiunea este dirijată de consilier, dar decizia aparține persoanei consiliate. În cadrul procesului de consiliere, apare o relație bazată pe încredere și confidențialitate în care consilierul are abilități privind rezolvarea situației persoanei consiliate.

Sesiuni de instruire

Metoda care dezvoltă abilități, transferă cunoștințe și contribuie la dezvoltarea personală. Informațiile în domeniile psihologie, juridic, dezvoltare personală vor ajuta persoanele cu probleme de sănătate mintală să-și clarifice metodele prin care pot realiza acțiuni necesare pentru a-și îndeplini obiectivele.

Grupuri terapeutice și lucrative

Aceste grupuri au rolul de a dezvolta abilități și de a stabili un mod de relaționare în grup. Astfel, se realizează o „simulare” a procesului de stabilire și realizare de obiective personale. Este vorba de un microproces, de obiective referitoare la participarea cât mai eficientă la grupurile respective, fiind o metodă prin care se crează sau dezvoltă încrederea în capacitatea proprie de a atinge obiective personale.

Activități de socializare și petrecere a timpului liber

Socializarea reprezintă una dintre activitățile în care persoanele cu probleme de sănătate mintală recent spitalizate au nevoie de suport. Prin aceste activități, beneficiarii grupurilor de suport, ai instruirilor și ai activităților terapeutice și lucrative își vor testa abilitățile de relaționare dobândite într-un cadru semi-protejat: adică în comunitate, în lumea „reală”, dar bazându-se pe sprijinul asistenților sociali care îi însoțesc sau pe sprijinul altor beneficiari participanți.

Întâlniri cu aparținătorii

Aparținătorii au nevoie de suport și informare pentru managementul relației cu persoanele cu probleme de sănătate mintală din familia lor. Întâlnirile lunare tematice și oferirea de suport punctual atunci când este solicitat de ei îi ajută să-și mențină / dezvolte o relație bună în cadrul familiei.

Motivarea beneficiarilor

Beneficiarii sunt încurajați să propună activități noi sau să preia conducerea activităților în derulare. Conducerea unui grup le va dezvolta abilități suplimentare de planificare, de relaționare și le va dezvolta independența și spiritul de inițiativă.

Evaluarea

Evaluarea beneficiarilor se va realiza prin utilizarea următoarelor tehnici și instrumente de lucru: interviul, grila (chestionar) de evaluare a așteptărilor, chestionar de evaluare vocațională, teste de aptitudini, teste de personalitate, grila de evaluare individuală (în 5 trepte).

În urma procesului de evaluare se va elabora planul individual de intervenție în care vor fi stabilite acțiunile care trebuie realizate în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Publicitate-promovare a proiectului

Campania de promovare a proiectului, conferințele de presă și editarea materialelor specifice vor contribui la atingerea obiectivelor proiectului. Se va urmări implicarea și sensibilizarea tuturor actorilor sociali care pot să aducă o contribuție la realizarea obiectivelor proiectului.

Transfer de know how și schimb de experiență

Metoda are efecte imediate, facilitează implementarea atunci când există o relație de colaborare între parteneri. "A ști cum să faci" te ajută să aplici imediat ceea ce înveți salvând timpul necesar dobândirii experienței personale (nu mai inventezi o dată roata!). Oferă dobândirea de abilități și cunoștințe practice, valorizează partenerii, crează o relație bazată pe respect. Transferul de cunoștințe se face în ambele direcții oferind satisfacția recunoașterii experienței celor implicați în proces. Impărtășește valori comune, facilitează parteneriatul pe termen lung, îmbunătățește dezvoltarea organizațională și ușurează procesul de schimbare.

Echipele serviciului de "Consiliere la domiciliu"

1 coordonator proiect 100% - 8 ore/zi coordonează implementarea proiectului, monitorizarea rezultatelor și evaluările intermediare și finale. Adună informațiile pe baza cărora se realizează rapoartele de activitate ale proiectului, menține legătura cu toți actorii implicați. Realizează și organizează alături de echipa de lucru activitățile din cadrul proiectului. Asigură materialele logistice necesare derulării proiectului.

1 manager financiar 25% - 2 ore / zi gestionează resursele financiare, se ocupă de bugetele lunare, colaborează cu echipa pe această linie, stabilește sistemul de raportare în concordanță cu legea română în vigoare și solicitările finanțatorului. Se asigură de proceduri corecte de achiziții, inclusiv certificate de origine pentru echipamente, conform procedurilor.

1 asistent social normă întreagă 100% - 8 ore / zi

Oferă serviciile sociale necesare fiecărui beneficiar sau grup de beneficiari, conform planului și programului agreat cu fiecare dintre aceștia. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei interdisciplinare. Oferă suport și asistență locatarilor în formarea abilităților casnic-administrative, în reprezentarea în fața autorităților și obținerea beneficiilor corespunzătoare

1 Psiholog - 100% 8 ore / zi oferă consiliere psihologică pe toată durata proiectului, colaborează cu membrii echipei și transferă cazurile asistenților sociali în vederea încheierii planurilor individuale de intervenție. Face recomandările necesare și monitorizează evoluția beneficiarilor.

1 Psihiatru – 100% 8 ore / zi asigură consilierea psihiatrică, oferă consiliere psihiatrică beneficiarilor și oferă informații despre managementul bolii psihice atât beneficiarilor cât și aparținătorilor acestora.

10 voluntari - se implică direct în derularea activităților proiectului și lucrează cu beneficiarii. Ei reprezintă puntea de legătură dintre beneficiari și comunitate. Participă alături de angajații fundației la rezolvarea problemelor administrative, coordonează activități, oferă instruire beneficiarilor și primesc instruire din partea fundației Estuar, se implică mai ales în activitățile recreative, îi însoțesc pe beneficiari în comunitate.

Buget

PROPUNERE BUGET CONSILIERE LA DOMICILIU SECTORUL 6 ÎN ANUL 2009	unitatea	Nr. unități	cost pe unitate/în ron	cost total
SALARII ECHIPA PROIECT				
1 asistent social, 100%	luna	12	2400	28800
1 psiholog, 100%	luna	12	2400	28800
1 psihiatru, 100%	luna	12	2400	28800
costuri echipa management	luna	12	3500	42000
costuri trainerii	modul	4	1000	4000
ALTE COSTURI				0
costuri organizare 4 module de instruire	modu	4	900	3600
costuri întâlnire proiect	luna	12	200	2400
transport echipa proiect	luna	12	400	4800
costuri activități terapeutice	luna	12	300	3600
costuri activități recreative	luna	12	300	3600
materiale de promovare-5000 bucăți	bucata	5000	1	5000
TOTAL				155400 ron

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea subvenționării de la bugetul local,
în anul 2009, a unității de asistență socială Centrul Maternal
„Sfântul Mihail și Gavril” al Asociației „Semn de Viață”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Văzând Grila de evaluare semnată de membrii Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor, conform H.C.L.6 nr. 151/16.10.2008 privind aprobarea componenței comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor și a grilei de evaluare și raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6;

Luând în considerare prevederile H.C.G.M.B. nr. 92/31.05.2007 prin care Consiliul General al Municipiului București își dă acordul în vederea colaborării Consiliul Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Asociația Semn de Viață;

În conformitate cu prevederile art. 1 și 51 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art. 40 din Legea nr. 47/2006 privind Sistemul Național de Asistență Socială, art. 7 și 8 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor

H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea normelor metodologice la Legea 34/1998;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit.”d” precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. „d”, „n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă subvenționarea în limita sumei de 54.085 lei de la bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială Centrul Maternal „Sfântul Mihail și Gavril” al Asociației „Semn de Viață”, pentru serviciile de asistență socială oferite unui număr de 4 cupluri mamă-copil domiciliat legal pe raza sectorului 6.

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.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu
Nr. 207/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009,
a unității de asistență socială, Complexul de servicii sociale
Sf. Margareta – Centrul specializat pentru
copii cu dizabilități profunde” al Fundației „Copii în Dificultate”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Văzând Grila de evaluare semnată de membrii Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor, conform H.C.L.6 nr. 151/16.10.2008 privind aprobarea componenței comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor și a grilei de evaluare, și raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6;

Luând în considerare prevederile H.C.G.M.B. nr. 92/2.10.2006 prin care Consiliul General al Municipiului București își dă acordul în vederea colaborării Consiliului Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Fundația „Copii în dificultate”;

În conformitate cu prevederile art. 1 și 51 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art.

40 din Legea nr. 47/2006 privind Sistemul Național de Asistență Socială, art. 7 și 8 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea normelor metodologice la Legea 34/1998;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. "d" precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. „d”, „n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă subvenționarea în limita sumei de 32.400 lei din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Complexul de service sociale Sf. Margareta – Centrul specializat pentru copii cu dizabilități profunde” al Fundației „Copii în Dificultate”, pentru serviciile de asistență socială oferite unui număr de 3 copii cu dizabilități severe domiciliați legal pe raza sectorului 6.

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.

Comunicarea și aducerea la cunostință publică se va face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 208/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009,
a unității de asistență socială „Centrul social pentru persoane
vârstnice din sectorul 6” al Asociației Umanitare EquiLibre

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Văzând Grila de evaluare semnată de membrii Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor, conform H.C.L. Sector 6 nr. 151/16.10.2008 privind aprobarea componenței comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor și a grilei de evaluare;

Ținând cont de raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6;

Luând în considerare prevederile H.C.G.M.B. nr. 44/16.03.2006 privind acordul Consiliului General al Municipiului București privind cooperarea Consiliului Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Asociația Umanitară EquiLibre;

În conformitate cu prevederile art. 8 și art. 12 din Legea nr. 17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor

vârstnice, art. 40 din Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială, art. 7 și art. 8 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea normelor metodologice la Legea nr. 34/1998;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. „d”, precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. „d”, „n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă subvenționarea în limita sumei de 489.240 lei de la bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul social pentru persoane vârstnice din sectorul 6” al Asociației Umanitare EquiLibre, pentru serviciile de asistență socială oferite unui număr de 480 de persoane vârstnice domiciliat legal pe raza sectorului 6.

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.

Comunicarea și aducerea la cunostință publică se va face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 209/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009,
a unității de asistență socială
„Centrul de Plasament Sf. Marcellin Champagnat”
al Asociației „Fraților Mariști ai Școlilor din România”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Văzând Grila de evaluare semnată de membrii Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor, conform H.C.L. Sector 6 nr. 151/16.10.2008 privind aprobarea componenței comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor și a grilei de evaluare;

Ținând cont de raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6;

Luând în considerare prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/2008 prin care Consiliul General al Municipiului București își dă acordul în vederea colaborării Consiliului Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”;

În conformitate cu prevederile art. 1 și art. 51 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art. 40 din Legea nr. 47/2006 privind Sistemul Național de Asistență Socială, art. 7 și art. 8 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea normelor metodologice la Legea nr. 34/1998;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit."d", precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. „d”, „n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă subvenționarea în limita sumei de 345.271 lei din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul de Plasament Sf. Marcellin Champagnat” al Asociației „Fraților Mariști ai Școlilor din România”, pentru serviciile de asistență socială oferite unui număr de 36 copii domiciliați legal pe raza sectorului 6.

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.

Comunicarea și aducerea la cunostință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 210/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009,
a unității de asistență socială
„Centrul de Îngrijiri Paliative” al Fundației Sf. Irina

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Văzând Grila de evaluare semnată de membrii Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor, conform H.C.L. Sector 6 nr. 151/16.10.2008 privind aprobarea componenței comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor și a grilei de evaluare;

Ținând cont de raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6;

Luând în considerare prevederile H.C.G.M.B. nr. 65/06.04.2006 prin care Consiliul General al Municipiului București își dă acordul în vederea colaborării Consiliului Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Fundația Sf. Irina;

În conformitate cu prevederile art. 3, precum și ale art. 21, alin. 2, lit. b) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a

persoanelor vârstnice, art. 40 din Legea nr. 47/2006 privind Sistemul Național de Asistență Socială, art. 7 și art. 8 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea normelor metodologice la Legea nr. 34/1998;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. „d”, precum și cele ale art. 81, alin. 2, lit. „d”, „n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă subvenționarea în limita sumei de 92.752 lei din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul de Îngrijiri Paliative” al Fundației Sf. Irina, pentru serviciile de asistență socială oferite unui număr de 6 persoane bolnave de cancer sau leucemie în stadiu terminal, domiciliare legal pe raza sectorului 6.

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.

Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se va face,
conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 211/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea subvenționării din bugetul local, în anul 2009,
a unității de asistență socială „Centrul Comunitar Ghencea”
al Asociației „Sfântul Arhidiacon Ștefan”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Văzând Grila de evaluare semnată de membrii Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor, conform H.C.L. Sector 6 nr. 151/16.10.2008 privind aprobarea componenței comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor și a grilei de evaluare;

Ținând cont de raportul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sector 6;

Luând în considerare prevederile H.C.G.M.B. nr. 127/19.06.2007 prin care Consiliul General al Municipiului București își dă acordul în vederea colaborării Consiliului Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Asociația „Sfântul Arhidiacon Ștefan”;

În conformitate cu prevederile art. 1 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art. 3, precum

și ale art. 21, alin. 2, lit. b, din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, art. 3 și 24 din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, art. 40 din Legea nr. 47/2006 privind Sistemul Național de Asistență Socială, art. 7 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea normelor metodologice la Legea nr. 34/1998;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 2, lit. "d", precum și cele ale art. 81, alin. 2 lit. „d”, „n” și „q” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă subvenționarea în limita sumei de 268.000 lei din bugetul local, în anul 2009, a unității de asistență socială „Centrul Comunitar Ghencea” al Asociației „Sfântul Arhidiacon Ștefan”, pentru serviciile de asistență socială oferite unui număr de 220 de persoane marginalizate social, domiciliat legal pe raza sectorului 6.

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.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 212/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Boja nr. 8”,
sector 6 pentru extindere locuință, pe un teren
în suprafață de 334 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Boja nr. 8”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 20756/16/7;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Str. Boja nr. 8”, sectorul 6, pentru extindere locuință, pe un teren în suprafață de 334 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,

Ioana Mihaela Neacșu
Nr. 213/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Str. Cristian Pascal nr. 32”, sector 6
pentru extindere locuință, pe un teren în suprafață de 140 m.p.,
proprietate particulară persoană fizică

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Cristian Pascal nr. 32”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 18790/16/3;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Str. Cristian Pascal nr. 32”, sectorul 6, pentru extindere locuință, pe un teren în suprafață de 140 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,

Ioana Mihaela Neacșu
Nr. 214/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
“Drum La Roșu nr. 25”, sector 6 pentru construire ansamblu
locuințe, pe un teren în suprafață de 1500 m.p.,
proprietate particulară persoană fizică

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 La Roșu nr. 25”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 24520/16/20;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Drum La Roșu nr. 25”, sectorul 6, pentru construire ansamblu locuințe, pe un teren în suprafață de 1500 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 ȘEDINȚA,

Ioana Mihaela Neacșu

Nr. 215/11.12.2008

CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Săbăreni nr. 43”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 147,84 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 Săbăreni nr. 43”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 17554/16/11;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Drum Săbăreni nr. 43”, sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 147,84 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,

Ioana Mihaela Neacșu
Nr. 216/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Danului nr. 35-37”, sector 6 pentru construire locuință colectivă, pe un teren în suprafață de 2429,35 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 Danului nr. 35-37”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 11862/16/5;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Drum Valea Danului nr. 35-37”, sectorul 6, pentru construire locuință colectivă, pe un teren în suprafață de 2429,35 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,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 217/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Drum Valea Doftanei nr. 107-111”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 2533,93 m.p., proprietate particulară persoană fizică

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 Doftanei nr. 107-111”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 25216/16/24;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.
- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Drum Valea Doftanei nr. 107-111”, sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 2533,93 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,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 218/11.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Liniei nr. 48”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 834,68 m.p., proprietate privată persoană fizică

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Liniei nr. 48”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 21438/14/6;13/10/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Str. Liniei nr. 48”, sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 834,68 m.p., proprietate privată 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,

Ioana Mihaela Neacșu
Nr. 219/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Planetei nr. 16A”, sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 182 m.p., proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și raportul de specialitate al Direcției Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Planetei nr. 16A”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 13881/16/10;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Str. Planetei nr. 16A”, sectorul 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 182 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,

Ioana Mihaela Neacșu
Nr. 220/11.12.2008

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –
„Bd. Timișoara nr. 76A”, sector 6 pentru realizare construcție
cu funcțiunea de servicii, pe un teren în suprafață de 5528 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: “Bd. Timișoara nr. 76A”, sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a sectorului 6 nr. 25087/16/2;17/11/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al sectorului 6.

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

- P.U.G. – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- P.U.Z. “Coordonator – sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) litera “i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. (2) litera “e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu “Bd. Timișoara nr. 76A”, sectorul 6, pentru realizare construcție cu funcțiunea de servicii, pe un teren în suprafață de 5528 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 ȘEDINȚA,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,
Gheorghe Florică

Nr. 221/11.12.2008

SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE

Sumar

DECIZIA Nr. 9 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A5 – Timp între notificarea unei explozii/scurgeri și reparație.....	326
DECIZIA Nr. 10 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A6 – Timp pentru a asigura alimentarea alternativă cu apă potabilă.....	328
DECIZIA Nr. 11 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prăbușiri de canal colector și înlocuirea conductei.....	330
DECIZIA Nr. 12 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B4.2 – Timpul dintre notificarea unei înfundări de canal colector și curățarea înfundării.....	331
DECIZIA Nr. 13 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B5 – Eliminarea inundării cu ape reziduale din gospodării și curățare.....	334
DECIZIA Nr. 14 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A1 – Calitatea apei potabile.....	336
DECIZIA Nr. 15 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D1 – Presiunea la branșament pentru apa industrială.....	338
DECIZIA Nr. 16 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industrială.....	340
DECIZIA Nr. 17 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C4 – Timp pentru tratarea reclamațiilor scrise.....	342
DECIZIA Nr. 18 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C6 - Timpul pentru tratarea solicitărilor de audiențe.....	344
DECIZIA Nr. 19 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A2 – Presiunea la branșament.....	346
DECIZIA Nr. 20 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A3 – Continuitatea serviciului.....	348

DECIZIA Nr. 21 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor.....	350
DECIZIA Nr. 22 din 23.10.2008 privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C1 – clienți contorizați ca procentaj din total.....	352
DECIZIA Nr. 23 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C3 – Timpul pentru tratarea solicitărilor de informații privind facturarea.....	354
DECIZIA Nr. 24 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C7 – Timp pentru tratarea solicitărilor privind acuratețea contorizării.....	356
DECIZIA Nr. 26 din 16.12.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C5 – Timpul de răspuns al apelurilor telefonice.....	358
DECIZIA Nr. 27 din 23.12.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia.....	360
DECIZIA Nr. 28 din 23.12.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector.....	365

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

A5 – Timp între notificarea unei explozii/scurgeri și reparație

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A5 – Timp între notificarea unei explozii/scurgeri și reparație transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 07.10.2008;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A5, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul de Servicii:

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Deciziilor ARBAC nr. 16/2003, 13/2004, 23/2005, 24/2005, 31/2005, 35/2005, 24/2006, 37/2006, 5/2007, 6/2007, 15/2007, 21/2007, 5/2008 și 6/2008;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A5 - Timp între notificarea unei explozii/scurgeri și reparație, prezentată în Anexa care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București
Nr. 9/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare
a Conformitatii Nivelului de Serviciu

A6 – Timp pentru a asigura alimentarea alternativă cu apă potabilă

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A6 – Timp pentru a asigura alimentarea alternativă cu apă potabilă, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 07.10.2008;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A6, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul de Servicii:

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Deciziilor ARBAC nr. 10/2002, 16/2003, 14/2004, 23/2005, 25/2006 și 22/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6
si art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformitatii Nivelului de Serviciu A6 – Timp pentru a asigura alimentarea alternativa cu apa potabilă, prezentată în Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 10/23.10.2008

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
B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prăbușiri
de canal colector și înlocuirea conductei

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prăbușiri de canal colector și înlocuirea conductei, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 07.10.2008;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.1, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul de Servicii:

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Deciziilor ARBAC nr. 21/2003, 19/2004, 23/2005, 39/2005, 27/2006 și 24/2007.

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prăbușiri de canal colector și înlocuirea conductei, prezentată în Anexa , care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 11/23.10.2008

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
B4.2 – Timpul dintre notificarea unei înfundări
de canal colector și curățarea înfundării

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.2 – Timpul dintre notificarea unei înfundări de canal colector și curățarea înfundării, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 07.10.2008;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.2, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul de Servicii:

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Deciziilor ARBAC nr. 21/2003, 20/2004, 23/2005, 28/2006 și 25/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B4.2 – Timpul dintre notificarea unei înfundări de canal colector și curățarea înfundării, prezentată în Anexa , care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 12/23.10.2008

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
B5 – Eliminarea inundării cu ape reziduale
din gospodării și curățare

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B5 – Eliminarea inundării cu ape reziduale din gospodării și curățare, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 07.10.2008;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B5, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul de Servicii:

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Deciziilor ARBAC nr. 21/2003, 43/2003, 22/2004, 23/2005, 29/2006 și 26/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B5 – Eliminarea inundării cu ape reziduale din gospodării și curățare, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 13/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării
Conformității Nivelului de Serviciu
A1 – Calitatea apei potabile

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu scrisoarea nr. 43654/ 07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu A1 – Calitatea apei potabile;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A1, 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 Bucuresti S.A. cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București;

Având în vedere deciziile ARBAC nr. 9/ 2003, nr. 32/ 2005, nr. 21/ 2006, nr. 34/ 2007;

În temeiul prevederilor art. 4 litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/ 2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A1 – Calitatea apei potabile, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

MILTIADE CONSTANDACHE

București

Nr. 14/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării
Conformității Nivelului de Serviciu
D1 – Presiunea la branșament pentru apa industrială

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu D1 - Presiunea la branșament pentru apa industrială;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D1, 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;

Având în vedere deciziile ARBAC nr. 28/2003, nr. 29/ 2004, nr. 47/ 2005, nr. 35/ 2006, nr. 32/ 2007;

În temeiul prevederilor art. 4 litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/ 2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D1 – Presiunea la branșament pentru apa industrială, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. ANB va pune în aplicare măsurile de îmbunătățire solicitate de ARBAC la punctul 2 din Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu D1 – Presiunea la branșament pentru apa industrială.

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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București
Nr. 15/23. 10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
**Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC**

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării
Conformității Nivelului de Serviciu
D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industrială

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industrială;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D2, 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;

Având în vedere deciziile ARBAC nr. 28/2003, nr. 30/2004, nr. 48/2005, nr. 36/2006, nr. 33/ 2007;

în temeiul prevederilor art. 4 litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/ 2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industrială, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. ANB va pune în aplicare măsurile de îmbunătățire solicitate de ARBAC la punctul 2 din Scrisoarea de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industrială.

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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București
Nr. 16/23.10.2008

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
C4 – Timp pentru tratarea reclamațiilor scrise

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008 privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu C4 – Timp pentru tratarea reclamațiilor scrise;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C4, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul de Servicii;

Având în vedere prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a IIIa - 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;

Luând în considerație Deciziile ARBAC nr. 25/2003, nr. 35/2003, nr. 25/2004, nr.44/2005, nr. 32/2006, nr. 29/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6, și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C4 – Timp pentru tratarea reclamațiilor scrise, prezentată în Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București,
Nr. 17/23.10.2008

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
C6 - Timpul pentru tratarea solicitărilor de audiențe

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova Bucuresti S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu C6 - Timpul pentru tratarea solicitărilor de audiențe,

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare Continuă a Conformității, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul de Servicii;

Având în vedere prevederile 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;

Luând în considerație Deciziile ARBAC nr. 26/2003 nr. 37/2003, nr. 27/2004, nr. 45/2005, nr. 33/2006, nr. 30/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6, și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C6 - Timpul pentru tratarea solicitărilor de audiențe, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București
Nr. 18/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare
a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu
A2 – Presiunea la branșament

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu A2 – Presiunea la branșament,

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A 2, 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, Caietul de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, 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;

Având în vedere deciziile ARBAC nr. 16/2003, nr. 10/2004, nr. 33/2005, nr. 22/2006 și nr. 19/2007;

În temeiul prevederilor art. 4 litera (a), (b) și (d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008.

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A2 – Presiunea la branșament, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 19/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare
a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu
A3 – Continuitatea serviciului

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu A3 – Continuitatea Serviciului;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A 3, 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 Serviciilor, 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;

Având în vedere Deciziile ARBAC nr. 16/2003, nr. 11/2004, nr. 34/2005, nr. 22/2006 si nr. 20/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera (a), (b) si (d), art. 5.3, art. 5.6, și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A 3 – Continuitatea serviciului, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 20/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelurilor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare
a Conformității Nivelului de Serviciu

A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Conformității Inițiale a Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008 și scrisoarea nr. 27189/23.10.2008;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului întocmit de S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A8, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Tehnic;

Având în vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 28.2, 48 din Contractul de Concesiune, precum și a clauzelor 1.2 și 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, 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;

Având în vedere prevederile clauzei 48.5 din Contractul de Concesiune „În cazul în care apare orice dispută între Concesionar și Autoritatea de reglementare Tehnică în legătură cu îndeplinire a de fiecare dintre ei a oricăror obligații în baza prezentului Contract,

acea dispută va fi supusă soluționării de către expertul tehnic în primă instanță,..."

Ținând seama de decizia Expertului Tehnic, din 12.10.2008, privind soluționarea Disputei dintre ARBAC și SC Apa Nova București SA referitor la modalitatea de evaluare a NS A - facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor;

În temeiul prevederilor art. 4, litera (a), (b) și (d), art. 5.3, art. 5.6, și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2.

Art. 2. Comunicarea de către Părți către ARBAC, ulterior emiterii prezentei decizii a unei hotărâri care diferă de cea a Expertului Tehnic din cadrul Deciziei din 12.10.2008, va putea determina revizuirea Decizia ARBAC privind evaluarea Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București
Nr. 21/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității
Nivelului de Serviciu
C1 – clienți contorizați ca procentaj din total

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu C1 – clienți contorizați ca procentaj din total;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. cu privire la realizarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C1, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Tehnic;

Având în vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum și clauzei 1.3 și 1.6 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a IIIa - Nivelele Serviciilor, 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;

Ținând seama de prevederile HCGMB nr. 69/2006 privind „aprobarea strategiei Primăriei Municipiului București de punere în conformitate cu Buna Practică Industrială și cu prevederile

legislației specifice a rețelelor de alimentare cu apă în avalul a 126 de stații de hidrofor (Rețelele Telescopice)”;

Având în vedere Deciziile ARBAC nr. 22/2003, nr. 32/2003, nr. 45/2004, nr. 42/2005, nr. 30/2006, și nr. 27/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera (a), (b) și (d), art. 5.3, art. 5.6, și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C1 – clienți contorizați ca procentaj din total, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București
Nr. 22/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării
Conformității Nivelului de Serviciu
C3 – Timpul pentru tratarea solicitărilor
de informații privind facturarea

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu C3 – Timpul pentru tratarea solicitărilor de informații privind facturarea;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. cu privire la realizarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C3, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Tehnic;

Având în vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum și clauzei 1.2 și clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, 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;

Având în vedere Deciziile ARBAC nr. 24/2003, nr. 34/2003, nr. 24/2004, nr. 41/2004, nr. 43/2005, nr. 31/2006 și nr. 28/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera (a), (b) și (d), art. 5.3, art. 5.6, și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C3 – Timpul pentru tratarea solicitărilor de informații privind facturarea, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 23/23.10.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare
a Continuării Conformității
Nivelului de Serviciu C7 – Timp pentru tratarea solicitărilor
privind acuratețea contorizării

Având în vedere Raportul, transmis de S.C. Apa Nova București S.A. cu scrisoarea nr. 43654/07.10.2008, privind Continuarea Conformității Nivelului de Serviciu C7 – timp pentru tratarea solicitărilor privind acuratețea contorizării;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. cu privire la realizarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C7, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Tehnic;

Având în vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum și clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III a - Nivelele Serviciilor, 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;

Având în vedere Deciziile ARBAC nr. 27/2003, nr. 38/2003, nr. 28/2004, nr. 44/2004, nr. 46/2005, nr. 34/2006 și nr. 31/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera (a), (b) și (d), art. 5.3, art. 5.6, și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C7 – Timp pentru tratarea solicitărilor privind acuratețea contorizării, care face parte integrantă din prezenta Decizie, cu respectarea prevederilor de la art. 2 și art. 3.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 24/23.10.2008

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 05.12.2008;

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 de Servicii;

Având în vedere prevederile clauzelor 10.2, 17.7, 48, precum și a clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a IIIa 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;

Având în vedere deciziile ARBAC nr. 3/2004, nr. 48/2004, nr. 50/2005, nr. 40/2006 și nr. 37/2007;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

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.

Art. 2. 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 Deciziei ARBAC privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității.

DIRECTOR GENERAL

Miltiade CONSTANDACHE

București,
Nr. 26/16.12.2008

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agenția de Reglementare a nivelelor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare
a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu
B3 – Timpul dintre notificarea înfundării
unei guri de scurgere și golirea acesteia

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B 3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 15.12.2008;

Având în vedere referatul privind analizarea și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B 3, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Servicii:

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Deciziilor ARBAC nr. 1/2003, 21/2003, 18/2004, 23/2005, 1/2007 și 1/2008;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia, prezentată în Anexa , care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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,

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 27/23.12.2008

Către: S.C. Apa Nova București S.A.

Domnului Director Bruno ROCHE

Scrisoare de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu
B3 – Timpul dintre notificarea înfundării
unei guri de scurgere și golirea acesteia

Stimate Domnule Director General,

În cadrul ședinței Consiliului Executiv al ARBAC din data de 23.12.2008, în urma analizei și verificării Raportului de evaluare a Continuării Conformității (ECC), pentru Nivelul de Serviciu B 3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia transmis de către SC Apa Nova București (ANB) cu scrisoarea nr. 56623/15.12.2008, pentru care Termenul Limită de Conformitate este 24.01.2009, termen care s-a decalat datorită respingerii Conformității Inițiale, s-a hotărât „Certificarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B 3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia.”

Conform Contractului de Concesiune (CC) pentru Nivelul de Serviciu B 3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia, după realizarea Conformității Inițiale,

certificată de ARBAC prin Decizia nr. 1/2003, evaluarea Continuării Conformității (ECC) se face la intervale de 12 luni de la ultima Certificare a Conformității – Decizia 1/2008.

În conformitate cu prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III-a – Nivelele de Servicii din Contractul de Concesiune, prevederile Statutului ARBAC și a Deciziilor ARBAC nr. 1/2003, 21/2003, 18/2004, 23/2005, 1/2007 și 1/2008, s-au hotărât următoarele:

1. Certificarea Conformității Nivelului de Serviciu B 3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia, având în vedere menținerea valorilor NS B3 peste valorile NSO, în conformitate cu valorile rezultate din tabelul rezumativ de mai jos:

Total cazuri de înfundări guri de scurgere înfundate notificate: 4006

a) Cazuri de înfundări guri de scurgere notificate și rezolvate:

- în 24 de ore de la raportare: 3689

- în 96 de ore de la raportare: 4006

- în mai mult de 96 de ore de la raportare: 0

b) Conformitatea realizată:

Cazuri de înfundări guri de scurgere notificate și rezolvate:

- în 24 de ore de la raportare: 92,09% din incidente față de NSO prevăzut de Contractul de Concesiune de 75%;

- în 96 de ore de la raportare: 100% din incidente față de NSO prevăzut de Contractul de Concesiune de 98%;

2. Excluderi Admisibile

ANB nu a identificat și nu a solicitat spre aprobare incidente care să constituie motiv de Excludere Admisibilă.

3. Concluzii

Decizia Consiliului executiv al ARBAC cu privire la Continuarea Conformității B 3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia va fi transmisă imediat după redactare.

Constatarea ulterioară emiterii Deciziei a unor informații care contrazic datele raportate de către ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC.

Cu considerație,

Miltiade CONSTANDACHE

Director General,

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Agencia de Reglementare a nivelurilor de servicii Apă-Canal a
Municipiului București
ARBAC

DECIZIE

Privind aprobarea Scrisorii de Certificare
a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu
B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma
unei prăbușiri/înfundări de canal colector

Având în vedere Raportul privind Evaluarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector, transmis la ARBAC de S.C. Apa Nova București S.A. la data de 15.12.2008;

Având în vedere referatul privind analiza și verificarea Raportului S.C. Apa Nova București S.A. de Evaluare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.3, înaintat Consiliului Executiv al ARBAC de către Directorul Servicii;

Având în vedere prevederile 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;

Având în vedere prevederile Deciziilor ARBAC nr. 2 / 2003, nr. 21 / 2003, nr. 21 / 2004, nr. 23 / 2005 și nr. 1 / 2008;

În temeiul prevederilor art. 4, litera a), b), d), art. 5.3, art. 5.6 și art. 7.1 din Statutul ARBAC, aprobat prin HCGMB nr. 155/2008;

CONSILIUL EXECUTIV AL ARBAC

D e c i d e:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector, prezentată în Anexa, care face parte integrantă din prezenta Decizie.

Art. 2. 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,

Miltiade CONSTANDACHE

București

Nr. 28/23.12.2008

ANEXA la Decizia ARBAC nr. 28/23.12.2008

Municipiul București

ARBAC

Către: S.C. Apa Nova București S.A.

Domnului Director Bruno ROCHE

Scrisoare de Certificare a Continuării Conformității Nivelului
de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale
în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector

Stimate Domnule Director General,

În cadrul ședinței Consiliului Executiv al ARBAC din data de 23.12.2008, în urma analizei și verificării Raportului de Evaluare a Continuării Conformității (ECC) pentru Nivelul de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector transmis de către SC Apa Nova București cu scrisoarea nr. 56623/15.12.2008, pentru care Termenul Limită de Conformitate este 24.01.2008, Termen care s-a decalat datorită respingerii Conformității Inițiale, s-a hotărât „Certificarea Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector”.

Conform Contractului de Concesiune (CC) pentru Nivelul de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector, după realizarea Conformității

Inițiale, certificată de ARBAC prin Decizia nr. 2/2003, evaluarea Continuării Conformității (ECC) se face la intervale de 12 luni de la ultima Certificare a Conformității – Decizia 2/2008.

În conformitate cu prevederile clauzei 1.3 din Anexa A, Caiet de Sarcini, Partea a III-a – Nivelele de Servicii, din Contractul de Concesiune, prevederile Statutului ARBAC și a Deciziilor ARBAC nr. 2/2003, 21/2003, 21/2004, 23/2005, 2/2007 și 2/2008, s-au hotărât următoarele:

1. Certificarea Conformității Nivelului de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector, având în vedere următoarele:

2. Total notificări cu risc de inundare sau extindere a inundării: 161 din care:

- 104 cazuri din înfundări canal colector cu risc de inundare (123 notificări din care 19 sunt notificări multiple pentru același caz și nu s-au luat în calculul de evaluare).

- 10 cazuri din prăbușiri canal colector cu risc de inundare (28 notificări din care 18 sunt notificări multiple pentru același caz și nu s-au luat în calculul de evaluare)

- 1 caz din prăbușiri de canal colector cu risc de extindere a inundării (10 notificări din care 9 sunt notificări multiple pentru același caz și nu s-au luat în calculul de evaluare)

a) Cazuri la care s-a intervenit cu aranjament alternativ în mai puțin de 6 ore: 115

b) Conformitatea realizată: 100% față de conformitatea prevăzută de Contractul de Concesiune de 100%.

3. Excluderi Admisibile

ANB nu a identificat și nu a solicitat spre aprobare incidente care să constituie motiv de Excludere Admisibilă.

4. Concluzii

Decizia Consiliului Executiv al ARBAC cu privire la Continuarea Conformității B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector va fi transmisă imediat după redactare.

Constatarea ulterioară emiterii Deciziei a unor informații care contrazic datele raportate de către ANB privind perioada de evaluare, va putea determina revizuirea Deciziei ARBAC.

Cu considerație,

Miltiade CONSTANDACHE

Director General

SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE

Sumar

DECIZIA Nr. 9 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A5 – Timp între notificarea unei explozii/scurgeri și reparație.....

DECIZIA Nr. 10 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A6 – Timp pentru a asigura alimentarea alternativă cu apă potabilă.....

DECIZIA Nr. 11 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prăbușiri de canal colector și înlocuirea conductei.....

DECIZIA Nr. 12 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B4.2 – Timpul dintre notificarea unei înfundări de canal colector și curățarea înfundării.....

DECIZIA Nr. 13 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu B5 – Eliminarea inundării cu ape reziduale din gospodărie și curățare.....

DECIZIA Nr. 14 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A1 – Calitatea apei potabile.....

DECIZIA Nr. 15 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D1 – Presiunea la branșament pentru apa industrial.....

DECIZIA Nr. 16 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu D2 – Continuitatea serviciului pentru apa industrial.....

DECIZIA Nr. 17 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C4 – Timp pentru tratarea reclamațiilor scrise.....

DECIZIA Nr. 18 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C6 - Timpul pentru tratarea solicitărilor de audiențe.....

DECIZIA Nr. 19 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A2 – Presiunea la branșament.....

DECIZIA Nr. 20 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu A3 – Continuitatea serviciului.....

DECIZIA Nr. 21 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor.....

DECIZIA Nr. 22 din 23.10.2008 privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C1 – clienți contorizați ca procentaj din total.....

DECIZIA Nr. 23 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C3 – Timpul pentru tratarea solicitărilor de informații privind facturarea.....

DECIZIA Nr. 24 din 23.10.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu C7 – Timp pentru tratarea solicitărilor privind acuratețea contorizării.....

DECIZIA Nr. 26 din 16.12.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Conformității Nivelului de Serviciu C5 – Timpul de răspuns al apelurilor telefonice.....

DECIZIA Nr. 27 din 23.12.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B3 – Timpul dintre notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia.....

DECIZIA Nr. 28 din 23.12.2008 Privind aprobarea Scrisorii de Certificare a Continuării Conformității Nivelului de Serviciu B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri/înfundări de canal colector.....