



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 5 /2008

VOL. I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	13
	Consiliul General al Municipiului București	11
VOL.II	Consiliul General al Municipiului București	2
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	77
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	480
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	510
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	541
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	550
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	551
	Servicii publice descentralizate	552

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

Dispoziția nr. 890 din 28.05.2008.....4

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Nr. 890 din 28.05.2008

privind reținerea și retragerea autorizațiilor taxi pentru care nu s-au respectat prevederile art. IV și VIII din legea nr. 38/2003, modificată și completată

Având în vedere referatul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice;

În conformitate cu prevederile art. 12 din Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, art. 42, alin. (2), alin. (5) și art. 44 alin. (4) din Ordinul Ministrului Internelor și Reformei Administrative nr. 356/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

În temeiul art. 63 (5) lit. c și art. 68 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1. Autorizațiile taxi emise în baza Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, modificată și completată, pentru care nu s-au respectat prevederile

art. IV și art. VIII din lege până la data de 31.03.2008 se rețin și se retrag.

Art. 2. Autorizațiile taxi de la art. 1 sunt menționate în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Direcția Administrație Publică, Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației și Direcția Inspecție și Control General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,
ADRIEAN VIDEANU

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
TUDOR TOMA

LISTA AUTORIZAȚIILOR TAXI
emise în baza Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim
de închiriere, cu modificările și completările ulterioare
REȚINUTE ȘI RETRASE

Nr. Crt.	Nr. autorizației taxi	Numele și prenumele transportatorului	Nr. înmatriculare
1	85	TROFIN IOAN	B07TIE
2	87	DIMA VASILE	B52DVM
3	167	NIȚĂ MARIAN	B03MAR
4	258	DIMA DRAGOȘ	B04BRP
5	276	CHIRIAC COSTICĂ	B09CHC
6	291	BRATOSIN FLORENTIN CLAUDIU	B30TYK
7	317	PARFENIE MARIUS	B99ZCM
8	354	ONOSE NICULAE	B17RXR
9	377	MOSCU ION	B38ZRV
10	399	MAREȘ AUREL	B02RKF
11	466	DUMITRU CRISTIAN	B10PCU
12	552	BONCEA ION	B99BTI
13	622	SOANA ȘTEFAN	B11STS
14	625	PETA IANCU TRAIAN MIRCEA	B72PTA
15	632	NANESCU ION	B30RGL
16	650	FLORESCU ANDREI	B30WEM
17	667	VLAD ZAMFIR	B18EVX
18	668	DRAGOMIR VICTOR	B31ZLY
19	674	FERARU PETRACHE	B22LBM
20	761	IACOB SORIN	B09HFA
21	768	VLAD DUMITRU	B18DRG
22	799	NEDELCU COSTEL	B33XZA
23	835	DIMA CĂTĂLIN MUGUREL	B59MVD
24	844	GHIȚĂ MARIAN	B21JZU
25	869	NECULA ION	B28ENI
26	891	BOLOVĂNEANU GEORGE	B28AIH
27	1047	NAE IONUȚ	B11AYN
28	1124	BRICHIȘ OCTAVIAN	B07BRI
29	1127	DINU D. GHEORGHE	B80YSA
30	1233	DUCA ION FLORIN	B69DUK
31	1255	APOSTOIU GABRIEL	B18NYP

		VIRGIL	
32	1291	AXENTE ION	B05GAI
33	1301	VASILE MARIUS BENIAMIN	B18LLD
34	1304	ANDREI MIHAI	B17VTA35
35	1387	PETCU GIGI	B63PAG
36	1436	PALATIN GEORGE CLAUDIU	B38WSR
37	1624	MARIA ANGHEL	B39HHC
38	1693	BOLOZAN DUMITRU	B32KNN
39	1710	NICULESCU C. DUMITRU	B18BTN
40	1725	RIZEA GHEORGHE	B32FHC
41	1743	CĂTĂLIN N. LIVIU	B15GOU
42	1779	CIUPERCĂ A. LAURENȚIU	B76CYU
43	1796	MITU TUDOR	B02GCN
44	1826	PRECUP NICOLAE	B14FLO
45	1874	ȘTEFAN N. VASILE	B27MPN
46	1900	MUȘAT ION	B35MMA
47	1926	CONSTANTINESCU MIRCEA	B01RYL
48	1953	GON FLOREA	B05GON
49	1954	MARINESCU VLADI	B62VKF
50	1961	ȘTEFANACHI VASILE	B02PDV
51	1969	STOIAN ȘTEFAN	B18FAP
52	1986	VĂTAFU CHEORGHE PUIU	B20VDL
53	1990	FIERARU PAUL	B17KOB
54	2005	BEȘLIU CORNEL	B01LBR
55	2036	NĂCIU GABRIEL	B11PNH
56	2043	TRINTEA SORIN	B09NIT
57	2082	PETCU SORIN STELIAN NICOLAE	B29BNX
58	2088	TRITOIU MIHAIL	B09MHI
59	2089	TUDOR LIVIU	B63TYP
60	2104	IONESCU RADU ȘTEFAN	B31UAS
61	2168	SOARE ELISEI	B31DNF
62	2185	POȘIRCARU GABRIEL	B31HDW
63	2186	IACOB GABRIEL	B27XEV
64	2194	ROTAR OVIDIU	B77PAA
65	2233	ȘTEFAN VIORICA	B20STV
66	2245	DOBRE ANTON GEORGE	B21PYV
67	2290	IVANOVICI MIHAI	B06ZGR
68	2356	SUCIU CONSTANTIN BOGDAN	B31PJR
69	2390	FERARU MARIAN	B18BNX
70	2400	MANEA AURELIAN	B14ZDR

71	2403	IONESCU NICOLAE VALENTIN	B23FNE
72	2412	MORARU RELU ALEXANDRU	B10GVL
73	2460	CHIRILĂ ION	B35CRZ
74	2468	BĂDĂNOIU DANIEL SORIN	B34DZP
75	2507	PRUNARU CRISTIAN	B98PNC
76	2539	NIȚĂ DANIEL	B02TXI
77	2562	SOCOL ELVIS-GEORGE	B45VIS
78	2571	PURCARU GEORGE FLORIN	B15AWI
79	2576	EFTIMIE MARIN	B16YKJ
80	2600	PĂUN IULIAN	B31SCJ
81	2616	POPA ROBERT CORNEL	B35ZLK
82	2626	STANCIU MARIAN	B42NSA
83	2641	ALECSANDRU MARIN	B38XPP
84	2644	GHEORGHE N. GHEORGHE	B30GNC
85	2654	CRISTEA I. ȘTEFAN	B85FMF
86	2665	IVANOV VALERIU LEONARD	B38YFE
87	5577	SC DIV INTERNATIONAL SRL	B06DIV
88	7443	SC DIV INTERNATIONAL SRL	B10DYV
89	7684	TOCESCU SORIN DUMITRU	B04TSD
90	7694	VLAD M. CRISTIAN	B37TPA
91	7697	BOBB VALENTIN	B17KOF
92	7705	IFTIMIE GEORGEL	B35NPA
93	7726	BLĂNARIU VLĂDUȚĂ	B19ENZ
94	7733	POPA LAURENȚIU	B57VRD
95	7737	NICULAE AURICA	B30KBF
96	7744	CIOBANU ANTON	B18ETL
97	7748	PREDA C. VASILE	B10RFX
98	7751	SOVAR IONEL	B32AEM
99	7758	DINU TUDOR	B29XKG
100	7786	IONIȚĂ ION VICTOR	B35SXT
101	7796	ZĂBĂREANU ION	B51DUH
102	7800	DINU GABRIEL	B38CKH
103	7814	HOROBET DANIEL VALERIU	B31DXZ
104	7819	LINA GEORGE	B58WDY
105	7823	DINU FLORIN	B13DFF

106	7847	JUNCU DUMITRU	B99RXO
107	7863	POPESCU IOAN	B08CFV
108	7875	MUREȘANU GEORGE	B10SSE
109	7936	GHEORGHE DUMITRU SORIN	B39YOH
110	7981	ENUTA OCTAVIAN VASILE	B07EOC
111	7994	IONIȚĂ MARIUS SORINEL	B11MEW
112	8010	COARNĂ FLOREA	B04CPF
113	8012	TITU CONSTANTIN	B13JTK
114	8032	PARASCHIV VIOREL	B39JNM
115	8040	NICOLAE CONSTANTIN	B20UGZ
116	8057	STANCU IONEL	B74YYY
117	8060	CONSTANTIN LUCICA	B18KNW
118	8065	GHEORGHE PAUL STELIAN	B52GEP
119	8068	PETCU MARINUȘ	B22CYC
120	8078	FLOREA CONSTANTIN	B28EFW
121	8079	POPOVICI CONSTANTIN ADRIAN	B30VAH
122	8090	MOCANU FLORIN	B35MJC
123	8108	ULEA GIANI VALERIU	B87BUL
124	8124	ORBAN GABRIEL	B79DAT
125	8141	PĂUN EUGEN	B36EDD
126	8143	VARGA MIHAIL VALENTIN	B26 ZRY
127	8179	NEDELICI FLORIN ALIN	B98NAF
128	8216	STANCU MIHAI	B09DFI
129	8584	BAZAVAN VASILE	B43BAZ
130	8594	DUMITRESCU SORIN OCTAVIAN	B06JDA
131	8599	NICULESCU ION GABRIEL	B21RBT
132	9498	SC MEX COM TRANS SRL	B36NKZ

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2007 - Primăria Municipiului București.....	18
HOTĂRÂREA Nr. 184 din 08.05.2008 privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar pe anul 2007 (anexe pe CD).....	21
HOTĂRÂREA Nr. 185 din 08.05.2008 privind aprobarea situațiilor financiare centralizate ale Municipiului București – activitatea proprie pe anul 2007 (anexe pe CD).....	23
HOTĂRÂREA Nr. 186 din 08.05.2008 privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București.....	25
HOTĂRÂREA Nr. 187 din 08.05.2008 privind abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 199/27.11.1997 privind darea în folosință gratuită pe termen de 99 ani a unor terenuri aparținând domeniului privat/public al municipiului București pentru construirea Complexului Universitar și Cultural „România de Măine”, anulată în parte prin Sentința civilă nr. 8101/21.12.2006 pronunțată de Tribunalul București - Secția a VIII-a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios administrativ și fiscal.....	27
HOTĂRÂREA Nr. 188 din 08.05.2008 privind atribuirea în folosință, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat în Calea Văcărești nr. 253, sector 4, în suprafață de 24.700 mp, necesar realizării unor clădiri cu destinația de sedii de instituții publice (anexe pe CD).....	29
HOTĂRÂREA Nr. 189 din 08.05.2008 privind administrarea fondului imobiliar aflat în domeniul privat al Municipiului București.....	33
HOTĂRÂREA Nr. 190 din 08.05.2008 privind lucrările de infrastructură ale rețelei stradale principale și a lucrărilor de artă din municipiul București aflate în administrarea Administrației Străzilor și a Primăriilor Sectoarelor 1-6.....	35
HOTĂRÂREA Nr. 191 din 08.05.2008 privind acceptarea de către Consiliul General al Municipiului București a unei donații cu sarcină având ca obiect un teren în suprafață de 1441,49 mp, (în vederea lărgirii Bd.Timișoara) și a unui teren în suprafață de 160,41 mp , (în vederea lărgirii Bd.Vasile Milea), situate în Bd.Vasile Milea nr.4, sector 6 (anexe pe CD).....	37
HOTĂRÂREA Nr. 192 din 08.05.2008 privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului București.....	39
HOTĂRÂREA Nr. 193 din 08.05.2008 privind aprobarea cooperării între Municipiul București și Asociația Spațiu Urban București, denumită în continuare ASUB în vederea realizării Proiectului Transcentral Urban București.....	44

HOTĂRÂREA Nr. 194 din 08.05.2008 privind încadrarea Teatrului C. I. Nottara în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției.....	50
HOTĂRÂREA Nr. 195 din 08.05.2008 privind aprobarea modificării organigramei și numărului total de posturi ale Clubului Sportiv Municipal București (anexe pe CD).....	113
HOTĂRÂREA Nr. 196 din 08.05.2008 privind încadrarea Teatrului Excelsior în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției (anexe pe CD).....	145
HOTĂRÂREA Nr. 197 din 08.05.2008 privind aprobarea amplasamentelor aparținând domeniului public al Municipiului București pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, conform profilelor de activitate stabilite prin prezenta hotărâre, concomitent cu efectuarea lucrărilor de modernizare ale Pasajului din Piața Universității, precum și a documentației cadru de organizare a procedurii de licitație publică cu strigare în vederea închirierii acestora (anexe pe CD).....	193
HOTĂRÂREA Nr. 198 din 08.05.2008 privind aprobarea “Studiului de fezabilitate pentru colectarea selectivă a deșeurilor tip hârtie carton în Municipiul București” (anexe pe CD).....	196
HOTĂRÂREA Nr. 199 din 08.05.2008 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr 326/14.12.2006 privind aprobarea documentațiilor tehnico – economice și indicatorilor tehnico – economici aferenți pentru un număr de 100 de străzi de pe teritoriul municipiului București.....	198
HOTĂRÂREA Nr. 200 din 08.05.2008 privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 28/2006 privind aprobarea documentației tehnico – economice a obiectivului de investiții „Reabilitare străzi – Administrația Străzilor”.....	202
HOTĂRÂREA Nr. 201 din 08.05.2008 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 190,32 mp –cotă parte indiviză, situat în str. Avram Iancu nr. 32, sector 2, aflat în patrimoniul Societății Comerciale S.C. “FOIȘOR” S.A (anexe pe CD).....	205
HOTĂRÂREA Nr. 202 din 08.05.2008 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 939,8 mp-teren cotă parte indiviză, situat în Șos. Berceni nr. 183, sector 4, aflat în patrimoniul Societății Comerciale “CONCORDIA A4” S.A. (anexe pe CD).....	207
HOTĂRÂREA Nr. 203 din 08.05.2008 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață totală de 614,5 mp-teren cotă parte indiviză, aflat în patrimoniul Societății Comerciale “CONCORDIA A4” S.A. (anexe pe CD).....	209

HOTĂRÂREA Nr. 204 din 08.05.2008 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 53,20 mp –cotă parte indiviză, situat în str.D.I.Mendeleev nr. 7-15, bloc A, sector 1, aflat în patrimoniul Societății Comerciale S.C. "ALICOM AMZEI AP"S.A (anexe pe CD).....	212
HOTĂRÂREA Nr. 205 din 08.05.2008 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 43 mp – teren cotă parte indiviză, situat în Str. Biserica Enei nr. 2, sector 1, aflat în patrimoniul Societății Comerciale „FRAGA” S.A. (anexe pe CD).....	214
HOTĂRÂREA Nr. 206 din 08.05.2008 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale „RECOROM DOROBANȚI” S.A. (anexe pe CD).....	216
HOTĂRÂREA Nr. 207 din 08.05.2008 privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții Reabilitare Piața Charles de Gaulle (anexe pe CD).....	218
HOTĂRÂREA Nr. 208 din 08.05.2008 privind aprobarea Caietului de sarcini și a Contractului cadru în vederea încredințării prin licitație a gestionării și întreținerii postgaranție a străzilor reabilite în perioada 2005 – 2006, aflate în administrarea Primăriei Municipiului București (anexe pe CD).....	221
HOTĂRÂREA Nr. 209 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Gramont, nr. 4, Sector 4 (anexe pe CD).....	223
HOTĂRÂREA Nr. 210 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal str. Calcarului nr. 2, sector 1 (anexe pe CD).....	226
HOTĂRÂREA Nr. 211 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal „Nod intermodal Râzoare - Calea 13 Septembrie”, sector 5/6 (anexe pe CD).....	229
HOTĂRÂREA Nr. 212 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Str. Sebastian nr. 92 – 94 – 96 , sector 5 (anexe pe CD).....	231
HOTĂRÂREA Nr. 213 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Șos. Olteniței nr. 227 – 237 , sector 4 (anexe pe CD).....	234
HOTĂRÂREA Nr. 214 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Extindere Imobil Intr. Filioara Nr. 3, Sector 1 (anexe pe CD).....	237
HOTĂRÂREA Nr. 215 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Cuza Vodă nr. 75A, sector 4 (anexe pe CD).....	240
HOTĂRÂREA Nr. 216 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Alexandru Constantinescu nr. 8, sector 1 (anexe pe CD).....	243
HOTĂRÂREA Nr. 217 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Str. Stolnicului nr. 6, 8, 10; Intr. Stolnicului nr. 3, sector 1 (anexe pe CD).....	246
HOTĂRÂREA Nr. 218 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Cărbunariilor nr. 16, sector 1 (anexe pe CD).....	249

HOTĂRÂREA Nr. 219 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Șos. București-Ploiești nr. 123 A , 125 , sector 1 (anexe pe CD).....	252
HOTĂRÂREA Nr. 220 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Heliade Între Vii nr. 70-72, sector 2 (anexe pe CD).....	255
HOTĂRÂREA Nr. 221 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Str. Cireșoaia nr. 43, sector 1 (anexe pe CD).....	258
HOTĂRÂREA Nr. 222 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str.Cornățel nr. 2, sector 1 (anexe pe CD).....	261
HOTĂRÂREA Nr. 223 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul Poligrafiei nr. 69-69a, sector 1 (anexe pe CD).....	264
HOTĂRÂREA Nr. 224 din 08.05.2008 privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea pasarelei pietonale depou linia 300 km 7 + 650 din administrarea Companiei Naționale de Căi Ferate ,, CFR Infrastructură,, S.A. în domeniul public al Municipiului București și în administrarea Consiliului Local al sectorului 1.....	267
HOTĂRÂREA Nr. 225 din 08.05.2008 privind aprobarea asocierii dintre Consiliul Local al Sectorului 1 și Asociația Sport pentru Viață, în vederea realizării Proiectului „Cupa 1”.....	269
HOTĂRÂREA Nr. 226 din 08.05.2008 privind utilizarea unei sume din fondul de rezervă al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008.....	271
HOTĂRÂREA Nr. 227 din 08.05.2008 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în municipiul București, pentru anul 2009 (anexe pe CD).....	273
HOTĂRÂREA Nr. 228 din 08.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal str. Gara Herăstrău, nr. 2A, sector 2 (anexe pe CD).....	276
HOTĂRÂREA Nr. 229 din 08.05.2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai instituțiilor/serviciilor publice de interes local (altele decât cele de cultură) și regiilor autonome de interes local ale municipiului București.....	279
HOTĂRÂREA Nr. 230 din 08.05.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții al Teatrului Municipal L.S. Bulandra - Extindere, reabilitare și desființare parțială spații existente pentru acces actori, cabine și spațiu de recreere și actualizare fațadă.....	293
HOTĂRÂREA Nr. 231 din 08.05.2008 privind limitarea intervențiilor în carosabil și în spațiile verzi din jurul condominiilor.....	296
HOTĂRÂREA Nr. 232 din 08.05.2008 privind trecerea în administrarea Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București a unor spații situate la demisolul corpului A al imobilului din B-dul Nicolae Grigorescu, nr. 41, sector 3 (anexe pe CD).....	299

HOTĂRÂREA Nr. 233 din 08.05.2008 privind completarea anexei 1 la Hotărârea C.G.M.B nr. 95/2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru lucrările de iluminat public aferente programului de investiții de infrastructură din Municipiul București, pe perioada 2007-2012 și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 304/2006.....	301
HOTĂRÂREA Nr. 234 din 08.05.2008 privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 229/12.10.2006 privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Reabilitarea și modernizarea stadionului National Lia Manoliu”.....	332
HOTĂRÂREA Nr. 235 din 08.05.2008 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB (anexe pe CD).....	335
HOTĂRÂREA Nr. 236 din 08.05.2008 privind aprobarea documentației tehnico – economice și indicatorilor tehnico-economici aferenți pentru proiectul „Transcentral Urban București”.....	379
HOTĂRÂREA Nr. 237 din 08.05.2008 privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/2003.....	385
HOTĂRÂREA Nr. 238 din 15.05.2008 privind acordarea titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului București domnului Răducan Necula.....	391
HOTĂRÂREA Nr. 239 din 15.05.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru consolidarea imobilului situat în str. Sfânta Vineri nr.5, sector 3.....	392
HOTĂRÂREA Nr. 240 din 15.05.2008 privind aprobarea modificării indicatorilor tehnico-economici pentru execuția lucrărilor de consolidare la imobilul situat în str. D. I. Mendeleev nr. 17 / str. Piața Amzei nr. 15, sector 1.....	395
HOTĂRÂREA Nr. 241 din 15.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Missail George nr. 122-124, sector 1 (anexe pe CD).....	398
HOTĂRÂREA Nr. 242 din 15.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-Calea Floreasca 167 B, sector 1 (anexe pe CD).....	401
HOTĂRÂREA Nr. 243 din 15.05.2008 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 159/2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru „Consolidarea imobilului din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5 „.....	404
HOTĂRÂREA Nr. 244 din 15.05.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici pentru investiția „Complex Panduri - instalații de condiționare a aerului și sistematizare verticală” la Complexul de Recuperare Neuropsihomotorie Panduri din București Șos. Panduri, nr. 22, sector 5.....	408
HOTĂRÂREA Nr. 245 din 15.05.2008 privind solicitarea către Guvernul României de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea terenului în suprafață de 4969,05 mp, situat în B-dul I. C. Brătianu nr. 1, sector 3, din domeniul public al statului în	

domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București (anexe pe CD).....	411
HOTĂRÂREA Nr. 246 din 15.05.2008 privind utilizarea unei sume din fondul de rezervă al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008.....	413
HOTĂRÂREA Nr. 247 din 15.05.2008 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Municipiului București (anexe pe CD).....	417
HOTĂRÂREA Nr. 248 din 15.05.2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Chitilei nr. 499, sector 1 (anexe pe CD).....	473
HOTĂRÂREA Nr. 249 din 29.05.2008 privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008.....	476
HOTĂRÂREA Nr. 250 din 29.05.2008 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B nr. 38/2008, privind repartizarea la bugetele sectoarelor Municipiului București a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrare, pentru susținerea programelor cu finanțare externă pe anul 2008.....	486
HOTĂRÂREA Nr. 251 din 29.05.2008 pentru completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București.....	489
HOTĂRÂREA Nr. 252 din 29.05.2008 privind amplasarea în subteran a echipamentelor și rețelelor de comunicații electronice pe teritoriul Municipiului București.....	491
HOTĂRÂREA Nr. 253 din 29.05.2008 privind aprobarea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unor vehicule specializate pentru întreținerea liniilor de tramvai, de troilebuz și pentru depanare/tractare (anexe pe CD).....	497
HOTĂRÂREA Nr. 254 din 29.05.2008 privind administrarea rețelei stradale principale și a lucrărilor de artă din municipiul București și abrogarea Hotărârii C.G.M.B nr. 235/2005 cu modificările și completările ulterioare (anexe pe CD).....	500
HOTĂRÂREA Nr. 255 din 29.05.2008 privind punerea în executare a Deciziei civile nr. 1112/11.06.2007 pronunțată de Curtea de Apel București-Secția a VIII-a-Contencios administrativ și fiscal, rămasă definitivă și irevocabilă, privind obligarea Consiliului General al Municipiului București la emiterea hotărârii privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață totală de 20107 mp situat zona Parcul Tineretului, sector 4, proprietatea Doamnei Micșunescu Marioara și terenul în suprafață de 20107 mp proprietatea municipiului București, situat în « zona destinată relocării terenurilor ce au fost retrocedate în interiorul parcului », conform P.U.Z. - "Parcul Tineretului" aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 232/20.10.2005 (anexe pe CD).....	504

HOTĂRÂREA Nr. 256 din 29.05.2008 privind modificarea și completarea listei spațiilor comerciale și de prestări servicii care vor fi vândute în baza Legii nr. 550/2002.....	507
HOTĂRÂREA Nr. 257 din 29.05.2008 privind aprobarea unui schimb de terenuri între Municipiul București și proprietatea privată a S.C MERIDIAN SUD S.R.L (anexe pe CD).....	513

Raport de evaluare
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2007

Numele autorității sau instituției publice – Primăria Municipiului București

INDICATORI	cod	RĂSPUNS	
A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații			
1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul 2007?	A1	DA	NU
		X	
2. Lista a fost făcută publică prin:			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1		
b. Monitorul Oficial al României	A2_2		
c. Mass-media	A2_3		
d. Publicațiile proprii	A2_4		
e. Pagina de Internet proprie	A2_5	X	
3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare – documentare, potrivit art. 5, paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001?	A3	DA	NU
		X	
4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2007	A4	400	
B. Solicități înregistrate de informații de interes public		525	
1. Numărul total de solicitări înregistrate, în anul 2007, departajat pe domenii de interes:			
(nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)		462	
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B1_1	200	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B1_2	-	
c. Acte normative, reglementări	B1_3	60	
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4	1	
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr.	B1_5	3	

544			
f. Altele (se precizează care)	B1_6	198 Notificări Legea 10/2001 70 Procese pe rolul instanțelor de judecată 50 Documentație Urbanism 70 Dosare revendicare Legea 10/2001 8	
2. Numărul total de solicitări înregistrate, în anul 2007, departajat după modalitatea de soluționare a acestora: 525			
a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil	B2_1	456	
b. Solicitări înregistrate redirectionate către soluționare altor instituții	B2_2	63	
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	B2_3	3
	b) informații inexistente	B2_4	3
	c) fără motiv	B2_5	-
	d) alte motivații (care?)	B2_6	-
d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B2_7	3
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B2_8	
	c) acte normative, reglementări	B2_9	2
	d) activitatea liderilor instituției	B2_10	1
	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B2_11	
	f) altele (se precizează care)	B2_12	
3. Numărul total de solicitări înregistrate, în anul 2007, departajat după tipul			

solicitantului informațiilor: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			462
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice	B3_1		370
b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice	B3_2		92
4. Numărul total de solicitări înregistrate, în anul 2007, departajat după modalitatea de adresare a solicitării: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			462
a. pe suport de hârtie	B4_1		198
b. pe suport electronic	B4_2		264
c. verbal	B4_3		-
C. Reclamații administrative și plângeri în instanță			7
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2007 în baza Legii nr. 544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	2
	b. respinse	C1_2	5
	c. în curs de soluționare	C1_3	-
2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2007 în baza Legii nr. 544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2_1	-
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	-
	c. pe rol	C2_3	-
D. Costuri			
1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2007	D1		-
2. Suma încasată în anul 2007 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate	D2		-

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului
bugetar pe anul 2007

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului
București;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Se aprobă contul de încheiere a exercițiului
bugetului propriu al municipiului București pe anul 2007, conform
anexelor 1 – 12 care fac parte integrantă prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 184/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea situațiilor financiare centralizate ale
Municipiului București – activitatea proprie
pe anul 2007

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului
București;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind
finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și
ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Se aprobă situațiile financiare centralizate ale
Municipiului București – activitatea proprie - pe anul 2007, conform
anexelor 1 - 27 ce fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 185/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc
domeniul public al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General,
raportul Direcției Administrare Patrimoniu și Procesul-verbal al
Comisiei speciale de inventariere din data de 03.04.2008;

Analizând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului
General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 213/1998 privind
proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările
ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 548/1999 privind
aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului
bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor,
municipiilor și județelor;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c, art. 45 alin. (3),
art. 119 și art. 120 din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se însușește de către Consiliul General al Municipiului București inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al Municipiului București, întocmit la data prezentei și prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Inventarul însușit va fi transmis spre analiză Guvernului României.

Art. 3. Atestarea apartenenței bunurilor la domeniul public se va face prin Hotărâre de Guvern emisă pentru Municipiul București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 186/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 199/27.11.1997 privind darea în folosință gratuită pe termen de 99 ani a unor terenuri aparținând domeniului privat/public al municipiului București pentru construirea Complexului Universitar și Cultural „România de Mâine”, anulată în parte prin Sentința civilă nr.8101/21.12.2006 pronunțată de Tribunalul București - Secția a VIII-a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios administrativ și fiscal

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Dezvoltare Investiții și Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală ;

Ținând seama de Sentința civilă nr.8101/21.12.2006 pronunțată de Tribunalul București - Secția a VIII-a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios Administrativ și Fiscal

Văzând raportul Comisiei patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr.199/27.11.1997 privind darea în folosință gratuită pe termen de 99 ani a unor terenuri aparținând domeniului privat/public al municipiului București pentru construirea Complexului Universitar și Cultural „România de Mâine”, anulată în parte prin Sentința civilă nr. 8101/21.12.2006 pronunțată de Tribunalul București - Secția a VIII-a Conflicte de Muncă, Asigurări Sociale, Contencios Administrativ și Fiscal.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 187/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea în folosință, a unui teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat în Calea Văcărești nr. 253, sector 4, în suprafață de 24.700 mp, necesar realizării unor clădiri cu destinația de sedii de instituții publice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Planului Urbanistic General, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000;

În baza prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă atribuirea în folosință, către instituțiile publice prevăzute în Anexa nr. 1, a terenului aparținând domeniului privat al Municipiului București – identificat conform plan anexat, ce face parte integrantă din hotărâre – situat în Calea Văcărești nr. 253, sector 4, în suprafață de 24.700 mp, în vederea realizării unor clădiri cu destinația de sedii de instituții publice.

Art. 2. Atribuirea se face pe întreaga durată de existență a clădirilor.

Art. 3. Prezenta hotărâre nu va produce efecte decât după aprobare, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a Planului Urbanistic Zonal, ce urmează să fie întocmit la solicitarea comună a instituțiilor publice beneficiare ale acesteia. Schimbarea destinației clădirilor ce se vor realiza pe terenul mai sus menționat atrage după sine anularea prezentei hotărâri.

Art. 4. Termenul limită pentru începerea lucrărilor este de 24 luni.

Art. 5. Primarul General al Municipiului București, prin Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană va preda terenurile în cauză, instituțiilor precizate în anexă, doar după aprobarea Planului Urbanistic Zonal.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 188/08.05.2008

LISTA INSTITUȚIILOR PUBLICE CĂRORA LI SE ATRIBUIE ÎN FOLOSINȚĂ
TERENUL SITUAT ÎN CALEA VĂCĂREȘTI NR. 253, SECTOR 4

Nr. Crt.	Instituția publică	Suprafața de teren atribuită în folosință	Destinație clădire
1	MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI	3.000 mp	Sediu de birouri și spații arhivă ale instituției publice
2	CURTEA CONSTITUȚIONALĂ	3.000 mp	Sediu de birouri al instituției publice
3	CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII	4.200 mp	Sediu de birouri al instituției publice
4	ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE	4.300 mp	Sediu de birouri al instituției publice
5	PARCHETUL DE PE LĂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE	3.500 mp	Sediu de birouri al instituției publice
6	COMISIA NAȚIONALĂ A VALORILOR MOBILIARE	3.500 mp	Sediu de birouri al instituției publice
7	COMISIA DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR	2.000 mp	Sediu de birouri al instituției publice

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind administrarea fondului imobiliar aflat în domeniul privat al
Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare Investiții și Planificare Urbană ;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Fondul imobiliar aflat în domeniul privat al municipiului București, existent pe raza sectoarelor 1, 2, 3, 5 și 6 și aflat în administrarea societăților comerciale (foste ICRAL-uri): S.C. ROMVIAL S.A., S.C. APOLODOR S.A., S.C.FOIȘOR S.A.,

S.C. TITAN AL S.A., S.C. COTROCENI S.A. și S.C. ORIZONT S.A., rămâne în administrarea exclusivă a acestor societăți comerciale.

Art. 2. Contractele de prestări servicii încheiate între Administrația Fondului Imobiliar în calitate de beneficiar și aceste societăți, în calitate de prestatori, își mențin valabilitatea în ceea ce privește administrarea, urmând ca societățile comerciale contractante să respecte toate obligațiile asumate prin respectivele convenții.

Art. 3. Direcția de Administrație Publică din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Fondului Imobiliar și societățile comerciale nominalizate la art. 1, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 189/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind lucrările de infrastructură ale rețelei stradale principale și a lucrărilor de artă din municipiul București aflate în administrarea Administrației Străzilor și a Primăriilor Sectoarelor 1-6

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației ;

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. d) și art. 36 alin.(6) lit. a), pct. 13 și 14, precum și ale art. 45 alin (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Proiectele de reabilitare a arterelor de circulație (sistem rutier și/sau cale de rulare a tramvaiului) și ale lucrărilor de artă aflate în administrarea Administrației Străzilor și Primăriilor Sectoarelor 1-6 vor cuprinde și lucrări de reparații sau extinderi la rețeaua de canalizare pluvială, prevăzută de la caz la caz cu

bazine de retenție, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va asigura din bugetul propriu al municipiului București și bugetele Consiliilor Locale ale sectoarelor 1-6.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate ale Primarului General, Administrația Străzilor și Consiliile Locale ale sectoarelor 1-6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 190/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind acceptarea de către Consiliul General al Municipiului București a unei donații cu sarcină având ca obiect un teren în suprafață de 1441,49 mp, (în vederea lărgirii Bd.Timișoara) și a unui teren în suprafață de 160,41 mp , (în vederea lărgirii Bd.Vasile Milea), situate în Bd.Vasile Milea nr. 4, sector 6

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

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare oferta de donație formulată de S.C. COTROCENI PARK S.A ;

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

În temeiul art. 36, alin.(2) lit."c", art. 45 alin. (2) și art. 121 alin. (3), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se acceptă oferta de donație cu sarcini având ca obiect parcela în suprafață de 1441,49 mp necesară lărgirii Bd.

Timișoara și a parcelei în suprafață de 160,41 mp necesară lărgirii Bd.Vasile Milea.

Art. 2. Terenurile prevăzute la art. 1 se identifica potrivit planului de parcelare scara 1 :1000 întocmit de S.C Romproiect-IPC S.A. prevăzut în anexă care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cheltuielile aferente lucrării de lărgire a bulevardelor Timișoara și Vasile Milea, vor fi suportate integral de către donator.

Art. 4. Primarul General va semna pentru și în numele Municipiului București, Contractul de donație ce se va încheia între părți.

Art. 5. Direcțiile din cadrul aparatul de specialitate al Primarului General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 191/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea titlului de
Cetățean de Onoare al Municipiului București

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

Văzând raportul Comisiei Învățământ, cultură, culte din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (8) și art. 45 alin.
(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul pentru acordarea titlului de
Cetățean de Onoare al municipiului București, conform anexei
care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei hotărâri se înființează
prin grija Direcției Cultură Registrul Cetățenilor de Onoare ai
Municipiului București, care va fi păstrat și completat la Direcția
Cultură.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 192/08.05.2008

REGULAMENT
pentru acordarea titlului de Cetățean de Onoare
al Municipiului București

Art. 1. Titlul de Cetățean de Onoare al Municipiului București reprezintă cea mai înaltă distincție civică, ce recompensează talentul și serviciile deosebite ale unei persoane, române sau străine, acordată de către Consiliul General al Municipiului București.

Art. 2. Titlul se acordă, după caz, la inițiativa primarului general sau a membrilor Consiliului General al Municipiului București.

Art. 3. În condițiile prezentului regulament, titlul de Cetățean de Onoare al Municipiului București se acordă persoanelor fizice din țară și străinătate, a căror activitate sau existență este legată în mod deosebit de viața orașului sau pentru talentul și serviciile deosebite, după cum urmează:

- a. Personalități care au depus o activitate susținută pentru dezvoltarea orașului, cu rezultate unanim recunoscute;
- b. Personalități din domeniul culturii, artei, științei, învățământului și sănătății care prin creația lor profesională recunoscută contribuie în mod deosebit la prestigiul orașului București și al României;
- c. Întreprinzători și oameni de afaceri români sau străini care prin investiții sau activități economice au adus contribuții semnificative la dezvoltarea Capitalei;
- d. Persoane ajunse la vârsta senectuții, a căror viață și activitate au fost puternic legate de viața cetății;
- e. Sportivi români care s-au remarcat prin performanțe de renume european și mondial;
- f. Militari, care s-au remarcat prin acte de bravură deosebite, demne de a intra în istoria orașului;
- g. Cetățeni străini, personalități de largă notorietate care prin specificul activității lor, de durată sau ocazional, au adus o contribuție importantă la creșterea prestigiului orașului București sau a României;

Art. 4. Procedura acordării titlului

Documentele cu propunerea se înregistrează la Registratura generală a Primăriei Municipiului București, pentru Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Cultură, dacă vine din partea clienților, sau la Direcția Cultură dacă propunerea vine din partea aparatului propriu al Primăriei Municipiului București sau din partea Comisiei de specialitate a C.G.M.B.

Documentele vor cuprinde cel puțin următoarele înscrisuri:

- Actul de identitate, copie;
- Curriculum Vitae și, atașat, dovada deținerii de distincții și premii în domeniul său de activitate (copie conform cu originalul);
- Recomandări de la persoane juridice și fizice din domeniul de activitate al candidatului pentru titlul.

Direcția Cultură va întocmi raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pe care le va înainta primarului general pentru aprobare și Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București pentru eliberarea avizului consultativ.

Art. 5. Diploma de Cetățean de Onoare al Municipiului București, va cuprinde, cel puțin următoarele:

- Sigla Primăriei Municipiului București
- Cadrul legal în vigoare și numărul și data HCGMB nominală
- Titulatura diplomei
- Data acordării distincției
- Numele și prenumele cetățeanului
- Motivul acordării distincției
- Numele și semnătura Primarului General

Art. 6. Procedura înmânării și înregistrării titlului

Însemnele de Cetățean de Onoare al Municipiului București sunt diploma de cetățean de onoare și placheta cu emblema orașului.

Titlul de Cetățean de Onoare al Municipiului București se înmânează, atât în ședințele ordinare cât și în cele extraordinare, de către primarul General sau de persoana mandatată în acest scop.

Diploma este înscrisă de către Direcția Cultură în Registrul de evidență a Cetățenilor de Onoare ai Municipiului București .

Art. 7. Statutul Cetățeanului de Onoare al Municipiului București este următorul:

- a. Dreptul de a participa ca invitat de onoare la ședințele Consiliului General al Municipiului București, putând fi consultat în problemele specifice domeniului său;
- b. Dreptul de a lua cuvântul în plenul ședințelor consiliului la care este invitat;
- c. Accesul gratuit la manifestări desfășurate sub patronajul Consiliului General al Municipiului București;
- d. Onoruri speciale la manifestările publice ale municipalității la care va fi invitat;
- e. Cetățenii de onoare au datoria de a promova imaginea Municipiului București;

Art. 8. Titlul de Cetățean de Onoare al Municipiului București se poate retrage prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București în următoarele situații:

- a. persoana săvârșește fapte deosebit de grave prin care vatamă interesele orașului București sau lezează prestigiul României;
- b. persoana este învinuită sau inculpată într-o cauză penală;
- c. a obținut Titlul de Cetățean de Onoare al Municipiului București prin mijloace frauduloase.

La ședința consiliului în care se va aproba retragerea titlului va fi invitat deținătorul titlului și i se va acorda cuvântul, la solicitarea sa. În caz de neparticipare, hotărârea urmează să fie comunicată în termen de 15 zile.

Art. 9. Informațiile referitoare la Cetățenii de Onoare ai Municipiului București vor fi publicate și în format electronic, pe site-ul Primăriei Municipiului București, la rubrica special constituită.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Municipiul București și Asociația Spațiu Urban București, denumită în continuare ASUB în vederea realizării Proiectului Transcentral Urban București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice;

Văzând raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

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

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit.(e), art. 36 alin. (7) lit. a) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă cooperarea între Municipiul București și Asociația Spațiu Urban București, denumită în continuare ASUB în vederea realizării Proiectului Transcentral Urban București

Art. 2. Se aprobă încheierea contractului de cooperare, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul General al Municipiului București și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 193/08.05.2008

Acord de parteneriat
pentru Proiectul TransCentral Urban București

1. Încheiat între:

MUNICIPIUL BUCUREȘTI cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta nr. 47 sector 5, reprezentat prin Primar General Adriean Videanu

ASOCIAȚIA SPAȚIU URBAN BUCUREȘTI, denumită în continuare ASUB, cu sediul în București, str. Șelari nr. 9-11, camera A5, sector 5, înființată prin încheierea judecătorească nr. 162 din 20.07.2007, reprezentată prin Președinte Mario Kuibuș

2. Expunere de motive:

Dezvoltarea urbanistică a centrului Municipiului București reclamă o soluție de punere în valoare a specificului socio-cultural și de creare a unei noi identități corespunzătoare statutului de capitală europeană.

Se impune necesitatea identificării și exploatării zonelor ce prezintă un potențial de dezvoltare pentru centrul Municipiului București.

ASUB a fost înființată în scopul promovării unei noi viziuni asupra conceptului de spațiu public și a celui de eveniment derulat în spațiul urban.

ASUB propune soluția de revitalizare urbană "Transcentral Urban București" (denumit în continuare TUB) prin crearea unui traseu alternativ pentru centrul Municipiului București dedicat pietonilor și bicicliștilor, separat de sistemul carosabil. Implementarea proiectului se poate face prin folosirea infrastructurii existente și prin adăugarea unor noi facilități adaptate să răspundă necesităților actuale și celor viitoare ale Municipiului București.

O astfel de soluție impune angajarea factorilor decizionali într-un proiect de dezvoltare pe termen mediu și lung. Se impune astfel crearea unui parteneriat între Municipiul București respectiv autoritățile administrației publice locale ale Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București, ca autoritate

deliberativă și Primarul General al Municipiului București, ca autoritate executivă și ASUB ca titular al drepturilor de autor asupra proiectului Transcentral Urban București.

3. Obiective

"Obiectivele acestui parteneriat sunt de creare a premiselor necesare realizării efective a proiectului Transcentral Urban București, prin:

- a) Identificarea soluțiilor de finanțare a proiectului și atragerea fondurilor necesare realizării acestuia;
- b) Îndeplinirea formalităților legale necesare aprobării proiectului și parcurgerea tuturor etapelor administrative necesare atingerii acestui obiectiv;
- c) Stabilirea procedurilor de contractare a personalului ce va asigura asistența tehnică de specialitate necesară elaborării proiectelor de detaliu și de execuție;
- d) Coordonarea tuturor activităților desfășurate de factorii implicați în implementarea și realizarea proiectului;
- e) Conceperea și punerea în aplicare a unui set de activități necesare popularizării Platformei TUB în rândul comunității locale. Scopul final al acestor activități este cel al asumării de către comunitate (cetățeni, administrație locală, specialiști, dezvoltatori, alte părți interesate) a proiectului TUB ca proiect viabil și coerent de dezvoltare urbană pentru zona centrală a Municipiului București;
- f) Asigurarea caracterului deschis al Platformei TUB, (Platforma Creativă pentru Spațiul Urban) facilitând contribuția membrilor societății civile cu idei și proiecte de dezvoltare urbană, articulate și coerente prin organizarea de competiții de proiecte. Prin aceste competiții de proiecte se va asigura accesul la concepte urbanistice noi ce pot fi transformate în soluții viabile pentru Municipiul București.

4. Responsabilități și activități specifice:

Municipiul București:

- a) va întreprinde toate demersurile necesare pentru implementarea proiectului TUB (studii de fezabilitate master plan, co-finanțare și parteneriate pentru finanțare din fonduri externe, etc.);
- b) va transfera conceptul de Platformă TUB într-un Plan de Urbanism Zonal (PUZ), în termenul cel mai scurt posibil, creând

premisele pentru dezvoltarea lui ca un proiect eligibil pentru fonduri structurale;

c) va coordona acțiunile tuturor factorilor implicați în procesul de concretizare a viziunii T.U.B

d) va consulta partenerul ASUB în legătură cu toate acele acțiuni, activități și demersuri administrative relaționate cu Platforma TUB, pentru a păstra integritatea și coerența Platformei TUB;

e) va participa la finanțarea promovării Platformei TUB, intern și extern;

f) va asigura accesul la informațiile despre proiectele referitoare la spațiul urban din zona centrală a Municipiului București și va iniția consultări atunci când este nevoie.

Asociația Spațiu Urban București (ASUB):

a) va participa, împreună cu reprezentanții Municipiului București, la acțiunile de coordonare a tuturor factorilor ce se vor implica în procesul de concretizare a viziunii T.U.B.;

b) va permite utilizarea conceptului TUB de către Municipiul București, în mod gratuit în scopul realizării obiectivelor propuse în prezentul Parteneriat, condițiile urmând a fi detaliate ulterior, corespunzător diferitelor etape de execuție;

c) va crea, numai cu acordul reprezentanților Municipiului București, o platformă de comunicare și consultare publică în vederea participării active a persoanelor ce pot avea o contribuție la realizarea proiectului: administrație publică, societate civilă, organizații profesionale, investitori;

d) va asigura condițiile implicării reale în desfășurarea proiectului a celorlalte grupuri vizate - administrație publică, societate civilă, organizații profesionale, investitori;

e) va iniția și va participa la dezbateri publice în cadrul unor publicații sau emisiuni radio-TV cu aceasta tematică;

f) va contribui la popularizarea ideilor și a conceptelor de implementare a unui traseu alternativ pentru centrul Municipiului București;

g) va atrage resurse financiare pentru dezvoltarea de programe care se concentrează asupra dezvoltării centrului Municipiului București;

h) va participa, numai cu acordul reprezentanților Municipiului București, la editarea materialelor publicitare, broșurilor, pliantelor,

revistelor, în vederea realizării obiectivelor enunțate la punctele anterioare;

i) va incuraja și va susține cercetările independente axate pe problematica aferentă scopului Asociației;

j) va organiza colocvii, seminarii și conferințe publice;

k) va iniția și va dezvolta programe interne și internaționale în vederea realizării obiectivelor enunțate la punctele anterioare, parteneriate, participări la expoziții;

5. Încheierea de parteneriate ulterioare

Părțile convin ca implementarea proiectului să fie făcută succesiv, pe mai multe etape, fapt ce va necesita extinderea cooperării cu alte persoane fizice sau juridice ce nu sunt semnatare ale prezentului Parteneriat.

De asemenea, între Părți vor fi încheiate convenții specifice activităților legate de implementarea și realizarea Proiectului Transcentral Urban București (TUB) conform legislației în vigoare.

6. Acord

Părțile semnatare confirmă că înțeleg și sunt de acord cu termenii menționați mai sus:

Municipiul București

Adriean Videanu
Primar General

ASOCIAȚIA SPAȚIU
URBAN BUCUREȘTI

Mario Kuibuș
Președinte

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS
LEGISLAȚIE

DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN IORDACHE

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind încadrarea Teatrului C.I. Nottara în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Cultură;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 8 alin. (2) și alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 4 și art. 44 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Teatrul C.I. Nottara este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al municipiului București și din venituri proprii.

Art. 2. Teatrul C.I. Nottara se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu înființate de Consiliul General al Municipiului București.

Art. 3. Se aprobă organigrama, cu un număr total de 143 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara, conform anexelor 1, 2 și 3.

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

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 185/2005.

Art. 6. Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Teatrul C.I. Nottara vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 194/08.05.2008

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI C.I. NOTTARA PE ANUL 2008

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G. NR. 10/2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	De execuție	De conducere				
1	Director		S		1	Art. 1 alin (4) din O.G. nr. 26/2005 și Anexa IV/2a; IV/2b la O.G. nr. 10/2008
2	Economist	Director adjunct	S	Sp. IA	1	Anexa V/1a; V/1b și Anexa VI/1a; VI/1b
3	Economist	Contabil șef	S	Sp. IA	1	Anexa V/1a; V/1b și Anexa VI/1a; VI/1b
	Total		x	x	3	x
	Birou resurse umane salarizare și contencios					
4	Referent	Șef birou	M	IA	1	Anexa IIa; IIb și Anexa VI/1a; VI/1b
5-6	Referent		M	IA	2	Anexa IIa; IIb
7	Referent			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
8	Consilier juridic		S	IA	1	Anexa IIa; IIb
9	Curier			I	1	Anexa V/2a; V/2b
	Total		x	x	6	x
	Compartiment de securitate și sănătate în muncă					
10	Referent		M	IA	1	Anexa IIa; IIb
	Total		x	x	1	x

	Compartiment achiziții publice				
11	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIa; IIb
	Total	x	x	1	x
	Serviciul relații cu publicul secretariat literar consultanță				
12	Secretar literar Șef serviciu	S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
13-14	Secretar literar	S	I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
15	Referent	S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
16	Referent	M	IA	1	Anexa V/1a; V/1b
	Total	x	x	5	x
	Compartiment artistic				
17-18	Regizor artistic	S	IA	2	Anexa IV/2a; IV/2b
19	Pictor scenograf	S	IA	1	Anexa IV/2a; IV/2b
20-33	Actor	S	IA	14	Anexa IV/2a; IV/2b
34-50	Actor	S	I	17	Anexa IV/2a; IV/2b
51-55	Actor	S	II	5	Anexa IV/2a; IV/2b
56	Actor	S	III	1	Anexa IV/2a; IV/2b
57-58	Actor	S	IV	2	Anexa IV/2a; IV/2b
59	Actor	S	V	1	Anexa IV/2a; IV/2b
	Total	x	x	43	x
	Serviciul organizare spectacole				
60	Referent Șef serviciu	S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
61-62	Referent	S	III	2	Anexa IV/2a; IV/2b
63	Referent	M	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
64	Casier	M.G	II	1	Anexa V/2a; V/2b
	Total	x	x	5	x

	Compartiment exploatare săli				
65	Supraveghetor sală	M.G.		1	Anexa IV/2a; IV/2b
66-70	Plasator	M.G.		5	Anexa IV/2a; IV/2b
	Total	x	x	6	x
	Serviciul exploatare scenă				
71	Consultant artistic Șef serviciu	S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
	Birou regizorat				
72	Regizor scenă (culise) Șef birou		I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
73	Regizor scenă (culise)	M	II	1	Anexa IV/2a; IV/2b
74	Regizor scenă (culise)	M	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
75	Referent		IA	1	Anexa IV/2a; IV/2b
76-77	Sufleor teatru		I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
78	Sufleor teatru		III	1	Anexa IV/2a; IV/2b
	Formație muncitori				
79	Maestru lumini sunet Șef formație		I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
80-82	Muncitor calificat		I	3	Anexa IV/2a; IV/2b
83-84	Muncitor calificat		II	2	Anexa IV/2a; IV/2b
	Formație muncitori				
85	Muncitor calificat Șef formație		I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
86-87	Muncitor calificat		I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
88-89	Muncitor calificat		III	2	Anexa IV/2a; IV/2b
90	Muncitor calificat		IV	1	Anexa IV/2a; IV/2b

	Formație muncitori					
91	Muncitor calificat	Șef formație		I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
92-93	Muncitor calificat			I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
94-95	Muncitor calificat			III	2	Anexa IV/2a; IV/2b
96-97	Muncitor calificat			IV	2	Anexa IV/2a; IV/2b
	Formație muncitori					
98	Muncitor calificat	Șef formație		I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
99-100	Muncitor calificat			II	2	Anexa IV/2a; IV/2b
101-103	Muncitor calificat			III	3	Anexa IV/2a; IV/2b
104	Muncitor calificat			IV	1	Anexa IV/2a; IV/2b
105	Muncitor calificat			V	1	Anexa IV/2a; IV/2b
	Formație muncitori					
106	Maestru lumini sunet			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
107	Muncitor calificat			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
108	Muncitor calificat			III	1	Anexa IV/2a; IV/2b
109	Muncitor calificat			IV	1	Anexa IV/2a; IV/2b
	Total		x	x	39	x
	Serviciul producție aprovizionare					
110	Referent	Șef serviciu	M	IA	1	Anexa V/1a; V/2b și VI/1a; VI/1b
	Compartiment aprovizionare deservire					
111	Referent		M	I	1	Anexa V/1a; V/2b
112-113	Merceolog		M	IA	2	
	Formație muncitori					
114	Muncitor calificat	Șef formație		I	1	Anexa V/2a; V/2b

115-117	Muncitor calificat		I	3	Anexa V/2a; V/2b
118-119	Muncitor calificat		II	2	Anexa V/2a; V/2b
	Formație muncitori				
120	Muncitor calificat Șef formație		I	1	Anexa V/2a; V/2b
121-122	Muncitor calificat		I	2	Anexa V/2a; V/2b
123-125	Muncitor calificat		II	3	Anexa V/2a; V/2b
126	Muncitor calificat		III	1	Anexa V/2a; V/2b
	Total	x	x	17	x
	Biroul administrativ				
127	Inginer Șef birou	S	Sp.IA	1	Anexa V/1a; V/1b și VI/1a; VI/1b
	Compartiment pază-PSI				
128-131	Pompier		I	4	Anexa V/2a; V/2b
	Compartiment îngrijitori-întreținere				
132	Administrator	M	III	1	Anexa V/2a; V/2b
133	Îngrijitor		I	1	Anexa V/2a; V/2b
134-135	Îngrijitor		II	2	Anexa V/2a; V/2b
136	Muncitor calificat		I	1	Anexa V/2a; V/2b
137	Muncitor calificat		II	1	Anexa V/2a; V/2b
138	Muncitor calificat		III	1	Anexa V/2a; V/2b
	Total	x	x	12	x
	Birou financiar contabilitate				
139	Economist Șef birou	S	Sp. IA	1	Anexa V/1a; V/1b și VI/1a; VI/1b
140-142	Contabil	M	IA	3	Anexa V/1a; V/1b
143	Casier	M	I	1	Anexa V/2a; V/2b
	Total	x	x	5	x
	Total general	x	x	143	x

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

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

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

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

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. muncitor întreținere, costumier, tâmplar, zidar, electrician etc) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul C.I. Nottara.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respecând normele de constituire aprobate): birou – min. 3 post., din care 1 post de conducere,; serviciu – min. 5 posturi, din care 1 post de conducere, precum și aprobarea anuală a statutului de funcții în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin HCGMB nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI C.I.NOTTARA

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Teatrul C.I. Nottara este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul C.I.Nottara a fost înființat prin Decretul Ministerial nr.195/07.05.1947, înregistrat la Comitetul de Cultură și Educație Socială sub nr.4/15 din 07.06.1959 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată în 1997.

Conform prevederilor O.G.nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 353/2007, Teatrul C.I. Nottara este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art. 2. Teatrul C. I. Nottara are sediul în București, Bulevardul Magheru nr. 20, sector 1, cont nr. R093TREZ 7015010 XXX 000312.

Art. 3. Teatrul C. I. Nottara este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

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

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii și Cultelor, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe

principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului.

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

CAPITOLUL II - Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând în spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, în scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

Teatrul C. I. Nottara este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de douăzeci de producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin patru producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul C. I. Nottara are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice-spectacole, festivaluri, proiecte și programe culturale; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

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

În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.

Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza tume, deplasări, microstagiuni.

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

Teatrul C.I.Nottara își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu, cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică

Art. 6. Structura organizatorică a Teatrului C.I.Nottara, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu avizul direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București. Teatrul "C. I. Nottara" are următoarea structură organizatorică:

A - CONDUCEREA INSTITUȚIEI

A. (1) Conducerea executivă

- Director

- Director adjunct

- Contabil Șef

2. Organele de conducere deliberativă și consultativă

- Consiliul Administrativ

- Consiliul Artistic

B. APARATUL DE SPECIALITATE

Aparatul de specialitate realizează obiectul de activitate al Serviciului public Teatrul C.I.Nottara, respectiv activitatea de bază și este format din:

B1. Compartimentul artistic

B2. Serviciul organizare promovare spectacole

B3. Serviciul relații cu publicul, secretariat literar, consultantță B4.

Compartimentul exploatare săli

B5. Serviciul exploatare scena, având în subordine:

- Birou regizorat tehnic

- 5 formații muncitori

C. APARATUL FUNCȚIONAL

C1. Biroul resurse umane, salarizare, contencios

C2. Compartiment de securitate și sănătate în muncă

C3. Serviciul producție aprovizionare, având în subordine:

- Compartiment aprovizionare deservire

- 2 formații muncitori

C4. Birou administrativ, având în subordine:

- Compartiment paza - PSI

- Compartiment Îngrijitori Întreținere

C5. Biroul financiar - contabilitate

C6. Compartiment Achizitii publice

Art. 7. Coordonarea serviciilor și compartimentelor de la punctele B și C de către funcțiile prevăzute la punctul A-conducerea executivă este stabilită prin organigramă.

Structura organizatorică a Teatrului C.I. Nottara și numărul de personal se stabilește la propunerea acestuia prin organigramă și se aprobă de către C.G.M.B. Organigrama poate fi modificată cu aprobarea C.G.M.B.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile generale ale instituției

Art. 8. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul

C. I. Nottara are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și

- selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume, etc.;
 - prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
 - aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.;
 - asigură elementele de decor; costume, peruci, etc., fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea acestora din afara instituției;
 - asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată. în holuri, etc.
 - întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
 - desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
 - desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.
- B. În activitatea funcțională:
- asigură în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
 - întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după avizarea de către Direcția Cultură și aprobarea acestuia de către C.G.M.B., asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
 - face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de programele și strategiile culturale ale organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B., în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.).

CAPITOLUL V Atribuțiile și competențele conducerii executive și
ale organelor de conducere deliberative și consultative ale
instituției

A.(I) CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 9. Conducerea executivă (respectiv: directorul, directorul adjunct și contabilul șef) are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției și de a asigura respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

DIRECTORUL

Directorul încheie, în condițiile legii, un contract de management cu ordonatorul principal de credite și este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate; acesta are următoarele atribuții:

- dezvoltă relații permanente de informare a primarului general, departamentelor sau direcțiilor PMB., precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții ;
- se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al primarului general;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;
- informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- informează compartimentele din cadrul P.M.B. și comisiile de specialitate ale C.G.M.B. cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;

- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, în țară și străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- asigură informarea membrilor consiliului administrativ asupra desfășurării activității instituției a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție
- propune acordarea sporurilor pentru condițiile grele și alte drepturi materiale și morale ale angajaților în condițiile legii;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat al instituției, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură;
- aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției, precum și colaborările la alte instituții ale personalului din instituție;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, vize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

- dispune încadrarea, detașarea, transferal în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- răspunde de realizarea veniturilor proprii ale instituției, cuprinse în bugetul anual aprobat;
- dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, cu respectarea prevederilor legale, sancțiuni disciplinare salariaților teatrului ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în acesta;
- aprobă Regulamentul Intern;
- monitorizează modul de aplicare și executarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Regulamentul Intern;
- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea misiunilor de audit public intern efectuate de direcția de specialitate din cadrul PMB;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității privind protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, conform prevederilor legale în vigoare
- îndeplinește în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției, stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

În perioada absenței din instituție sau când postul este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz, Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută periodic, în condițiile legii.

DIRECTORUL ADJUNCT

- se subordonează directorului instituției;
- este loctiitorul directorului în toate problemele privind activitatea financiar - contabilă, de producție și administrativă a instituției;
- participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- răspunde de realizarea planului de venituri stabilite prin bugetul aprobat;
- răspunde de buna gestiune a patrimoniului, urmărind crearea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate de C.G.M.B;
- în colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente și formații, întocmește planuri anuale de investiții, reparații curente și capitale și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate, iar după aprobarea acestora urmărește executarea lucrărilor la termenele stabilite și efectuarea achizițiilor în conformitate cu prevederile legale;
- avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror utilaje și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- răspunde, verifică, coordonează activitatea și buna desfășurare a personalului angajat în următoarele activități: administrativ, deservire săli, scenotehnică, ateliere producție, pază, P.S.I;
- controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- organizează și răspunde împreună cu contabilul șef de inventarierea bunurilor proprietatea teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale, la termenele stabilite, fiind președintele comisiei de inventariere;
- face parte, în calitate de membru, din comisiile tehnice ale teatrului, precum și din comisiile de recepție și evaluare pentru toate livrările și lucrările de investiții și reparații;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;

- propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și costume din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- răspunde de întreținerea și repararea în timp util și în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe și instalațiilor date în folosința compartimentelor de muncă;
- propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizează și monitorizează activitatea de pază a tuturor obiectivelor unității, PSI și intervenții în caz de calamitate;
- planifică și organizează activitățile care preced efectuarea de deplasări a salariaților în interes de serviciu; răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- coordonează și monitorizează munca de producție;
- coordonează și monitorizează munca regizorului în ceea ce privește problemele tehnico –organizatorice;
- îndeplinește și alte atribuții, conform legii;

CONTABILUL ȘEF

- se subordonează directorului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;

În exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor, pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;

- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești, a întăririi ordinii în mânăuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- angajează instituția, prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;

În exercitarea atribuțiilor sale, pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de :

- legalitatea angajării cheltuielilor și a ordonanțării plăților;

- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
- repartizarea pe activități și gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
- planificarea și elaborarea necesarului lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare a lunii o precedente;
- întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- elaborarea situației financiare și a contului de execuție lunar și trimestrial;
- verificarea și urmărirea respectării instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă;

În ceea ce privește asigurarea integrității patrimoniului, contabilul șef are următoarele obligații :

- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
- stabilește împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri constatate sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierul Jui juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alți salariați;
- stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
- organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- verifică și vizează actele. comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;

- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casare a obiectelor de inventar, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
- execută planurile financiare și bugetare aprobate, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar-fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor și a dărilor de seamă contabile periodice;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
- asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- coordonează și monitorizează activitatea compartimentului aprovizionare;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- elaborează documentația necesară privind turneele organizate în străinătate (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- înregistrează în conturile de cheltuieli sau de rezultate financiare ori pe seama altor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a pagubelor produse de calamități și a altor pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;

- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- virează creditele bancare;
- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

A.(2) Organele de conducere deliberative și consultative
Consiliul administrativ

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

- a. președinte - directorul;
- b. membrii

- membrii conducerii executive;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P:M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției, care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare ;

- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare solicitării și obținerii avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- aprobă planurile de apărare împotriva incendiilor și verifică prin sondaj modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora de către persoanele care au stabilite sarcini privind păstrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor și a bunurilor, precum și de realizare a intervenției de stingere a incendiilor;
- verifică elaborarea de către șefii locurilor de muncă și cadrelor tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor pe care le aprobă, asigurând însușirea și respectarea acestora de către personalul angajat;
- avizează planurile tematice detaliate de instruire teoretică și practică a personalului și de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili și verifică, trimestrial, direct sau prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.
- cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

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

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

CONSILIUL ARTISTIC

Art. 11. Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

Art. 12. Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5 - 11 membri:

- directorul
- secretarii literari
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție - scenografi, regizori artistici, actori ;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul Direcției Cultură;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterile proiectelor culturale, activitățile artistice din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de

valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

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

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

CAPITOLUL VI - Competențele, atribuțiile și responsabilitățile secțiilor, serviciilor, compartimentelor, birourilor și formațiilor din cadrul teatrului C.I.Nottara

Art. 13. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr 3; la H.G. nr.125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior..

B.APARATUL DE SPECIALITATE

B1. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Actorii, prin crearea personajelor individualizate din acțiunea dramatică, reprezintă elementul de bază al spectacolului, cu ajutorul căruia se realizează ideile autorilor și viziunea regizorului artistic.

În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice :

- încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiința și măiestria personală pentru realizarea lui;
- respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplinei repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- consultarea zilnică, după ora 12, a programului de repetiții și spectacolele afișate de șeful biroului regizorat tehnic pe avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

- respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați, etc.

Activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru. În acest sens, acesta:

- îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiuni, colaborează cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de culise la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații, etc,

Atribuțiile pictorului scenograf se referă la asigurarea calității artistice, sub aspect plastic a spectacolului. În acest scop: .

- creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc, necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, obținând astfel efecte maxime cu minimum de cheltuieli;
- execută schițele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime), prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare;
- execută elevații la decoruri;
- realizează desene la scara 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- urmărește, pe baza schițelor aprobate, planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere;
- urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;

- sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului ethnic de scena și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;
- urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;
- împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzita, etc,

B2. SERVICIUL ORGANIZARE PROMOVARE SPECTACOLE

Realizarea întregii activități de organizare a spectacolelor și difuzarea билетelor la toate manifestările organizate de teatru, atât la sediu, în deplasări, cât și în turnee și exercitarea în principal a funcției comerciale a instituției se face de către Serviciul organizare promovare spectacole, în colaborare cu Serviciu relații cu publicul, secretariat literar, consultanță, fiind subordonat directorului.

Are următoarele sarcini și răspunderi principale:

- organizarea din punct de vedere administrativ (inclusiv formalități) a turneelor și deplasărilor, precum și a tuturor spectacolelor prezentate de teatru la sediu și în afara scenei teatrului, în București sau în țară și solicitarea avizului Direcției Cultură;
- întreținerea și dezvoltarea relațiilor cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și ai instituțiilor publice finanțatoare ale programelor Teatrului Nottara;
- conceperea și realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior; conceperea și realizarea de programe pentru mărirea audienței la spectacolele Teatrului Nottara;
- afișaj cu programele Teatrului Nottara și afișarea de bannere cu premierele teatrului; organizarea campaniilor de publicitate a premierelor stagiunii sau a spectacolelor eveniment;
- exploatarea evenimentelor publice și a celor religioase prin spectacole adresate unui public țintă (Crăciun, Paște, 1 Decembrie);
- stabilirea împreună cu secretariatul literar, cu aprobarea direcției instituției, a numărului de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;

- planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni; răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole, conform instrucțiunilor în vigoare;
- difuzează bilete și încasează contravaloarea, conform dispozițiilor legale în vigoare; organizează munca de control la intrare pentru spectacolele și manifestările de care răspunde;
- supraveghează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții sub aspect organizatoric;
- completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la contabilitate; .
- depune zilnic, cu borderou, sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
- urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- asigură informarea publicului spectator de eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, într-o formă cât mai atractivă, et

B.3 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL SECRETARIAT LITERAR CONSULTANȚĂ

Secretariatul literar răspunde de latura literară a întregii activități de creație artistică a teatrului, fiind subordonat directorului. Secretariatul literar prospectează și studiază literatura dramatică originală și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagiuni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar.

Serviciul pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul stabilește relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presă, radio, televiziune, cinematografie, afișe, programe, publicații, expoziții,

Are următoarele sarcini și răspunderi principale:

- răspunde și coordonează relațiile cu media;

- concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- răspunde de postarea și actualizarea permanentă pe site-ul teatrului a repertoriului instituției, precum și a oricăror alte informații utile publicului;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestuia;
- studiază și selectează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor
- întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului;
- răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;
- studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și informează în scris conducerea asupra conținutului și valorii lor;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează conducerea în scris, prin referate, de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate;
- informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- sesizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori;
- comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător materialmente de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligațiuni;
- în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a acelorași opere publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din

limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar, ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;

-trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul fiecărui spectacol și distribuția;

-asigură redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;

-propune contractarea de servicii pentru concepție, editare și imprimare a materialelor publicitare, a serviciilor foto și de grafică;

-propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;

-redactează conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;

-împreună cu organizarea spectacolelor stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, pe care le propune directorului spre aprobare;

-pregătește materialul-texte, lucrări grafice, material sonor, etc.- ce urmează a fi prezentat publicului de către teatru în scop publicitar;

-asigură spațiul grafic și de expunere, programarea emisiunilor prin radio și televiziune, a proiecțiilor în sălile de spectacol sau cinematografie, înscrierea în ziare sau periodice, pentru toate lucrările ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului altfel decât prin reprezentații;

-determină în scris genul și natura oricărei lucrări cu caracter literar artistic ori muzical, comandată, achiziționată sau care prezintă interes pentru teatru;

-organizează informarea zilnică a conducerii prin note de serviciu sau tăieturi din presă asupra tuturor articolelor, cronicilor și știrilor publicate în legătură cu activitatea teatrului sau a membrilor personalului artistic, în legatură cu turneele teatrului în țară sau străinătate, organizează colectarea presei locale și respectiv a celei străine, organizează traducerea materialelor cuprinse în presa străină în legătură cu turneele și informează conducerea asupra tuturor acestor materiale. Păstrează caietul sau dosarul de presă;

-întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă la bibliotecă, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, programul de sală și afișele

respective, caietul de regie și fotografiile spectacolului, precum și cronicile apărute;

-întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii, etc.);

-pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori;

-păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;

-răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premlere;

-reprezintă teatrul ca șef de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate;

-propune și organizează, după aprobare, concursuri pentru selecționarea de piese;

-propune și organizează, după aprobare, spectacole cu discuții;

-asistă pe regizorii artistici la repetițiile la masă;

-organizează și se preocupă de organizarea de expoziții și jubilee în foaierul teatrului;

-face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare, plastice și muzicale contractate de teatru cu terții;

-studiază și face rost de materialul documentar necesar pieselor ce urmează a fi puse în repetiție, precum și de alte materiale indicate de conducere sau secretarul literar;

-urmărește din momentul redactării tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la apariția lor.

Consultantul artistic, are următoarele atribuții :

-întreține relațiile de protocol cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass - media și instituții publice finanțatoare ale programelor Teatrului "C.I.Nottara";

-concepe și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului în străinătate;

-inițiază și realizează, împreună cu conducerea teatrului și secretariatul literar, conferințele de presă prilejuite de lansarea unor spectacole, turnee sau alte evenimente din viața teatrului;

-păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și al personalităților, în vederea editării lucrărilor monografice, indispensabile unei instituții de spectacol cu tradiție,

B4.COMPARTIMENT EXPLOATARE SĂLI

- organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, urmărind respectarea instrucțiunilor legale cu privire la accesul în sălile de spectacole;
 - organizează și monitorizează munca plasatoarelor și a garderobierelor;
 - răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
 - sesizează organele superioare sau organele de poliție în cazul incidentelor cu publicul spectator, care nu au putut fi aplanate;
 - aplică și supraveghează modul în care se respectă dispozițiile pentru preântâmpinarea incendiilor;
 - supraveghează activitatea întregului personal administrativ care lucrează în sala respectivă, atât în cursul zilei, cât și la spectacol;
 - verifică, împreună cu regizorul de culise, paznicul și pompierul de serviciu, sala după spectacolul, în așa fel încât să se evite cu desăvârșire posibilitatea unui incendiu, dând apoi în primire sala paznicului de noapte;
 - urmărește ca întregul personal de la sală să aibă o atitudine civilizată față de spectatori; după terminarea spectacolelor, monitorizează salile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
 - aduce la cunoștință imediat sau cel mai târziu a doua zi dimineața, incidentele ivite, reclamațiile publicului spectator, măsurile luate și cele pe care le propune;
 - verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaielor de care răspunde, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile ce se impun; monitorizează gestiunea programelor la personalul din subordine și răspunde alături de acesta pentru pagubele cauzate teatrului în neîndeplinirea sau greșita îndeplinire a sarcinilor de control;
 - urmărește ca toate bunurile inventariate să se afle pe locul înregistrat, iar în caz de mișcare să se respecte instrucțiunile referitoare la completarea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe
- B5. SERVICIUL EXPLOATARE SCENĂ**
- întocmește planificarea repetițiilor și spectacolelor;
 - asigură coordonarea atât a corpului artistic, cât și a corpului tehnic, în funcție de cerințele activității artistice, în vederea respectării timpului normal de lucru;

- asigură legătura între producție și scenă în ceea ce privește realizarea, transportul și montarea pe scenă a reperelor pentru repetiții și spectacole, potrivit graficului fixat
- urmărește în ateliere respectarea datelor când trebuie finalizate lucrările de decoruri și costume sesizând conducerea de orice întârziere;
- coordonează și urmărește montarea în scenă a decorurilor pentru piesele în premieră și în reluare, la toate repetițiile tehnice și generale;
- supraveghează și dă instrucțiuni personalului de scenă asupra modului cum trebuie manipulate, depozitate și întreținute decorurile și costumele spectacolelor în curs;
- solicită conducerii teatrului în scris aprobare pentru executarea lucrărilor necesare privind reparațiile generale de decoruri, la piesele în repertoriu.,
- răspunde și organizează activitatea formațiilor de lucru și a muncitorilor de la ambele scene în vederea asigurării întreținerii clădirilor și anexelor lor;
- asigură menținerea calității tehnice avute la premiera a spectacolelor, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, pictorul scenograf și regia tehnică;
- coordonează activitatea regizorilor tehnici și a sufleurilor;
- verifică dacă decorurile, recuzita, costumele, etc., folosite în spectacolele teatrului sunt în stare bună, propune măsurile pentru remedierea lipsurilor constatate și ia măsuri pentru realizarea măsurilor propuse și aprobate;
- prezintă conducerii instituției, tabelele nominale însoțite de documentația respectivă, din care să rezulte muncitorii de la scena care s-au evidențiat în muncă, etc.

B5.1. Birou regizorat tehnic

- asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor cultural-artistice ale teatrului;
- coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanentă cu compartimentele de resort în ceea ce privește organizarea spectacolelor sau a altor manifestări artistice. Urmărește și răspunde de buna desfășurare a planului săptămânal de spectacole;

- afișează programul săptămânal, aprobat de director, al repetițiilor, spectacolelor și altor manifestări ale teatrului, la toate locurile de muncă și se îngrijește ca toți cei interesați să ia cunoștință la timp;
- anunță imediat, pe orice cale, întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări survenite în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- comunică Secretariatului literar orice schimbare de distribuție pentru a fi luate măsuri în ceea ce privește afișul și programul; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- monitorizează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, luând imediat legătura cu regizorul artistic în cazul întâmpinării unor greutăți și se îngrijește de realizarea de urgență a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l și pe director;
- controlează condicile de prezență la repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice, după care întocmește fișa de pontaj a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar, întocmește și raportul pentru plata statelor;
- urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a utilajului de scenă, a decorurilor, recuzitei și costumelor, luând măsurile ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor;
- solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
- întocmește referatele privind propunerea de colaboratori artistici, după ce în prealabil a obținut și semnătura regizorului spectacolului
- controlează cu o jumătate de oră înaintea începerii repetiției, prezența tuturor interpreților actori și figuranți - luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea acestora în cele mai bune condiții;
- înaintea repetițiilor și spectacolelor - la sediu și în deplasare - controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;
- controlează modul în care sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții;

- răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcarile, dând semnalele necesare;
 - răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
 - asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
 - întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierului și recuzitei;
 - conduce și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic și trecute în caietul de regie tehnică;
 - întocmește și supune regizorului artistic lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin grija compartimentului competent;
 - la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
 - planifică munca muncitorilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
 - solicită ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanismele de scenă, înaintea începerii fiecărui spectacol sau altor manifestări;
 - preiau sarcinile asistentului de regie, când acesta și regizorul artistic lipsesc, sau când colectivul de creație artistică din care face parte nu cuprinde și un asistent de regie;
 - informează directorul teatrului prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic și de scenă;
- Atribuțiile sufleorilor se referă la:
- cunoașterea perfectă a textului, pentru a-i ajuta pe interpreți în timpul repetițiilor și spectacolelor, fără a periclita atmosfera spectacolului;
 - pregătirea și suplinirea prin mimică și gesturi, transmiterea textului în condiții de zgomot;
 - urmărirea prin mijloace adecvate a menținerii condiției fizice și a dicției, etc.

B5.2. Formația muncitori-mânuitori decor - cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea la scenă a decorurilor în cel mai scurt timp, în condiții de siguranță;
- descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
- colaborează cu Serviciul Producție, Aprovizionare ori de câte ori este solicitat;
- prezența la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor în ținută civilizată;
- respectarea programărilor pentru turnee și deplasări;
- participarea la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, etc,

B5.3. Formația muncitori-recuziteri cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- păstrarea și întreținerea întregii recuzite a spectacolelor curente;
- manevrarea recuzitei de la spectacole și repetiții;
- pune la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificându-le pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale cuțite) etc,
- procură sau confecționează materiale de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de culise, răspunzând de buna întreținere, manipulare, cu respectarea normelor legale;
- procură recuzita consumabilă, răspunzând de condițiile igienico-sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar, etc.

B 5.4. Formația muncitori - electricieni - cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea, întreținerea și manevrarea întregii aparaturi electrice de scenă;
- întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
- cunoașterea și întrebuințarea efectelor de lumini, conform indicațiilor regizorale;
- verifică, obligatoriu, permanența iluminatului de siguranță la sala, foayere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;

- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalatii și branșamente;
- monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări, etc.

B 5.5. Formația muncitori - sonorizatori - răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- asigură reparațiile necesare aparatelor de sonorizare, precum și întreținerea lor;
- asigură condițiile de sonorizare optime atât la sediu, cât și în deplasări sau turnee;
- execută construcții și adaptari de aparate necesare teatrului;
- răspunde de buna întreținere, exploatare și conservare a materialelor și utilajelor specifice echipei de sonorizare; execută curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a instalațiilor și utilajelor de sonorizare;
- colaborează cu formația de iluminare scenă pentru realizarea în termen a repetițiilor, premierelor și celorlalte spectacole;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări, etc.

B 5.6. Formația muncitori - costumiere - cu șef formație - răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, asigurând gestiunea lor;
- ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- execută micile reparații necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine,
- în completarea orelor de program, vor sta la dispoziția coordonatorului de scenă, pentru atelierile de croitorie sau alte sectoare deficitare;
- respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și, în general când este nevoie

-asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri, etc

Machior - peruchier:

-execută peruci, mustăți, favoriți, meșe, etc., necesare spectacolelor;

-execută coafura și aplică la fiecare spectacol perucile, mustățile, necesare personalului artistic;

-execută machiajele personalului artistic, conform schițelor întocmite de pictorul scenograf, la repetițiile generale și la spectacole;

-întocmește la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie, lucrări ce sunt executate pe baza îndrumărilor date de regizorul respectiv și a schițelor întocmite de pictorul scenograf;

-ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat;

-păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întreține în condițiile cerute de igiena muncii;

-respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor, iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini, etc.

Șefii de formație au următoarele atribuții:

-cunosc în amănunt instalațiile scenei și le monitorizează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;

-răspund de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru, inventariindu-le periodic;

-gestionează inventarul formației respective;

-ajută la munca celorlalte formații de lucru, activitatea tuturor formațiilor având un caracter colectiv pentru realizarea țelului unic care este spectacolul, etc.

În funcție de necesitatea teatrului și de specialitatea muncitorilor, formațiile de lucru își pot organiza munca pe echipe, a căror componență și responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului.

Formațiile de lucru au ca sarcină comună preocuparea continuă de a reduce costul lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de muncă, gestionarea corectă a materialelor încredințate, precum și respectarea devizelor și schițelor tehnice.

C. APARATUL FUNCȚIONAL

C2. Biroul resurse umane - salarizare. contencios

a) activitatea de resurse umane - salarizare

- se subordonează directorului instituției;
- urmărește întocmirea fișelor de post a tuturor salariaților și efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.atunci când este cazul);
- elaborează statele de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi ,probat;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- răspunde de legalitatea folosirii fondului de retribuire, precum și de calcularea exactă a statelor de salarii;
- întocmește statele de plată a salariilor convenite personalului și colaboratorilor pe baza evidențelor de prezență la lucru întocmite de șefii de compartimente și pe baza clauzelor din contractele de muncă și de colaborare, precum și statele pentru orice alte plăți datorate personalului;
- calculează corect și la timp indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediu odihnă, etc.;
- întocmește (lunar, trimestrial, semestrial și anual) situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora, cu respectarea termenelor legale, la organele abilitate;
- întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, alte declarații, în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a celor organizate pentru promovare și asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor,

obținând avizele necesare și cu respectarea normelor legale în vigoare;

- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, obținând, atunci când este cazul, derogările și aprobările necesare;
- întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă, împreună cu consilierul juridic al instituției;
- stabilește și calculează, conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihnă, etc.);
- răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de salariat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate, etc.);
- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă corespunzător condițiilor de lucru;
- programează și urmărește acordarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale salariului sau funcției salariatului;
- asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popriri, rețineri din salariu, cumpărări în rate, etc.;
- asigură evidența pensionarilor și a altor persoane ce ocupă funcții prin cumul și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor salariale, în limitele legii;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului teatrului;
- întocmește și actualizează carnetele de muncă ale salariaților teatrului. Păstrează actele de studii și vechime (în copie) depuse și ține la zi dosarele de personal;
- urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare, privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare;
- răspunde de completarea Registrului unic de evidență a salariaților;

- răspunde, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente, de organizarea activității de evaluare anuală a personalului;
- participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților
- eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri (inclusiv adeverințele de venit pentru colaboratori);
- identifică, împreună cu Compartimentul de sănătate și securitate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform prevederilor legale, în vederea acordării sporurilor corespunzătoare.

b) activitatea juridică - contencios:

Este asigurată de consilierul juridic, care își desfășoară activitatea în condițiile și are atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității și apărarea intereselor patrimoniale ale instituției.

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele Teatrului C.I.Nottara în fața tuturor instanțelor judecătorești în toate litigiile civile, penale, comerciale, etc. cu persoane fizice sau juridice;
- redactează plângerile penale pe baza documentațiilor primite de la celelalte servicii și compartimente și urmărește cursul acestora;
- redactează acțiuni în cauze civile, precum și orice alte cereri prevăzute de actele normative în vigoare;
- redactează întâmpinări, concluzii scrise și alte documente cerute de instanță pentru apărarea intereselor Teatrului C.I.Nottara;
- colaborează, pe parcursul desfășurării litigiilor, cu celelalte servicii pentru clarificarea problemelor ce apar;
- redactează referate comune și le comunică celor ce urmează să pună în aplicare măsurile propuse și aprobate de conducere;
- sesizează eventualele deficiențe rezultate cu ocazia soluționării litigiilor și propune măsuri de remediere;
- întocmește, pe baza documentației primite, contractele, precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- acordă viza de legalitate pentru toate contractele încheiate de teatru;
- avizează pentru legalitate Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

- întocmește regulamente, note și instrucțiuni în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- vizează, la cerere, deciziile emise de către directorul teatrului C.I.Nottara;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic pe baza dispozițiilor primite de la conducerea Teatrului C.I.Nottara;
- participa la negocierea și încheierea contractului colectiv la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la organele abilitate;
- urmărește termenele de valabilitate ale contractelor pe drepturi de autor și drepturi conexe, informând din timp conducerea instituției de expirarea acestora;
- controlează modul de întocmire a dosarelor și legalitatea actelor ce se află la oficiul juridic;
- informează, prin referate, conducerea teatrului ori de câte ori există posibilitatea producerii unui prejudiciu ca urmare a imposibilității de reprezentare sau obținerii de probe necesare în instanță;
- în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentului;
- ține evidența cronologică a contractelor, a actelor avizate din punct de vedere al legalității, a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor C.G.M.B care privesc instituția precum și orice alte evidențe cerute de actele normative în vigoare
- la sesizarea contabilului șef stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor;
- formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- răspunde de corespondența repartizată serviciului;
- participă alături de executorii judecătorești la executările silite, etc

c) În cadrul biroului este organizată și activitatea de curierat și secretariat, cu următoarele atribuții:

- asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate, în timp util;
- asigură transportul documentelor și actelor încredințate, minimalizând riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;

- execută lucrări de dactilografiere și multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presa, etc.;
- dactilografiază lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
- primește corespondența sosită pe adresa teatrului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- repartizează corespondența conform rezoluției directorului, pe bază de semnătură în registrul de primire;
- primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier, după ce o înregistrează de ieșire;
- păstrează și răspunde de ștampila teatrului și o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații, etc.

C2. Compartiment de securitate și sănătate în muncă

Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G.nr. 425/2006, cu modificările și completările ulterioare, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități în ceea ce privește asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților).

Are următoarele atribuții:

- întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale pentru eliminarea acestora ;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabilește, potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției.
- coordonează activitatea de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă și se preocupă de aplicarea acestora la locul de muncă și de aducerea acestora la cunoștința salariaților;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția este răspunzătoare, iar în fișele de post ale salariaților din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care aceștia au capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

C3. Serviciul producție aprovizionare

- întocmește, cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai decorurilor ce urmează să se execute, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;
- întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, costume și recuzită să fie în scenă la termenele stabilite de comun acord cu regizorii, asistenții și pictorii scenografi pentru fiecare spectacol;
- urmărește ca nicio lucrare să nu fie începută sau executată în atelierele teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără un ordin de lucru vizat;
- răspunde de disciplina contractuală pentru toate lucrările comandate la alte organizații și necesare montării spectacolelor, pentru lucrările de întreținere și reparații legate de mijloacele fixe date în folosința sectorului tehnic de producție și scenă;
- vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierele teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
- supraveghează ca întrebuințarea materialelor să se facă conform devizelor și să nu se execute în ateliere alte lucrări decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului ;
- propune pentru întocmirea proiectului de buget planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor;
- dispune și monitorizează executarea la timp, pe baza machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor și a costumelor;
- monitorizează și răspunde, în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție, de modul de aplicare a normelor în legătură cu protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru, în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor;
- ia parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor executate în afara teatrului pe linie de producție costume și decor;
- avizează, din punct de vedere al necesității, achiziționarea de utilaje pentru sectorul producție și urmărește includerea acestora în planul anual de investiții;

-răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în ateliere, a mașinilor și oamenilor;

-coordonează realizarea lucrărilor de cizmărie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrări care nu pot fi executate în atelierele teatrului, etc.

C3.1 Compartiment aprovizionare deservire

-realizează aprovizionarea cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii necesare desfășurării procesului de producție;

-achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită de șeful de compartiment;

-răspunde de predarea neîntârziată către compartimentul financiar-contabil a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;

-gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

-întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;

-răspunde de respectarea condițiilor și formelor legale pentru achizițiile făcute;

-întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;

-asigură permanent aprovizionarea;

-răspunde de asigurarea în bune condiții a transportului bunurilor și materialelor până la predarea lor către magazia teatrului, luând măsurile necesare spre a evita deteriorarea sau degradarea lor, precum și în vederea asigurării pazei;

-întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;

-efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrările de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești, etc.

În cadrul serviciului este organizată și activitatea de depozitare a materialelor, asigurată de magaziner, cu următoarele atribuții:

-păstrează și gestionează mijloacele fixe, întreaga garderobă de costume, lenjerie, încălțăminte pălării, etc., a teatrului, conform dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor

conservare și întreținere și luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;

- primește de la atelierele proprii ale teatrului costumele și celelalte obiecte vestimentare confecționate și le înregistrează în evidență, după ce în prealabil li s-au atribuit numere de inventar
- predă gestionarului de la cabine obiectele vestimentare necesare în spectacol;
- primește spre păstrare și gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- sesizează conducerea teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor;
- înscrie obligatoriu în fișele de mijloace fixe numai bunurile primite care sunt numărate, corespund din punct de vedere al sortimentului, calității și cantității celor specificate în acte;
- eliberarea bunurilor din magazie se face în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare; .
- eliberarea de bunuri din magazie pe baza de dispoziție verbală sau provizorie este interzisă;
- completează obligatoriu actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa; înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiile de primire și cele de eliberare a materialelor;
- comunică în scris, obligatoriu și imediat, conducătorului instituției despre:
 - a) diferențele în plus sau în minus apărute în gestiune, de care are cunoștință;
 - b) situațiile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericol de a se ajunge la asemenea situații;
 - c) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - d) stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lentă.
- păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinarea tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;

- întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- verifică existența în magazie a materialelor și exactitatea operațiunilor;
- calculează bonurile de materiale și verifică primirile de mărfuri pe bază de facturi;
- urmărește stocurile de materiale astfel încât să se înlăture posibilitatea creării unor stocuri supranormative;
- întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă.

În cadrul Serviciului Producție, Aprovizionare, instituția are la dispoziție pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor, repetițiilor curente, amenajărilor și întreținerii, următoarele formații de muncitori:

C3.2. Formația de muncitori (croitorie), condusă de un șef formație muncitori -răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- execută costume după schițele primite pentru bărbați și femei;
- execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din spectacolele curente, precum și a lenjeriei;
- execută lucrările de ornamentație și pălării necesare spectacolelor, conform schițelor;
- execută lucrările de lenjerie feminină și masculină necesara spectacolelor, etc.

C3.3 Formația de muncitori (tâmplărie), condusă de un șef formație muncitori răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitelor, conform schițelor aprobate de conducerea teatrului și întocmite de pictorul scenograf al spectacolului respectiv; de asemenea execută, pe baza schițelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afișe și alte lucrări de popularizare a spectacolelor;
- întreține pictura decorurilor costumeor și recuzitel, etc. pentru spectacolele din repertoriu;
- execută panourile de reclamă, precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- întocmește referate și bonuri de materiale, decontează în termen util materialele necesare pentru lucrări;
- execută lucrări de tapițerie (inclusiv recondiționarea acestora) necesare spectacolelor;

-execută lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schițelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;

-întreține lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc;

-execută lucrările de tâmplărie necesare teatrului, etc.

Șefii formațiilor de muncitori au următoarele atribuții:

-gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi, potrivit instrucțiunilor primite;

-repartizează muncitorilor echipei lucrările pentru care au primit ordin de lucru;

-răspunde ca toate lucrările executate de echipa pe care conduce să corespundă cu schițele și planurile de execuție, cu ordinele de lucru și cu normele de protecția securității și sănătății;

-răspunde de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce;

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

-răspunde de întreținerea și pe cât posibil de repararea în cadrul și cu mijloacele echipei, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor din dotare, luând toate măsurile pentru readucerea lor cât mai urgentă în stare de funcționare și utilizare; monitorizează periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;

-răspunde sub toate formele pentru cazul în care se execută lucrări ce nu aparțin teatrului și nu au aprobarea conducerii teatrului;

-întocmește și actualizează zilnic, conform instrucțiunilor date de conducerea teatrului, un opis al tuturor lucrărilor executate de echipa pe care o conduce;

-ridică de la magazie materialele necesare, ține evidența lor și restituie materialele neîntrebuințate, precum și resturile de materiale;

-răspunde de aplicarea în cadrul echipei a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii și raportează imediat orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă impun luarea de măsuri;

-predă șefului de producție în cel mult 10 zile după premieră, schițele, machetele artistice și tehnice;

Munca în cadrul formațiilor de lucru este efectuată de muncitori calificați și muncitori necalificați potrivit sarcinilor fiecărei formații de lucru în parte, în conformitate cu repartitia lucrărilor, pe care o face muncitorul calificat desemnat cu conducerea formației. În realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii din ateliere trebuie:

- să execute în termen și în cele mai bune condițiuni lucrările încredințate, conform schițelor și machetelor;
- să întrețină în bune condițiuni utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care sunt direct răspunzători;
- să participe la formele de ridicare a calificării și perfecționare profesională.

C4. Biroul Administrativ

Biroul administrativ are ca obiect de activitate întreținerea și repararea imobilelor și a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia, precum și a pazei contra incendiilor, asigurarea transporturilor necesare activității teatrului, administrarea, întreținerea și repararea parcului de autovehicule .

- organizează și controlează întreținerea și paza în bune condiții a întregului inventar gospodăresc - mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, etc.;
- organizează și monitorizează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor, etc.), acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea directorului;
- se asigură ca tot necesarul de materiale aprobat să fie achiziționat și apoi folosit conform normelor legale în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condiții;
- răspunde și efectuează controlul asupra îndeplinirii sarcinilor pe linie de paza contra incendiilor;
- propune conducerii măsuri de orice natură destinate a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește îndeplinirea acestora;
- asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului de inventar, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- asigură și răspunde de curățenia localurilor și furnizarea căldurii și luminii, verifică periodic funcționarea instalațiilor, având grijă de

întreținerea lor, verifică periodic existența bunurilor încorporate în clădire, precum și a mobilierului;

- propune Biroului financiar contabilitate procurarea de materiale necesare întreținerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de Biroul Producție, Aprovizionare;
- asigură depozitarea materialelor cumparate și păstrarea acestora în bune condiții;
- este delegat permanent și reprezintă teatrul în comitetul de bloc și în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- propune, urmărește și face parte din comisia de recepție a lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- după introducerea lucrărilor de investiții în planul anual și aprobarea lor, ține legatura permanentă cu proiectantul, executantul și cu orice altă unitate ce participă la executarea lucrărilor;
- administrează și răspunde de parcul auto, asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională și economică a acestuia;
- solicită și certifică necesarul de carburanți și lubrefianți pe autovehicule și șoferi;
- răspunde de gestionarea carburanților;
- asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ceea ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor, etc.

C4.1. Compartiment Paza, P.S.I.

- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează activitatea de prevenire a incendiilor, în care scop organizează și monitorizează, executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;
- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- sprijină șefii de secții, ateliere, depozite, etc. în activitatea de organizare a prevenirii și stingerii incendiilor pe locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;

- propune organizarea unor exerciții de simulare împotriva incendiilor;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotare să fie în perfectă stare de funcționare;
- conduce acțiunile pentru stingerea incendiilor și pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort pentru asigurarea integrității acestora;
- respectă consemnul de pază;
- aduce la cunoștința directorului sau directorului adjunct săvârșirea oricăror infracțiuni sau altor fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante anunță organele de poliție;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatralului sau proprietății personale, are obligația să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri;
- în caz de incendii sau calamități, sesizează organele de pompieri, ia primele măsuri de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor, anunță directorul instituției, precum și organul de poliție al sectorului;
- la cererea organelor Ministerului Internelor, de Protecție Civilă și Reformei Administrative, are obligația de a-și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
- în timpul serviciului, nu se doarme, nu se consumă băuturi alcoolice și nu se părăsește postul până la venirea schimbului următor;
- participă la efectuarea lucrărilor necesare apărării împotriva incendiilor în obiectiv;
- întreține accesoriile și materialele din dotare;
- se prezintă imediat la semnalul de alarmă la locul stabilit și execută îndatoririle ce-i revin în acțiunile de stingere a incendiilor și/sau la intervenția în caz de calamități naturale ori catastrofe;
- îndeplinește și alte misiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește și supune aprobării direcțiunii planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu, pe care le afișează în loc vizibil;

- veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- verifică și întreține mijloacele PSI;
- răspunde de prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu, etc.

C4.2. Compartiment îngrijitori - întreținere

În cadrul compartimentului este organizată activitatea de curățenie și întreținere.

Îngrijitorii au următoarele atribuții:

- asigură curățenia sectorului care le este repartizat;
- participă în mod efectiv la curățenia generală;
- îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic, etc.

Șoferul are următoarele atribuții:

- întreține în bune condiții autovehiculele din dotare, precum și uneltele încredintate;
- justifică kilometrajul și consumul de combustibil prin completarea corectă a foii de parcurs, conform prevederilor legale;
- execută reparațiile posibile cu mijloace proprii pentru ca mașinile să fie în permanentă stare de funcționare;
- efectuează deplasări numai în interesul serviciului, aprobate sau dispuse de cei în drept, parcând mașina numai în locurile stabilite;
- respectă dispozițiunile legale în vigoare referitoare la reglementarea circulației pe drumurile publice răspunzând după caz, față de organele statului, teatrului, etc.;
- efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor instituției, etc.

Mecanicul de întreținere are următoarele atribuții:

- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă și sanitare ale teatrului;
- supraveghează buna întreținere și funcționare a caloriferelor și aparatelor de aer condiționat, spălatul și verificatul filtrelor de aer

condiționat, curățenia cazanelor caloriferului, curățitul arzătoarelor și a instalațiilor sanitare;

-în cadrul măsurilor de prevenire a incendiilor, va verifica instalațiile aferente, conform instrucțiunilor;

-respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și branșamente, etc.

C 5. BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE

Se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

-răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

-întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor alocate;

-urmărește executarea integrală a și întocmai a bugetului aprobat;

-întocmește, transmite și depune în termen dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțele, bilanțurile și orice alte situații către forul tutelar, organele abilitate ale statului, bănci, în conformitate cu dispozițiile acestora și ale actelor normative în vigoare;

-urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

-centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, pe care îl înaintează Direcției Cultură, urmărind realizarea lui;

-verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

-verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

-asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora, în funcție de natura lor;

-asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

-ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradării, sustragerii, pierderii sau risipei de bunuri materiale sau bănești;

- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată și ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- verifică actele de casă, în ceea ce privește corectitudinea înregistrărilor; și răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și pentru evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale; exercită controlul financiar preventiv, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă, spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ;
- participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin conform procesului verbal de analiză;
- ține registrul de evidența bunurilor de inventar;
- ține evidența tuturor drepturilor bănești acordate;
- verifică conturile de salarii, impozite și CAS;
- efectuează evidența și urmărește încasările chiriilor;
- întocmește bilanțele de verificare sintetice și analitice pentru toate conturile;
- întocmește registrul jurnal;
- verifică corelațiile conturilor;

- monitorizează inventarierea programelor, casă, garanții, bilete de spectacol;
- confirmă soldurile la bănci;
- răspunde de înregistrarea corectă a debitelor în contabilitate, sesizând în scris consilierul juridic pentru acționarea în justiție a debitorilor cu scadență depășită și care au fost somați;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și urmărește mișcarea acestora;
- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru declasarea și casarea mijloacelor fixe, pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a materialelor care nu mai pot fi folosite și urmărește valorificarea acestora conform normelor legale în vigoare;
- efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției, salariaților, colaboratorilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, etc.;
- asigură controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și verifică consumul lunar de combustibil;
- întocmește balanța de verificare pentru magazie și verifică cantitativ și valoric stocurile;
- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, urmărește decontarea lor către furnizori în termen legal;
- verifică modul de întocmire a bonurilor de materiale pentru materialele eliberate din magazie pe baza devizelor sau a referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, potrivit actelor normative în vigoare sau stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

În cadrul biroului este organizată și activitatea de casierie, asigurată de casier, cu următoarele atribuții:

- gestionează și păstrează mijloacele bănești, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența operațiilor cu banca și efectuează confruntări cu extrasele băncii;

- verifică garanțiile gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- efectuează depunerile garanțiilor gestionarilor;
- gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele RATB, garanții, etc.;
- depune zilnic la compartimentul contabilitate extrasele de cont și registrul de casă, la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile , aprobări, etc.;
- efectuează abonamente pentru călătorii;
- efectuează plățile către colaboratori și diferite cheltuieli și depune zilnic sumele încasate prin casieria teatrului;
- gestionează biletele de spectacole și le vizează la Administrația Financiară;
- distribuie biletele necesare casierei de bilete, întocmește borderourile de predare-primire;
- asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;
- răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
- efectuează plăți numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
- efectuează încasarea vânzărilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colectează sumele încasate de către organizatori, programe, debitori, diverse, eliberează chitanțele după numărătoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
- primește tichetele rămase din vânzare și asigură gestionarea lor până la ardere;
- încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea билетelor vândute;
- înregistrează și urmărește deconturile din deplasări și tume;
- întocmește situația încasărilor și plăților și verifică exactitatea acestora, etc.

C 6. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a teatrului și are următoarele atribuții:

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar - contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind eterminarea valorii estimate;
- răpunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare-sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, în funcție de complexitatea contractului;
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnica și profesională a operatorilor economici;
- propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- propune spre aprobare directorului componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese; -elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică - dacă este cazul - cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Conținutul Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului, etc.

CAPITOLUL VII - Personalul teatrului C.I.NOTTARA

Art. 14. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform

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

Art. 15. Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Art. 16. Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție, după caz.

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

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimentele de financiar contabilitate, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat - administrativ, gospodărire, întreținere - reparații și deservire și pentru compartimentele resurse umane salarizare contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice.

Art. 17. Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului C.I.Nottara se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și în Regulamentul Intern.

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

Art. 18. Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAP. VIII - PATRIMONIUL TEATRULUI C.I.NOTTARA

Art. 19. Teatrul C.I.Nottara își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice

Art. 20. Teatrul C.I.Nottara are în administrare dou Săli de spectacole. situate în B-dul Magheru nr.20 sector 1, precum și o sală de spectacole situată în strada Avrig nr.2 sector 2,

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

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

CAPITOLUL IX - Buget, relații financiare

Art. 21. Teatrul C.I.Nottara este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

Art. 22. Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului C.I.Nottara se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 23. Teatrul C.I.Nottara poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X - Dispoziții finale ,

Art. 24. Teatrul C.I.Nottara este o instituție de spectacole de repertoriu.

Art. 25. Teatrul C.I.Nottara își impresariază propriile producții artistice.

Art. 26. Teatrul C.I.Nottara poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Art. 27. Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl înaintează Direcției Cultură;

Art. 28. Teatrul C.I.Nottara are sigla proprie, prezentată în Anexa la prezentul regulament.

Art. 29. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr.21/2007 și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Teatrul C.I.Nottara urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei și numărului total de posturi ale Clubului Sportiv Municipal București

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

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Potrivit prevederilor Legii nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea organigramei și numărul total de posturi și statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Clubului Sportiv Municipal București, conform anexelor 1, 2 și 3.

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

Art. 3. Art. 4 din Hotărârea CGMB nr. 156/ 13.02.2007, Hotărârea CGMB nr. 58/2008 și Hotărârea CGMB nr. 60/ 13.02.2008, precum și orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General și Clubul Sportiv Municipal București vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 195/08.05.2008

STATUL DE FUNCȚII PE ANUL 2008 AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI

Nr. crt.	Compartimentul/Funcția		ST	GRD/TR	Nr. posturi	Anexa la OG. Nr. 10/2008 în baza căreia se stabilesc salariile de bază și indemnizațiile de conducere
	de execuție	de conducere				
CONDUCERE						
1	Consilier	Director General	S	1A	1	II a, b + VI a,b
2	Economist	Contabil Șef	S	1A	1	V/1 a, b + VI/1 a, b
COMPARTIMENT MEDICAL						
3	Medic/Medic specialist		S		1	IV/11 a, b
4-9	Asistent medical (masor)		PL/M		6	IV/11 a, b
COMPARTIMENT JURIDIC						
10	Consilier Juridic		S	1A	1	II a, b
COMPARTIMENT ORGANIZĂRI COMPETIȚII						
11	Inspector de specialitate		S	1A	1	II a, b
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII						
12	Inspector de specialitate		S	1A	1	II a, b
13	Inspector		M	1A	1	II a, b
BIROUL ECONOMIC						
14	Inspector de specialitate	Șef birou	S	1A	1	II a, b + VI a,b
15-16	Economist		S	1A	2	V/1 a, b
17	Contabil		M	1A	1	V/1 a, b
18	Casier		M,G	II/deb.	1	V/2 a, b

BIROU APROVIZIONARE – ADMINISTRATIV, PSI

19	Inspector de specialitate	Şef birou	S	1A	1	II a, b + VI a,b
20	Contabil		M	1A	1	V/1 a, b
21-22	Magaziner		M	I	2	V/2 a, b
23	Secretar-dactilograf		M,G	I	1	V/2 a, b
24	Şofer				1	V/2 a, b
25	Pompier			I	1	V/2 a, b
26	Muncitor calificat-mecanic			II	1	V/2 a, b

SECȚIA RUGBI

27	Inspector de specialitate	Şef de secție	S	1A	1	II a, b + VI a,b
28	Expert sportiv-antrenor		S	1A	1	IV/41 a, b
29	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/41 a, b
30-36	Expert sportiv-seniori		S	II	7	IV/41 a, b
37-51	Referent sportiv		M	IV/deb.	15	IV/41 a, b

SECȚIA BASCHET

52	Inspector de specialitate	Şef de secție	S	IA	1	II a, b + VI a,b
53	Expert sportiv-antrenor		S	IA	1	IV/41 a, b
54	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/41 a, b
55-69	Referent sportiv		M	IV/deb.	15	IV/41 a, b

SECȚIA HANDBAL

70	Inspector de specialitate	Şef de secție	S	IA	1	II a, b + VI a,b
71-72	Expert sportiv-antrenor		S	IA	2	IV/41 a, b
73-74	Antrenor cat. I		S	I	2	IV/41 a, b
75-79	Expert sportiv-senioare		S	II	5	IV/41 a, b
80-91	Referent sportiv		M	IV/deb.	12	IV/41 a, b
92-96	Expert sportiv-seniori		S	II	5	IV/41 a, b
97-108	Referent sportiv		M	IV/deb.	12	IV/41 a, b

SECȚIA ATLETISM

109	Inspector de specialitate	Șef de secție	S	IA	1	II a, b + VI a,b
110	Expert sportiv-antrenor		S	IA	1	IV/41 a, b
111	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/41 a, b
112-113	Expert sportiv-seniori		S	II	2	IV/41 a, b
114-119	Referent sportiv		M	IV/deb.	6	IV/41 a, b

SECȚIA VOLEI FETE ȘI BĂIEȚI

120	Inspector de specialitate	Șef de secție	S	IA	1	II a, b + VI a,b
121-122	Expert sportiv-antrenor		S	IA	2	IV/41 a, b
123-124	Antrenor cat. I	Șef de secție	S	I	2	IV/41 a, b
125-134	Expert sportiv-seniori		S	II	10	IV/41 a, b
135-154	Referent sportiv		M	IV/deb.	20	IV/41 a, b

SECȚIA MOTOCICLISM

155	Inspector de specialitate	Șef de secție	S	IA	1	II a, b + VI a,b
156	Antrenor cat. I		S	I	1	IV/41 a, b
157-160	Referent sportiv		M	IV/deb.	4	IV/41 a, b

SECȚIA ȘAH

161	Inspector de specialitate	Șef de secție	S	IA	1	II a, b + VI a,b
162-163	Antrenor cat. I		S	I	2	IV/41 a, b
164-165	Expert sportiv		S	II	2	IV/41 a, b
166-167	Referent sportiv		M	IV/deb.	2	IV/41 a, b

Notă : Nivelul salariilor de bază al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza OG nr. 10/2008, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă prin Dispoziția Primarului General. Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin decizia conducătorului acesteia, conform prevederilor art. din OG nr. 10/2008.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2008 la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile"

Transformările de posturi vacante și permutabile de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI" (C.S.M.B.)

CAPITOLUL I

ORGANIZARE - FORMA JURIDICĂ - DENUMIRE - SEDIU

ARTICOLUL 1 - ORGANIZARE - FORMA JURIDICĂ

1.1. Clubul Sportiv Municipal București (denumit în cele ce urmează "C.S.M.B."), este instituție publică de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea CGMB nr. 156/2007, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

1.2. C.S.M.B., în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de C.G.M.B. și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

1.3. C.S.M.B. își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în cele ce urmează "Regulamentul").

1.4. Activitatea pe specialitate a C.S.M.B. este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Învățământ din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General. De asemenea, instituția colaborează metodologic cu Federațiile de specialitate și asociațiile municipale de specialitate și respectă normele și normativele Agenției Naționale pentru Sport.

1.5 C.S.M.B. are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

ARTICOLUL 2 - DENUMIRE

2.1. Denumirea structurii sportive este : Clubul Sportiv Municipal București.

2.2. C.S.M.B. are următoarele însemne și culori, emblema orașului București, pe culori albastru, alb și negru, cu inscripția completă sau inițialele C.S.M.B., în conformitate cu anexa la prezentul Regulament.

2.3. Schimbarea denumirii, însemnelor și culorilor poate fi efectuată numai prin hotărâre a C.G.M.B., pe baza avizului Agenției Naționale pentru Sport și a raportului motivat al initiatorului unei astfel de operațiuni.

ARTICOLUL 3 - SEDIUL

3.1. Sediul C.S.M.B. este în București, Bd. Elisabeta nr. 47, sector

"CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

**ARTICOLUL 4. - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE
AL C.S.M.B.**

4.1. Scopul C.S.M.B. îl constituie organizarea și administrarea de activități sportive, prin dezvoltarea activității de performanță, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale.

4.2. Obiectul de Activitate al C.S.M.B. cuprinde următoarele :

4.2.1. Inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni, competiții, interne și internaționale;

4.2.2. Promovarea handbalului, a baschetului și a rugby-ului, ca discipline sportive și/sau a altor discipline, în cazul înființării de noi secții sportive;

4.2.3. Administrarea bazei sportive proprii;

4.2.4. Promovarea combaterii violenței, dopajului și a discriminării în cadrul activităților sportive. În general și a celor organizate în cadrul C.S.M.B. în special;

4.2.5. Cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, precum și a respectului pentru valorile perene ale sportului românesc;

4.2.6. Atragerea de sponsori, coordonarea și facilitarea sponsorizării activității sportive de către agenții economici, persoane fizice și juridice, din țară și străinătate;

4.2.7. Sprijinirea foștilor sportivi în vederea pregătirii și participării acestora la competiții specifice atât la nivel intern cât și internațional, amicale sau oficiale;

4.2.8. Promovarea de schimburi cu caracter documentar-științific între structuri similare, instituții neguvernamentale, asociații profesionale intersectând sfera sa de activitate;

4.2.9. Sprijinirea activităților de studii și cercetări referitoare la activitatea sportivă;

4.2.10. Acordarea de burse, premii și prime, organizarea de cursuri de specialitate în țară și străinătate;

4.2.11. Producerea, editarea și difuzarea de cărți și reviste, materiale audio-video și alte asemenea activități legate de activitatea sportivă;

4.3. C.S.M.B. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, în condițiile legii.

4.4. C.S.M.B. promovează, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

ARTICOLUL 5 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A C.S.M.B.

5.1. Structura organizatorică a C.S.M.B., concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

5.2. C.S.M.B. are în structură secții pe ramuri sportive.

5.2.1. Secțiile pe ramuri sportive sunt subunități prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea la competiții.

5.2.2. Secțiile, pe ramuri sportive ale CSMB sunt următoarele:

- Secția Rugby
- Secția Baschet
- Secția Handbal ,
- Secția Atletism ,
- Secția Volei ,
- Sectia Motociclism
- Secția Șah

5.3. C.S.M.B. se va afilia la federațiile sportive naționale, corespunzătoare secțiilor pe ramuri sportive proprii, după caz, la asociațiile locale, regionale sau internaționale corespunzătoare.

5.4. Înființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.B. se va putea face numai prin Hotărâre a C.G.M.B. și cu avizul Agenției Naționale pentru Sport.

5.5. Desființarea unei secții pe ramura sportivă a C.S.M.B. se va putea face numai prin Hotărâre a C.G.M.B. și cu avizul Agenției Naționale pentru Sport la propunerea C.G.M.B.

5.6. În cazul desființării unei secții pe ramura sportivă, C.S.M.B. are obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru radierea acesteia din evidența federațiilor sportive naționale de specialitate, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, și, după caz, de la celelalte asociații la care s-au afiliat.

5.7. Conducerea Instituției :

5.7.1. Conducerea Executivă :

- Directorul General
- Contabilul Șef
- Șefii de Secție

5.7.2. Organul de conducere deliberativă:

- Consiliul Administrativ

5.8. Aparatul funcțional

Compartiment Resurse Umane și Protecția Muncii
Compartiment Juridic

Compartiment Medical

Compartiment Organizări Competiții

Birou Economic

Birou Aprovizionare, Administrativ, PSI

5.9. C.S.M.B hotărăște, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, sau proiecte de interes public local.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL - FINANȚARE –

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

ARTICOLUL 6 - PATRIMONIUL

6.1. Patrimoniul C.S.M.B. este format din drepturile și obligațiile patrimoniale dobândite în condițiile legii.

6.2. Patrimoniul inițial al C.S.M.B. este format din bunurile mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității

6.3. Patrimoniul C.S.M.B. se stabilește anual, pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31 decembrie.

6.4. C.S.M.B. administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniul său, în condițiile legii. Bunurile se evidentiază distinct în patrimoniul C.S.M.B, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

6.5. C.S.M.B. administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul C.G.M.B., a Primăriei Municipiului București, a altor unități aflate în subordinea P.M.B. sau a unor persoane juridice sau fizice, dată în administrare sau în folosință gratuită. Bazele și instalațiile sportive primite spre administrare și folosință sunt considerate patrimoniu sportiv și nu își vor schimba destinația sportivă fără aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului și a C.G.M.B.

6.6. Administrarea bazei materiale pentru activitatea sportivă care aparține C.S.M.B, se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

6.7. Patrimoniul C.S.M.B. poate fi modificat în conformitate cu dispozițiile legale.

ARTICOLUL 7 - FINANȚARE - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

7.1. C.S.M.B. este finanțat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli propriu administrat în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind finanțele publice, pentru alocațiile de la bugetul local propriu, acordate de organele administrației publice locale structurilor sportive de drept public, precum și pentru veniturile proprii ale acestora.

7.2. Bugetul anual al C.S.M.B. cuprinde la partea de venituri:

7.2.1. Venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;]

7.2.3. Alocații de la bugetul local.

7.2.4. Alte surse, în condițiile legii .

7.3. Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului C.S.M. următor, dacă legea nu prevede altfel și dacă prin hotărârea C.G.M.B. nu se va hotări altfel.

7.4. Sursele de finanțare ale C.S.M.B. provin din:

7.4.1 Alocații de la bugetul local;

7.4.2. Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;

7.4.3. Cotizații și contribuții bănești sau în natură ale simpatizanților;

7.4.4. Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări;

7.4.5. Venituri obținute din reclamă și publicitate;

7.4.6. Venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul C.S.M.B.;

7.4.7. Indemnizații obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;

7.4.8. Indemnizații obținute din transferul sportivilor;

7.4.9. Sume rămase din exercițiul financiar precedent;

7.4.10. Alte venituri, în condițiile legii.

7.5. Veniturile obținute din activități proprii se gestionează și se utilizează la nivelul C.S.M.B., pentru realizarea scopului și a obiectului de activitate, fără vărsăminte la bugetul local și fără afectarea alocațiilor de la bugetul local.

7.6. Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul C.S.M.B. sau de natură să impună o conduită morală contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

7.7. Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine numai cu aprobarea C.G.M.B.

7.7.1. C.S.M.B. poate organiza evenimente sportive singur și/sau în asocieri/colaborare, etc. cu persoane juridice din țară și/sau străinătate.

7.8. Dividendele obținute de către C.S.M.B. din activitatea societăților comerciale înființate, dacă nu se reinvestesc în aceleași societăți comerciale vor fi folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului și obiectului de activitate al C.S.M.B.

7.9. Pentru realizarea scopului și a obiectivelor sale, C.S.M.B. va putea încheia convenții de cooperare economică cu alte persoane juridice române sau străine.

7.10. Cheltuielile C.S.M.B. vor fi structurate astfel:

7.10.1 - depersonal;

7.10.2 - materiale și servicii;

7.10.3 - de capital.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE,
COORDONARE ȘI CONTROL

**ARTICOLUL 8. - ORGANELE DE CONDUCERE ALE
C.S.M.B.**

8.1 Conducerea executivă, respectiv directorul general, contabilul șef și șefii de secție, au obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

8.2 Organul de conducere deliberativ:

• Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, având următoarea componență:

- directorul general - Președinte
- consilierul juridic - Secretar
- trei consilieri generali numiți de CGMB
- un reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Învățământ);
- un specialist în finanțe publice locale;
- în funcție de ordinea de zi a sesiunilor Consiliului Administrativ vor putea fi invitați la dezbateri și specialiști."

ARTICOLUL 9 - DIRECTORUL GENERAL AL C.S.M.B.

9.1. Activitatea C.S.M.B. este condusă de către un Director General numit în condițiile legii .

9.2. Directorul General are următoarele atribuții:

9.2.1. Organizează și conduce activitatea C.S.M.B. și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

9.2.2. Întocmește și pune în aplicare, după aprobarea acesteia de către Consiliul Administrativ, regulamentul de ordine interioară al C.S.M.B. și asigură respectarea lui de către personalul salariat;

9.2.3. Reprezintă personal sau prin delegat C.S.M.B. în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridictionale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice sau juridice române și/sau străine;

9.2.4. Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt și mediu ale C.S.M.B. în concordanță cu strategia stabilită în Consiliul Administrativ al C.S.M.B.;

9.2.5. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a C.S.M.B.;

9.2.6. Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor C.S.M.B., precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al C.S.M.B.;

9.2.7. Stabilește și delege atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

9.2.8. Răspunde, potrivit reglementarilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;

9.2.9. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

9.2.10. Aplică, cu aprobarea Consiliului Administrativ, sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare grave și dispune repararea prejudiciilor produse;

9.2.11. Aprobă planurile de pregătire prezentate de șefii de secție ai C.S.M.B.;

9.2.12. Analizează, periodic, împreună cu șefii de secție, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;

9.2.13. Coordonează pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

9.2.14. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M.B.;

9.2.15. Stabilește pentru fiecare șef de secție, prin - fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

9.2.16. Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive a C.S.M.B.;

9.2.17. Propune Consiliului Administrativ, pune în aplicare și răspunde, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;

9.2.18. Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair - play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea C.S.M.B.;

9.2.19. Întocmește împreună cu contabilul șef proiectul bugetului propriu al C.S.M.B. și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Administrativ;

9.2.20. Prezintă informări la cererea C.G.M.B., îndeplinește și răspunde de orice altă activitate pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B.;

9.2.21. Exerțiază funcția de ordonator terțiar de credite;

9.2.22. Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

9.2.23. Întocmește și propune spre avizarea Consiliului Administrativ proiectele de hotărâri care vor fi transmise, în vederea aprobării de către C.G.M.B., conform legii ;

9.2.24. Asigură informarea Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate ;

9.2.25. Concepe și pune în practica obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

9.2.26. Evaluarea performanțelor profesionale a Directorului General va fi făcută anual, în condițiile legii, de Directorul Executiv al Direcției Învățământ , Directorul Executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General;

9.2.27. Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date a C.S.M.B.;

9.2.28. În perioada absenței din instituție atribuțiile postului de director general sunt preluate de o persoană desemnată de directorul general în exercițiu, iar în situația vacanței postului, Primarul. General numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare;

9.2.29. Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament în competența altor organe.

ARTICOLUL 10 - CONTABILUL ȘEF

10.1 Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

10.2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

10.3. Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

10.4. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul general al instituției;

10.5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

10.6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

10.7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente, necesarul lunar de credite;

10.8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Învățământ);

10.9. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

10.10. Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând C.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

10.11. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

10.12. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

10.13. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

10.14. Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;

10.15. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

10.16. Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul/după caz); .

10.17. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

10.18. Verifică toate documentele cantabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din C.S.M.B.;

10.19. Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

10.20. Contabilul șef solicită compartimentelor C.S.M.B. documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

10.21. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea C.S.M.B.;

10.22. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

10.23 Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

10.24 Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

10.25 Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive;

10.26 Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

10.27 Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 11 - ȘEFII DE SECȚIE

11.1. Șefii de secție au următoarele atribuții :

11.1.1. Pun în aplicare, pe scară ierarhică Regulamentul de Ordine Interioară al C.S.M.B.;

11.1.2. Elaborează programele și proiectele de dezvoltare pe termen scurt și mediu pe ramură și le înaintează spre avizare Directorului general;

11.1.3. Propun și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;

11.1.4. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

11.1.5. Propun aplicarea sancțiunilor corespunzătoare formei de răspundere pe care o atrage (răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz) încălcarea acestor norme de către salariații și sportivii instituției. Aplicarea sancțiunii se face cu aprobarea Directorului General, cu avizul Consiliului Administrativ al C.S.M.B.

11.1.6. Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la C.S.M.B.;

11.1.7. Urmăresc pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B., precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

11.1.8. Participă la principalele competiții interne și internaționale ale C.S.M.B.;

11.1.9. Stabilesc pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe nivelul valoric al numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

11.1.10. Propun Directorului General, pun în aplicare și răspund, de calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B.;

11.1.11. Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;

11.1.12. Întocmesc și propun proiecte de hotărâri Directorului General, care au ca scop îmbunătățirea activității C.S.M.B.;

11.1.13. Asigură relațiile de colaborare cu instituțiile sportive pe ramură;

11.1.14. Negociază și propun Directorului General jucatorii pentru formarea echipei și îndeplinirea performanțelor propuse.

ARTICOLUL 12 - CONSILIUL ADMINISTRATIV AL C.S.M.B.

12.1. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

12.1.1. Avizează proiectul bugetului C.S.M.B. și contul de încheiere al exercițiului bugetar;

12.1.2. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;

12.1.3. Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;

12.1.4. Avizează structura organizatorică și a numărului de personal al C.S.M.B.;

12.1.5. Analizează activitatea C.S.M.B. și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

12.1.6. Avizează asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul clubului, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;

12.1.7. Propune C.G.M.B. statul de funcții odată cu propunerea de schimbare a organigramei ;

12.1.8. Aprobă calendarul competițional intern și internațional al C.S.M.B. ;

12.1.9. Analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale C.G.M.B. care au ca drept scop îmbunătățirea activității C.S.M.B ;

12.1.10. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției ;

12.1.11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B ;

12.1.12. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției ;

12.1.13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau de către C.G.M.B., pentru buna desfășurare a activității C.S.M.B.

12.2. Consiliul Administrativ se întrunește în ședință ordinară lunar, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la sediul C.S.M.B. sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Directorul General. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea clubului.

12.3. Convocările se vor face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Directorul General, cu indicarea expresă a ordinii de zi, și vor fi comunicate tuturor membrilor.

12.4. Deciziile Consiliului Administrativ se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor, ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului General se consideră dublu.

ARTICOLUL 13 - APARATUL FUNCȚIONAL

13.1. Compartimentul Resurse Umane și Protecția Muncii

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

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

Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

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

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

Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

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

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

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

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

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;

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

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

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

Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

Analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora;

Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;

Stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;

Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;

Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă,

ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

13.2. Compartiment Juridic

Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordcerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

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

Avizează deciziile emise de directorul general al C.S.M.B ;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri,

încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)

Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

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

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

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

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;

Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea clubului ;

Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;

Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;

Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;

La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a clubului ;

Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;

Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de club în Registrul special de evidență contracte;

Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la C.S.M.B ;

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

13.3 .Biroul Aprovizionare, Administrativ, PSI

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute ;

Asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor din vecinătatea acestora ;

Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități ;

Răspund de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității C.S.M.B ;

Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul economic;

Asigură protecția împotriva incendiilor;

Elaborează planurile de evacuare în caz de incendiu;

Vegheaza pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;

Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.

Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;

Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;

Răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice,

Verifică și întreține mijloacele PSI;

Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;

Răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor.

13.4 Biroul Economic

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea Instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.

Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea documentelor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

Exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;

Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;

Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar ;

Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea clubului, conform legislației în vigoare.

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

Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc)

Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

Întocmește adeverințele pentru personalul plătit ;

Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.

Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note Justificative, privind alegerea procedurii de atribuire;

Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

Întocmește notele operatorilor economici;

Propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

Propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Atribuțiile biroului se detaliază în fișele posturilor.

13.5 Compartimentul Medical

Personalul angajat participă și urmărește starea fizică a, după caz , atât la pregătire/antrenamente cât și la competiții ;

Efectuează controlul medical pentru sportivii legitimați , periodic de câte ori este nevoie ;

Efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne /externe ;

Aplică viza medicală, urmare controalelor medicale obligatorii , pe legitimațiile sportivilor .

13.6 Compartimentul Organizării Competițiilor

Organizează competiții sportive protocolul aferent, acestora; acțiunile ordonate de directorul general al clubului: competiții interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;

Asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;

Se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;

Colaborează permanent cu șefii de secții , antrenorii clubului și biroul economic ;

Asigură permanent clubului;

Se ocupă în permanență de eliberarea vizelor în timp util de către ambasadele statelor cu sediul în București (unde este cazul), privind participarea secțiilor sportive la competițiile internaționale;

Urmărește modul de întocmire a planurilor financiare la timp și corect de către personalul din secțiile clubului;

Urmărește ca personalul biroului să efectueze decontările pentru deplasările efectuate, în timp util;

Întocmește ordonanțările de plată, planurile financiare și decontările pentru secțiile sportive de care răspunde;

Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, de ordine și disciplină în cadrul acestuia.

CAPITOLUL V

ARTICOLUL 14 – Activitatea C.S.M.B.-Recompense Măsuri disciplinare

14.1.1 Pentru rezultate deosebite obținute în competițiile interne și internaționale, ca și pentru recunoașterea contribuției unor specialiști sau persoane fizice ori juridice la dezvoltarea activității sportive, C.S.M.B. poate acorda următoarele recompense:

titlul de Membru de Onoare al C.S.M.B.;

distincții, trofee, prime și premii.

14.2 Abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare, precum și la regulamentul de ordine interioară, se analizează de organele C.S.M.B. care, în funcție de gravitatea acestora, pot aplica următoarele sancțiuni:

1. Pentru sportivii și oficialii ramurilor sportive:

- avertisment;

- amendă;

- propune federațiilor de resort suspendarea temporară sau definitivă din activitatea sportivă;

14.3 Cuantumul amenzilor se stabilește de către Directorul General al C.S.M.B., pentru fiecare ramură sportivă în parte, și se menționează în Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE - DREPTURI EXCLUSIVE - LEGEA
APLICABILĂ

ARTICOLUL 15 - DISPOZIȚII FINALE

15.1 C.S.M.B. este supus înregistrării pe ramuri sportive în Registrul Sportiv. Ca urmare a înregistrării în Registrul Sportiv, C.S.M.B. va primi un număr de identificare și Certificat de Identitate Sportivă.

15.2 C.S.M.B. se va afilia la federațiile naționale aferente secțiilor sportive din cadrul acestuia.

ARTICOLUL 16 - DREPTURI EXCLUSIVE

16.1 C.S.M.B. deține exclusivitatea cu privire la:

16.1.1 Dreptul asupra imaginii de club sau individuale, statica și în mișcare a sportivilor în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele C.S.M.B.;

16.1.2 Dreptul de folosință asupra siglei/emblemei proprii, precum și a denumirii competițiilor pe care le va organiza;

16.1.3 Drepturile de reclamă, publicitate și de transmisie radio și televiziune la competițiile pe care le organizează sau la care participă, după caz;

16.1.4 Alte drepturi prevăzute de lege.

16.2 Drepturile menționate la art. 15.1 de mai sus pot fi cesionate de către C.S.M.B., în condițiile legii.

ARTICOLUL 17 - LEGEA APLICABILĂ

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și ale regulamentelor federațiilor naționale la care C.S.M.B. va fi afiliat și se modifică și completează conform reglementărilor legale emise ulterior aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

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

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

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 8 alin (2) și (5) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și d), precum și ale art. 36 alin. (3) lit. b) și alin.(6) lit. a) pct. 4, din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

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

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

Art. 2. Teatrul Excelsior se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu înființate de Consiliului General al Municipiului București.

Art. 3. Se aprobă organigrama, cu un număr total de 81 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Excelsior, conform anexelor 1, 2 și 3.

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

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 285/1999.

Art. 6. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Teatrul Excelsior vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma
Nr. 196/08.05.2008

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI „EXCELSIOR” PE ANUL 2008

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Grad/treapta profesională	Nr. de posturi	Anexa (a,b) la OG nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1-5	actor	S	IA	5	IV/2
6-10	actor	S	I	5	IV/2
11-15	actor	S	II	5	IV/2
16-20	actor	S	III	5	IV/2
21-23	actor	S	IV	3	IV/2
24-26	actor	S	V	3	IV/2
27-28	Consultant artistic	S	IA	2	IV/2
29	Secretar literar	S	I	1	IV/2
30	Artist plastic		I	1	IV/2
31	sufleor		I	1	IV/2
32	Regizor scenă	M	I	1	IV/2
33	Regizor scenă	M	III	1	IV/2
34	Maestru lumini		I	1	IV/2
35	Maestru sunet		I	1	IV/2

36-39	Muncitor calificat		I	4	IV/2
40	Muncitor calificat		II	1	IV/2
41	Muncitor calificat		III	1	IV/2
42-44	Muncitor calificat		IV	3	IV/2
45	Muncitor calificat		VI	1	IV/2
46-48	Impresar artistic		I	3	IV/2
49-51	referent		I	3	IV/2
52	Controlor bilete	M,G		1	IV/2
53	casier	M	I	1	V/2
54	Supraveghetor sală	M,G		1	IV/2
55-56	garderobier	M,G		2	IV/2
57-58	plasator	M,G		2	IV/2
59	inspector	M	IA	1	II
60	referent	M	I	1	II
61	referent	M	II	1	II
62	Secretar dactilograf	M,G	I	1	V/2
63	Consilier juridic	S	IA	1	II
64	economist	S	Specialist IA	1	V/1
65	economist	S	I	1	V/1
66	referent	S	I	1	V/1
67	contabil	M	I	1	V/1
68	casier	M	I	1	V/2

69	inspector	M	I	1	II
70	referent	S	I	1	V/1
71	referent	M	IA	1	V/1
72	administrator	M	I	1	V/2
73	magaziner	M	I	1	V/2
74-75	pompier		I	2	V/2
76-77	portar		I	2	V/2
78-79	îngrijitor		I	2	V/2
80	șofer			1	V/2
81	Muncitor calificat		I	1	V/2
TOTAL	X	X	X	80	X

B. Funcții de conducere

Nr. Crt.	FUNȚIA DE CONDUCERE	INDEMNIZAȚIA MAXIMĂ DE CONDUCERE	NR. DE POSTURI	Anexa (a,b) la OG nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește Indemnizația de conducere
1	Director	50	1	VI/1
2	Director adjunct	40	1	VI/1
3	Contabil șef	40	1	VI/1
4	Șef serviciu	30	1	VI/1
5	Șef birou	25	6	VI/1
6	Șef formație	15	1	VI/1

	muncitor			
TOTAL	X	X	8	X

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

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

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

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

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician, costumiere, peruchier, machior, mânăitor montator decor, conducător auto, etc.) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Excelsior.

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

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI EXCELSIOR

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Teatrul EXCELSIOR este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul EXCELSIOR a fost înființat în conformitate cu H.G. nr. 130/476 din 05.02.1990 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu H.G. nr. 442/1994, republicată în 1997 și cu H.G. nr. 274 și H.G. nr. 374/1999.

Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007, Teatrul EXCELSIOR este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art. 2. Teatrul EXCELSIOR are sediul în București; sediul administrativ în str. Academiei nr. 28 - 30, sector 1 și reședința temporară în Intr. Macedonski, nr. 8, sector 1, cont bancar R012TREZ701501OXXX000315, Trezorerie Sector 1, cod fiscal 4316651.

Art. 3. Teatrul EXCELSIOR este finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

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

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii și Cultelor, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul

respectiv, pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor H.G. nr. 78/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Capitolul II Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală destinate tinerei generații, precum și spectacole muzical coregrafice, în scopul promovării actului de cultură, a educării copiilor și tineretului.

Scopul teatrului, care este realizat în mod egal și unitar prin colaborarea armonioasă a tuturor compartimentelor de specialitate, se înfăptuiește prin:

- a) reprezentarea pieselor din repertoriu și realizarea altor forme de spectacole, precum: recitaluri, montaje literar-artistice, spectacole de poezie și muzică. Aceste spectacole sunt prezentate atât la sediu, cât și în diverse deplasări, în turnee efectuate în țară și peste hotare;
- b) participări la manifestări și activități cultural-artistice cu caracter intern și internațional;
- c) consultarea cu autorii și compozitorii, precum și cu reprezentanții presei;
- d) colaborări cu Radio și Televiziunea Română, alte televiziuni și instituții artistice din țară și de peste hotare;
- e) colaborare cu reprezentanții artei din țară și de peste hotare;
- f) relații cu instituții educaționale și de învățământ (grădinițe, școli, etc.).

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

legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

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

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

În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

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

Teatrul EXCELSIOR își desfășoară activitatea de impresarie pentru propriile producții artistice, atât la sediu, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III Structura organizatorică

Art. 6. Structura organizatorică a Teatrului EXCELSIOR, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul "EXCELSIOR" are următoarea structură organizatorică:

A - CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă

- Director
- Director adjunct
- Contabil

2. Organele de conducere deliberativă și consultativă

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

B - APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartimentul Contencios Juridic
- Birou Resurse Umane
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă
- Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole Compartimentul Artistic
- Birou Producție Administrativ
- Compartiment Tehnic Scenă: Formația muncitori
- Birou Financiar Contabilitate
- Compartiment Achizitii Publice

Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

Art. 7. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Excelsior are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- Stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase.

- pentru realizarea scopului, instituția are în vedere încadrarea, coordonarea unei trupe cu priză la publicul spectator, alcătuit preponderent din copii și tineri.
 - salariații au obligația morală de a răspunde oricăror solicitări pentru realizarea proiectelor culturale și a contribui la bunul mers al instituției.
 - fiecărui angajat se acordă un salariu în afara acestuia, în funcție de cantitatea și calitatea muncii, de asumarea responsabilităților, de eficiența și de efortul depus, se pot primi diferite sporuri, indemnizații suplimentare pentru munca depusă.
 - asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume, etc.;
 - prezintă publicului spectacolele din repertoriul propriu;
 - aduce la cunoștința publicului spectacolele instituției prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.
 - asigură elementele de decor, costume, peruci, etc., fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea sau închirierea din afara instituției;
 - asigură activitățile specifice în sala de spectacol unde își desfășoară activitatea: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc.;
 - întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
 - desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
 - desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.
- B. În activitatea funcțională:
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către C.G.M.B., asigură execuția acestuia prin folosirea eficienței a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite, conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații, potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNP AS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.).

Capitolul V

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

A. (1) Conducerea executivă

Art. 8 Conducerea executivă, respectiv : directorul, directorul adjunct și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire

toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

A.(2) Organele de conducere deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

Art. 9. Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- Director - președinte
- Director adjunct;
- Contabil șef;
- Consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției; reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretar numit de președinte, prin rotație, dintre membrii consiliului.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice, aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), ia în discuție alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de

educație prin cultură și de asigurare a accesului cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Deciziile Consiliului Administrativ se consemnează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

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

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art. 10. Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

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

- directorul;
- consultanți artistici;
- secretarul literar;
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție -artist plastic, actori;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterea proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, înaintarea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;

- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră a problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră a altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate.

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc., iar activitatea acestuia este neretribuită.

Capitolul VI

Competențele. atribuțiile și responsabilitățile conducerii. serviciilor. compartimentelor. birourilor și formațiilor din cadrul Teatrului Excelsior.

Art. 12. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. nr. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

DIRECTOR

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

Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor P.M.B., precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții;

Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;

Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de

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

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

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

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

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

Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;

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

Informează compartimentele din cadrul P.M.B. și comisile de specialitate ale C.G.M.B. cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;

Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;

Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

Stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare și ia măsuri pentru organizarea controlului îndeplinirii sarcinilor;

Încadrează și eliberează din funcție personalul artistic și de execuție al unității;

Programează concediile anuale de odihnă;

Angajează colaboratorii artistici, fixează condițiile de contractare cu autorii și cu ceilalți colaboratori;

Aprobă devizele de cheltuieli privind spectacolelor;

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

Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

Angajează instituția în relații cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor juridictionale;

Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

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

Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

Aprobă prelungirea contractelor de muncă, grupele de muncă, condițiile grele și alte drepturi morale și materiale ale salariaților;

Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

Răspunde de organizarea activității privind protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, conform prevederilor legale în vigoare;

Deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură;

În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;

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

Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta; .

Aprobă Regulamentul intern;

Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

Răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;

Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută periodic, în condițiile legii;

În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General după caz.

Director adjunct

Directorul adjunct asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul regulament. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de

directorul instituției, subordonându-se directorului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției în acest scop:

Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;

Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;

Colaborează cu regizorii și scenografilor, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;

Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;

Colaborează cu Serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate; promovarea spectacolelor, din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;

Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;

Răspunde de buna gospodărire a teatrului, urmărind realizarea unui regim de economii și propunând modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;

Participă la elaborarea proiectului de buget, întocmește împreună cu contabilul șef și șefii de compartimente planuri anuale de investiții și de dotare cu instalații, echipamente necesare desfășurării în bune condiții a activității;

Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum pentru combustibili, energie;

Coordonează și controlează munca de producție;

Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și costumele din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;

Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, sau a obiectelor de inventar, conform legii;

Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele din subordine;

Aprobă orice cheltuieli, ținând seama de creditele deschise la capitolele respective și de nevoile teatrului;

Controlează și coordonează activitatea de aprovizionare, indicând și ordinea de urgență;

Organizează și controlează respectarea normelor de pază, psi, protecție a muncii, colaborând și coordonând compartimentele respective.

Organizează orice alte activități referitoare la personalul angajat al instituției, prin delegare de la directorul instituției, sau care depind de el, conform fișei posturilor.

Face parte din comisiile tehnice ale teatrului.

Are în subordine următoarele compartimente și birouri:

- Birou Producție Administrativ
- Compartimentul Tehnic Scenă: Formația de muncitori
- Contabilul șef

Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;

Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;

Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);

Coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;

Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);

Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;

Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;

Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

Răspunde de legalitatea angajării de cheltuieli;

Realizează justa imputare în caz de penalizări, pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor sau acțiunilor date;

Urmărește întrebuițarea creditelor, fondurilor bănești și materialelor în limita alocațiilor bugetare, planurilor financiare.

propune membrii comisiilor de recepție, inventariere și a tuturor celorlalte comisii cu privire la buna gospodărire a instituției;

Coordonează și controlează procesul de verificare a tuturor actelor contabile justificative, cât și a compartimentelor care solicită cheltuieli pentru activitatea teatrului;

Coordonează ținerea la zi a evidențelor contabile,

Controlează întocmirea la timp a statului de personal, a fondului de salarii, plății drepturilor de autor și de colaborare, din punct de vedere contabil;

Face parte din comisia centrală de inventariere;

Face parte din toate comisiile privind activitatea contabil-financiară a instituției;

Trece pe seama cheltuielilor sau a rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri potrivit dispozițiilor legale a pierderilor, daunelor produse de calamități naturale și altor daune aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;

Verifică virările de credite bugetare;

Întocmește actele pentru stabilirea celor care se fac raspunzători de pagube, lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină financiară și cere după caz, deferirea lor către organele de urmărire penală, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

Contabilul șef trebuie să ceară, iar toate compartimentele sunt obligate să-i puna la dispoziție documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

Are în subordine următoarele compartimente și birouri:

- Birou Financiar Contabilitate
- Compartimentul Achiziții Publice.
- Compartiment Contencios Juridic

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului:

Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

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

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

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

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

Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;

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

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

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

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice.

Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;

Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;

Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;

Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;

Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;

La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;

Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;

Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidență contracte;

Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Excelsior;

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului se detaliază în fișele de posturi, întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biroul Resurse Umane

Acest birou este condus de un șef birou care coordonează întreaga activitate și răspunde de întocmirea tuturor actelor la termen și în condiții legale.

Are următoarele atribuții:

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

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

Întocmirea planurilor privind promovarea personalului; ține la zi evidența mișcărilor operate în schema de încadrare a personalului, precum și evidența colaboratorilor;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

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

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

Elaborarea schemelor de încadrare cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

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

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

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

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie, răspunzând de îndeplinirea condițiilor de studii și stagiu și obținând atunci când este cazul de derogările și aprobările necesare;

Solicită toate actele necesare la încadrare (conform actelor normative în vigoare);

Se îngrijește ca angajarea, detașarea, transferarea, suspendarea și desfacerea contractului de muncă să se facă cu aprobarea conducerii, executive sau colective, după caz;

Vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților; întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților, conform cerințelor legale;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

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

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

Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură,

funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

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

Întocmește statele de plată și remunerațiile cuvenite personalului permanent și colaborator, pe baza evidenței de prezență la lucru, întocmite de compartimentele teatrului și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților la bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;

Asigură executarea hotărârilor consiliului de administrație, a organelor de jurisdicție a muncii privind drepturi și obligații salariale;

Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările de stat de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul de personal și veniturile salariale. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNP AS, CASMB, CASA OPSNAJ etc.);

Întocmește fișele fiscale nr. 1 și nr. 2 în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

Pune în plata contractele întocmite conform Legii nr. 8/1996 cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Cercetează cazuri -de abateri de la disciplina muncii;

Ține evidența la zi a fișelor personalului permanent;

Ține evidența concediilor fără plată, învoiri, etc.;

Întocmește ordinul de deplasare, detașare, verifică decontul de cheltuieli;

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției în legătură cu resursele umane;

Toate sarcinile se îndeplinesc de personalul biroului angajat conform organigramei și statutului de funcții aprobat.

Compartiment Sănătate și Securitate în muncă

Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G.nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire

și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);

Întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

Analizează cauzele accidentelor de muncă a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora;

Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;

Stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;

Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

Serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole

Este un serviciu de specialitate, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu. Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;

Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;

Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc;

Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea. invitațiilor pentru premiere;

Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;

Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;

Răspunde și coordonează relația cu media;

Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;

Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;

Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;

Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;

Răspunde de evidența și actualizarea contractelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;

Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;

Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;

Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;

Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;

Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;

Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;

Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;

Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;

Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;

Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;

Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;

Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;

Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;

Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;

Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înainte fiecărei premiere;

Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;

Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;

Urmărește veniturile. din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;

Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;

Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;

Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;

Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri,

Are obligația de a identifica programe de finanțare, din țară, și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentul planificare logistică documentația de aplicare;

Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contractarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare;

Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);

Asigură documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;

Asigură asistență dramaturgică la scenă;

Asigură documentare pentru publicații spectacole;
Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare,
materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare
teatru;

Propun contractarea, de servicii artistice foto, dtp, grafică,
concepție materiale;

Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport
digital;

Răspund de implementarea - în condițiile demarării
proiectului a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări
pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului,
dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale
artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia
cu accesare multiplă on-line pe nivele de utilizatori.

Compartiment artistic

Sarcinile specifice tuturor salariaților acestui compartiment
sunt prevăzute în fișele posturilor.

În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă
îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă,
următoarele îndatoriri specifice:

- Încadrarea completă în muncă și disciplină fiecărui colectiv de
creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea
și măiestria personală pentru realizarea lui;
- Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina
repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice
programate;
- Consultarea, după ora 12, a programului de repetiții și spectacole
afișat de conducătorul compartimentului regizat la avizierul
teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice
modificare a programului afișat, chiar și în cazul cand este dublat
sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce
sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în
vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale,
respectând datele stabilite și indicațiile primite;

- Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- Participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii și delegații ca atare;
- Să se prezinte la probele de costume;

Consultantul artistic este purtătorul de cuvânt în relațiile cu mass-media și în cadrul schimburilor culturale. Se ocupă de toate activitățile legate de protocol, conferințe de presă, premiere;

Întocmește materialul necesar montărilor;

Informează la avizierul instituției cu privire la cronicile spectacolelor instituției cât și cu privire la activitatea teatrului legată de celelalte activități artistice, festivaluri, filmări, etc.;

Furnizează informații și mediatizează atât pe plan intern cât și extern activitatea instituției;

Secretarul literar prospectează și studiază literatura dramatică națională și universală, clasică și modernă în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriului de spectacole pe stagiuni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formelor pentru obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru, în vederea respectării conținutului literar și concepției regizorale;

Secretarul literar pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale direct sau prin presă, radio, televiziune, cinematografie, afișe, programe, publicații, expoziții, etc.;

- studiază operele artistice comandate sau achiziționate de teatru și referă conducerii asupra conținutului și valorii lor;
- îndrumă pe autori și compozitori în crearea de noi spectacole, potrivit recomandărilor conducerii teatrului;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea la termen a textelor sau compozițiilor contractate;
- ținând seama de planul și nevoile teatrului, avizează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor contractuale de predare a textelor și muzicii, la solicitarea autorilor;
- luând în considerare calitatea lucrării predate inițial de către autori, informează în scris conducerea asupra oportunității

acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea acesteia;

- urmărește activitatea de îmbunătățire sau completare a textelor sau a muzicii create de autori și compozitori în termenele stabilite de părți, prin act adițional, sesizând în scris conducerii orice neregulă;

Atribuțiile artistului plastic se referă la asigurarea calității artistice, sub aspect plastic a spectacolului.

În acest scop:

Creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

Execută schițe tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare, de asemenea execută elevații de decoruri;

Realizează desenele la scară 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;

Urmărește pe baza schițelor aprobate planurile de execuție la scară necesară pentru realizarea lor în ateliere;

Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;

Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;

Participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;

Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;

Împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită, etc.;

Sufleorul verifică textele dramatice care sunt înmânate personalului artistic înainte de pregătirea premierelor;

Participă la toate repetițiile operând modificări și indicații regizorale;

Ajută suflând replicile la memorizarea textului și la repetițiile lectură;

Intervine ori de câte ori este nevoie, ajutând actorul.

Birou producție-administrativ

Acest birou este încadrat cu personal care deservește atât scena, producția, aprovizionarea pentru scenă, cât și administrativul. În acest sens întregul colectiv împreună cu/și coordonat de șeful de birou efectuează toate activitățile necesare spectacolelor colaborând cu toate compartimentele instituției și făcând legătura între ele,

Stabilește lucrările care trebuie efectuate în afara instituției atât pentru scenă deschisă cât și pentru întreținerea curentă a sediului;

Execută lucrările de întreținere curentă;

Organizează și asigură efectuarea curățeniei și pazei în spațiile deținute;

Întocmește formele pentru achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor pentru montarea și desfășurarea spectacolelor precum și a celor necesare întreținerii și normalei folosiri a clădirii și bunei funcționări a mașinilor și instalațiilor;

Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;

Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;

Efectuează diferite reparații solicitate de diversele compartimente ale instituției luând legătura și contractând cu diverși executanți;

Pentru toate sarcinile colaborează în principal cu personalul de la Compartimentul Achiziții Publice și cel de la Biroul Financiar - Contabilitate.

Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea FAZ-urilor și consumul lunar de combustibili;

Împreună cu personalul din subordine intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;

Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul contabilitate-financiar.

Personalul din subordine răspunde de materialele primite în gestiune și de îndeplinirea sarcinilor în așa fel încât să fie asigurat bunul mers al instituției.

Compartiment Tehnic - Scenă

Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;

Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Serviciul asistență dramaturgic a, marketing și promovarea spectacolelor;

Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;

Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;

Anunță în termen util orice modificare interveniții în programul de spectacole și repetiții;

Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;

Ține legătura cu administrația pentru efectuarea tuturor schimbărilor de programe la scenă;

Verifică dacă decorurile, mobilierul, recuzita, costumele sunt în stare bună și propune măsuri de îmbunătățire.

Săptămânal împreună cu șeful formației de muncitori întocmește planul de chemare la lucru în funcție de programul artistic.

Sesizează conducerea și administrația cu toate neregulile constatate atât la scenă cât și la personalul artistic cu privire la disciplină;

Ajută personalul de specialitate cu privire la aplicarea normelor de protecția muncii.

Formația muncitori

Formația de muncitori de scenă și producție este condusă de un șef formație și cuprinde muncitor grupați pe diverse categorii de încadrare, potrivit legii teatrelor și a sarcinilor interne după cum urmează:electricieni, electroacusticieni, mânuitor de décor, costumieri, etc.

Șeful de formație muncitori coordonează și controlează toate activitățile prestate de personalul muncitor, în scopul de a asigura realizarea spectacolelor teatrului în cele mai bune condiții tehnice, respectându-se cu strictețe toate indicațiile regizorale și de scenografie, începând, atunci când este cazul, de la realizarea decorurilor, costumelor, recuzitei, etc., continuând cu păstrarea, întreținerea și reparația acestora, precum și realizarea luminilor și sonorizării spectacolelor.

Astfel, principalele responsabilități ale șefului de formație sunt:

- În colaborare cu regizorul tehnic, întocmește programul de lucru al personalului muncitor de scenă și producție, astfel încât să asigure respectarea programului legal de lucru al fiecărui membru al echipei;
- Colaborează cu artistul plastic și urmărește nemijlocit realizarea decorurilor, costumelor, recuzitei, etc. (atunci când acestea pot fi realizate în cadrul teatrului) pentru noile spectacole și reluări, depunând toate eforturile pentru a găsi soluțiile optime, din punct de vedere tehnic și economic, în realizarea acestora; de asemenea, la realizarea oricăror lucrări, va ține seama și va face propuneri privind respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și cele P.S.I.;
- Execută lucrări de reparații, întreținere, precum și de realizare a decorurilor, recuzitei, mobilier de scenă, etc.;
- Răspunde în mod nemijlocit de utilizarea eficientă și corespunzătoare a tuturor echipamentelor date spre folosire formației sale, luând măsurile ce se impun pentru evitarea accidentelor de muncă;

- Se ocupă în mod direct de întreținerea și repararea imediată a tuturor instalațiilor, echipamentelor, sculelor, aparatelor date în folosința compartimentului tehnic-scenă;
- Păstrează și întreține toate decorurile, costumele, recuzită, etc., din toate spectacolele teatrului; răspunde de buna manipulare și curățenie a acestora;
- Pune la dispoziția actorilor obiectele necesare jocului, verificând pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, aparatură electrică, etc.);
- Ajută la procurarea materialelor necesare spectacolelor, inclusiv a recuzitei consumabile, având obligația de a prezenta toate actele de justificare a cheltuielilor făcute;
- Procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau regizorul tehnic, cu respectarea formelor legale;
- Însoțește personalul muncitor de scenă în deplasări și turnee, ori de câte ori este solicitat de conducerea teatrului;
- Să verifice, înaintea fiecărui spectacol, starea tehnică a echipamentelor folosite, a condițiilor de decor, lumină și sunet și să ia toate măsurile pentru desfășurarea în condiții bune a spectacolelor sub aspect tehnic;
- Să participe la realizarea spectacolelor, în calitate de electrician, ori de câte ori este solicitat, respectând fără abatere toate indicațiile regizorale și de scenografie privind iluminarea scenei, efectele de lumini, etc.;
- Este obligat să verifice permanent iluminatul de siguranță la sală, foaiier și birouri, cu respectarea tuturor instrucțiunilor RENEL și a dispozițiilor legale în vigoare, mai ales în cazul modificării instalației și a branșamentelor;
- Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecție și securitate a muncii și de prevenire a incendiilor, cu înscrierea în fișele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește permanent toate activitățile din cadrul teatrului din punct de vedere al respectării normelor de protecție și securitate a muncii și informează imediat conducerea asupra deficiențelor constatate și a situațiilor care pot provoca accidente.
- Formația de muncitori participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acorda suport tehnic pentru toate,

fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

- Asigură pastrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de: machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;

- Asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;

- Răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;

- Asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;

- Este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;

- Este responsabil de calitatea montării decorului;

- Este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;

- Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;

- Participă la planatația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;

- Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;

- Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale, și sonore;

- Este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

Biroul financiar - contabilitate

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

Întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.

Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a, creanțelor, lichidarea

obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

Exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;

Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar (pentru sediul central);

Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;

Biroul poate realiza colaborări de prestări servicii pentru anumite activități temporare și în lipsa unor funcții part-time,
Compartimentul achiziții publice

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului.

Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care le transmite Direcției Cultură;

Colaborează în mod direct cu biroul producție - administrativ și financiar-contabilitate;

Răspunde de utilizarea vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;

Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limita pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

Întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

Propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a

ofertelor, solicitând desemnarea în acest sens a unui reprezentant al Direcției Cultură, cu respectarea dispozițiilor legale;

Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor, și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile prevăzute de lege;

Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;

Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere a acestora, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

Răspunde de cunoșterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

Atribuțiile stabilite în prezentul Regulament de organizare și funcționare nu sunt limitative, ele se detaliază în fișa Postului și se modifică potrivit actelor normative apărute ulterior.

Fiecare salariat are obligația de a îndeplini orice sarcini trasate de conducerea instituției, pentru bunul mers al acesteia, cu condiția ca aceste sarcini să nu-i pericliteze bunul renume și să respecte prevederile legale.

Capitolul VII

Personalul Teatrului Excelsior

Art. 13. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție, după caz.

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

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

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

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

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

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

Cap. VIII

Patrimoniul Teatrului Excelsior

Art. 14. Teatrul Excelsior își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Art. 15. Teatrul Excelsior are în administrare Sala de spectacole situată în strada Academiei nr. 28, sector 1, București, iar în momentul de față are reședința provizorie în str. Alexandru Macedonski nr. 8, sector 1, conform contractului încheiat de P.M.B.

Evaluarea patrimoniului se reflectă în contabilitate prin etalon bănesc, folosindu-se în acest scop prețuri, tarife și costuri. Se folosesc prețuri cu amănuntul, cu ridicata, tarife pentru lucrări executate și costuri ale decorurilor, costumelor, recuzitei, exprimate prin costul de achiziție plus costul de producție (manop era) - atunci când este cazul, precum și costul diverselor obiecte de inventar și mijloace fixe achiziționate.

Inventarierea se face la diverse perioade de timp (lunare, anuale), ori de câte ori intervine o predare-primire, la cererea organelor de control financiar și în cazul calamităților naturale sau a unor evenimente nedorite (furt, delapidare, distrugere).

Inventarierea poate fi totală, parțială sau prin sondaj.

Rezultatele inventarierii se consemnează în procese-verbale.

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

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

Capitolul IX

Buget. relații financiare

Art. 16. Teatrul Excelsior este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program, din sponsorizări de la persoane fizice și juridice din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Excelsior se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite. Teatrul Excelsior poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X

Dispoziții finale

Art. 17. Dacă prin legi, alte acte normative sau dispozițiile instituțiilor ierarhic superioare se elaborează norme sau se dau îndrumări, cărora prevederile prezentului regulament le contravin sau sunt altele, acestea din urmă se consideră abrogate implicit și se înlocuiesc de drept cu prevederile legale respective.

Instituția este obligată, prin grija compartimentelor care iau cunoștință de noile dispoziții, să facă cunoscut salariaților în termen de 15 zile de la data când s-a luat cunoștință în mod oficial dacă noua dispoziție legală nu prevede alt termen sau nevoia nu o impune de modificările ce se fac la prezentul regulament.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Teatrului Excelsior, indiferent de modul, forma și durata încadrării în muncă sau a formei de colaborare.

Salariații existenți în momentul intrării lui în vigoare iau cunoștință prin afișare, iar cei noi, angajați după această dată, prin grija șefului compartimentului căruia îi sunt subordonați.

Stabilirea modului în care acesta este înlocuit în atribuții, în caz de lipsă a titularului unei funcții, se face pe baza actelor normative în vigoare.

Indicarea persoanelor care se înlocuiesc se face prin decizie sau notă de serviciu.

Pentru înlocuirile zilnice, persoanele ce înlocuiesc sunt stabilite ca funcții prin note de serviciu sau decizii interne, scrise sau comunicate verbal.

Răspunderea pentru sarcinile ce revin instituției și nu sunt menționate în prezentul regulament de organizare și funcționare rămân asupra directorului.

Ori de câte ori se folosește noțiunea de compartiment, urmează a se înțelege serviciu, birou, activitate independentă.

Acordarea salariului la întregul personal se face potrivit legilor în vigoare, potrivit muncii depuse și criteriilor legale.

Art. 18. Teatrul Excelsior este o instituție de spectacole de repertoriu.

Art. 19. Teatrul Excelsior își impresariază propriile producții artistice.

Art. 20. Teatrul Excelsior poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Annual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl înaintează Direcției Cultură.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și

completările ulterioare, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul Excelsior urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului, precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea amplasamentelor aparținând domeniului public al Municipiului București pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, conform profilelor de activitate stabilite prin prezenta hotărâre, concomitent cu efectuarea lucrărilor de modernizare ale Pasajului din Piața Universității, precum și a documentației cadru de organizare a procedurii de licitație publică cu strigare în vederea închirierii acestora

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Generale Economice - Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte și al Administrației Străzilor;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 (2) lit. c), ale art. 36 alin. (5) lit. a), ale art. 45 (3) precum și ale art. 123 (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă amplasamentele aparținând domeniului public al Municipiului București (Anexa nr. 1) pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, conform profilelor de activitate stabilite prin prezenta hotărâre, concomitent cu efectuarea lucrărilor de modernizare, în cadrul Pasajului din Piața Universității, în suprafață totală de 656,26 mp.

Art. 2. Se aprobă amplasamentul aparținând domeniului public al Municipiului București pe care va fi amenajat spațiul cu altă destinație în suprafață de 33,30 mp, identificat în Anexa nr. 1, cu destinația de Centru de Informare Turistică necesar Direcției Dezvoltare Turism din cadrul Primăriei Municipiului București pentru promovarea turismului în Municipiul București.

Art. 3. Amplasamentele pe care vor fi amenajate spații cu altă destinație, prevăzute în Anexa nr. 1 vor fi scoase la licitație publică cu strigare în vederea închirierii, în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Valoarea minimă de licitație pentru tariful chiriei lunare va fi stabilită în funcție de profilul de activitate, conform Anexei nr. 4 la H.C.G.M.B. nr. 32/20.02.2007, iar durata de închiriere va fi de 5 ani de la data încheierii contractului.

Art. 5. Amenajarea spațiilor se va realiza pe cheltuiala locatarilor, sub formă de construcție cu caracter provizoriu, în baza unui proiect unic aprobat de către Administrația Străzilor.

Art. 6. Se aprobă documentația cadru de organizare a procedurii de licitație publică cu strigare în vederea închirierii amplasamentelor aparținând domeniului public al Municipiului București menționate la art. 1 din prezenta hotărâre (Anexa nr. 2).

Art. 7. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. Administrația Străzilor, în calitate de administrator al Pasajului din Piața Universității va încheia contractele de închiriere, va urmări respectarea prevederilor contractuale și va încasa contravaloarea chiriilor.

Art. 9. Primarul General prin direcțiile de specialitate și Administrația Străzilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 197/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea “Studiului de fezabilitate pentru colectarea selectivă a deșeurilor tip hârtie carton în Municipiul București”

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

Văzând raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Potrivit art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În baza art. 1, anexa 1 punctul 3 și art. 2, anexa 2 partea II.4 din H.G. nr. 1470/2004 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor;

Ținând seama de prevederile art. 14 lit. d) și ale art. 19 alin. 1 din H.G. nr. 621/2005 privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 14, art. 45 alin. (1) și art. 85 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă “Studiul de fezabilitate pentru colectarea selectivă a deșeurilor tip hârtie carton în Municipiul București”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 198/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

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

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

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu dispozițiile art. 44 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea anexelor 88 și 89 ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 326/14.12.2006, astfel cum sunt specificate în anexele 1 și 2 ale prezentei hotărâri.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotararii C.G.M.B nr. 326/2006 rămân neschimbate.

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

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 199/08.05.2008

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

1. Valoarea totală (inclusiv TVA) din care:	5.952.613 LEI
Lucrări de construcții montaj	5.307.373 LEI
- asistență tehnică, consultanță	85.290 LEI
- studii și proiectare	115.150 LEI
- alte cheltuieli	444.800 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I <u>INV</u>	<u>5.952.613 LEI</u>
C+M	5.307.373 LEI
3. Capacități	
3.1 Lungime totală	450.00 mp
3.2 Lățime medie carosabil	10.00 m
3.3 Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 Sistem rutier existent	Pavaj pe fundație degradată
3.5 Sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1. straturi asfaltice	
3.5.2 Piatra spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4. Lucrări edilitare (apă, canal, guri, scurgere)	
3.5.5 Lucrări semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Stație preepurare	
3.5.7 Lucrări canalizare	
3.6 Suprafața totală	7000.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

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

1. Valoarea totală (inclusiv TVA) din care:	9.281.600 LEI
Lucrări de construcții montaj	8.181.180 LEI
- asistență tehnică, consultanță	145.470 LEI
- studii și proiectare	196.380 LEI
- alte cheltuieli	758.630 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	<u>9.281.600 LEI</u>
INV	
C+M	8.181.180 LEI
3. Capacități	
3.1 Lungime totală	650.00 mp
3.2 Lățime medie carosabil	12.50 m
3.3 Trotuare, spații verzi, parcări, mobilier stradal	
3.4 Sistem rutier existent	Pavaj pe fundație degradată
3.5 Sistem rutier nou (60 cm)	
3.5.1. Straturi asfaltice	
3.5.2 Piatra spartă	
3.5.3 Balast	
3.5.4. Lucrări edilitare (apă, canal, guri, scurgere)	
3.5.5 Lucrări semnalizare rutieră orizontală și verticală	
3.5.6 Stație preepurare	
3.5.7 Lucrări canalizare	
3.6 Suprafața totală	18.300.00 mp
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 28/2006 privind
aprobarea documentației tehnico – economice a obiectivului de
investiții
„Reabilitare străzi – Administrația Străzilor”

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu Cap III, secțiunea 3, art. 44 din Legea nr.
273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și
completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea anexei nr. 19 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 28/01.02.2006, astfel cum sunt specificate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 200/08.05.2008

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE B-DUL CONSTANTIN PREZAN”

1. Valoarea totală (inclusiv TVA) din care:	33.800.000 LEI
Lucrări de construcții montaj	26.000.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I INV	33.800.000 LEI
C+M	26.000.000 LEI
3. Capacități	
3.1 Suprafața totală	17.806.00 mp
3.2 Sistem rutier nou-înlocuire totală	
3.2.1 Strat geotextil	
3.2.2 Strat de nisip	2,00 cm
3.2.3 Strat de balast	30,00 cm
3.2.4 Strat de beton de ciment	30,00 cm
3.2.5 Strat sapa nisip concasat	7,00 cm
3.2.6 Strat calupuri granit	20x10x10 cm
3.3 Trotuar nou	5.041 mp
3.4 Spații verzi	1.505.00 mp
3.5 Rețele termice, apă, canal, electrice	
3.6 Mobilier stradal	
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 190,32 mp –cotă parte indiviză, situat în str. Avram Iancu nr. 32, sector 2, aflat în patrimoniul Societății Comerciale S.C. “FOIȘOR”S.A

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 modificată prin Hotărârile Guvernului nr. 95/1997, nr. 468/1998 , nr. 1541/23.09.2004 și nr. 107/31.01.2008 precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin Criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

În temeiul art. 36, alin. (2), lit.c) și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru suprafața de 190,32 mp teren cotă parte indiviză situat în str. Avram Iancu nr. 32, sector 2, aflat în patrimoniul S.C."FOISOR " S.A.

Art. 2. Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre ;

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 201/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 939,8 mp-teren cotă parte indiviză, situat în Șos. Berceni nr. 183, sector 4, aflat în patrimoniul Societății Comerciale "CONCORDIA A4" S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.834/1991 modificată prin Hotărârile Guvernului nr. 95/1997, nr. 468/1998, nr. 1541/23.09.2004 și nr. 107/30.01.2008, precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin Criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat ;

În temeiul art. 36, alin. (2), lit. c) și art. 45, alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în favoarea S.C. « CONCORDIA A4 » S.A., pentru suprafața de 939,8 mp teren cotă parte indiviză situat la adresa poștală Șos. Berceni nr.183, sector 4.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 202/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață totală de 614,5 mp-teren cotă parte indiviză, aflat în patrimoniul Societății Comerciale "CONCORDIA A4" S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană- Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Vazând raportul Comisiei de Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.834/1991 modificată prin Hotărârile Guvernului nr.95/1997, nr.468/1998, nr. 1541/23.09.2004 și nr. 107/30.01.2008, precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin Criteriile nr.21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat ;

În temeiul art. 36, alin. (2), lit.c) și art.45, alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în favoarea S.C. « CONCORDIA A4 » S.A., pentru suprafața totală de 614,5 mp teren cotă parte indiviza , prevăzute în anexa 1.

Art. 2. Terenurile prevăzute la art. 1 se identifică conform anexelor nr. 2, 3, 4 și 5.

Art. 3. Anexele 1, 2, 3, 4, și 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 203/08.05.2008

ANEXĂ 1 LA H.C.G.M.B. NR. 203/2008

Nr. Crt.	Adresa	Titluri	Supraf. Exclusivă (mp)	Supraf. Cota Indiviză (mp)
1	Bd. Alex. Obregia nr. 46 Sector 4 Complex comercial	Ordinul de dotare nr. 338/27.12.1978 al Direcției Generale Comerciale	-	493,2
2	Bd. Ctin Brâncoveanu Nr. 114, Bloc MI/1, sector 4	Adresa Direcției Generale Comerciale din 08.02.1979 către ICL Alimentara privind valoarea spațiilor comerciale din bloc MI/1 Proces verbal de recepție preliminară din data de 30.12.1976	-	51,2
3	Str. Maria Tănase nr. 29, bloc 13, sector 4	Nota Direcției Generale Comerciale nr. 4124/19.08.1986, Adresa nr. 13409/1989 a Consiliului Local al sectorului 4 Adresa cu nr. 1990/29.03.1993 a S.C. Aluniș	-	34,4
4	Șos. Olteniței nr. 46, bloc 7A, sector 4	Ordinul nr. 182/30.12.1980 al Direcției Generale Comerciale	-	35,7

SUPRAFAȚA TOTALĂ = 614,5 MP
cotă parte indiviză

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 53,20 mp –cotă parte indiviză, situat în str.D. I. Mendeleev nr. 7-15, bloc A, sector 1, aflat în patrimoniul Societății Comerciale S.C. "ALICOM AMZEI AP" S.A

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.834/1991 modificată prin Hotărârile Guvernului nr. 95/1997, nr. 468/1998, nr. 1541/23.09.2004 și nr. 107/31.01.2008 precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin Criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat ;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru suprafața de 53,20 mp teren cotă parte indiviză situat în str. D. I. Mendeleev nr. 7-15, bloc A, sector 1, în favoarea S.C. ALICOM AMZEI AP S.A;

Art. 2. Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre ;

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 204/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 43 mp – teren cotă parte indiviză, situat în Str. Biserica Enei nr. 2, sector 1, aflat în patrimoniul Societății Comerciale „FRAGA” S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin Criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c) și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru suprafața totală de 43 mp teren cotă parte indiviză – compus din parcela în suprafață de 18 mp cotă parte indiviză și parcela în suprafață de 25 mp cotă parte indiviză – situate în str. Biserica Enei nr.2, sector 1, aflat în patrimoniul Societății Comerciale “FRAGA” S.A. la data înființării.

Art. 2. Terenurile prevăzute la art. 1 se identifică conform anexelor 1 și 2.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 205/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale „RECOROM DOROBANȚI” S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin Criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c) și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în suprafață de 1649,09 mp teren proprietate exclusivă și 213,19 mp teren cotă parte indiviză, terenuri aflate în patrimoniul Societății Comerciale „RECOROM DOROBANȚI” S.A. la data înființării, prevăzute în anexa 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Terenurile prevăzute la art. 1 se identifică conform anexelor nr. 1, 2, 3 și 4.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 206/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții
Reabilitare Piața Charles de Gaulle

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București,

În conformitate cu Cap III, secțiunea 3, art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Reabilitare Piața Charles de Gaulle”, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 207/08.05.2008

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului
„REABILITARE PIAȚA CHARLES DE GAULLE”

1. Valoarea totală (inclusiv TVA) din care:	79.800.000 LEI
Lucrări de construcții montaj	60.800.000 LEI
2. Eșalonarea Investiției	
- Anul I	
INV	79.800.000 LEI
C+M	60.800.000 LEI
3. Capacități	
3.1 Suprafața totală	44.471.00 mp
3.2 Sistem rutier nou-înlocuire totală	
3.2.1 Strat geotextil	
3.2.2 Strat de nisip	2,00 cm
3.2.3 Strat de balast	30,00 cm
3.2.4 Strat de beton ciment	30,00 cm
3.2.5 Strat sapa nisip concasat	7,00 cm
3.2.6 Strat calupuri granit	20x10x10 cm
3.3 Trotuar nou	
3.4 Spații verzi	15.000.00 mp
3.5 Rețele termice, apă, canal, electrice	
3.6 Mobilier stradal	
4. Durata de realizare a investiției	12 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Caietului de sarcini și a Contractului cadru în vederea încredințării prin licitație a gestionării și întreținerii postgaranție a străzilor reabilitate în perioada 2005 – 2006, aflate în administrarea Primăriei Municipiului București

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

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Conform prevederilor art. 1 alin. (2) și alin. (3) din H.G.M.B. nr. 254/2004 privind încredințarea gestionării și întreținerii postgaranție a străzilor reabilitate aflate în administrarea Primăriei Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 4 alin. (6) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin. (1) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Caietul de sarcini și Contractul cadru pentru încredințarea prin licitație a gestionării și întreținerii postgaranție a străzilor reabilitate în perioada 2005 – 2006, aflate în administrarea Primăriei Municipiului București prevăzute în anexele nr. 1 și nr. 2.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se face în condițiile prevăzute de art. 3 și 4 din Hotărârea G.M.B. nr. 254/2004.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 208/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Gramont, nr. 4, Sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB - aviz de urbanism nr. 15/6/07.06.2006;
- M.C.C. – Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București - aviz nr. 420/Z/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței - aviz nr. 175/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 5967/480/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB - aviz nr. 662258/41/2007
- Comisia Tehnică de Circulație - aviz nr. 613889/6065/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Gramont nr. 4, Sector 4 - pentru o suprafață de teren studiată $S=2000,00$ mp din care suprafața de teren ce a generat PUZ $S=200,00$ mp teren proprietate persoană fizică.

- Conform PUZ – Zone Protejate aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, amplasamentul se încadrează în Zona Protejată nr. 88 – Parcelarea Gramont:

- Indicatori urbanistici : $POT_{max} =40\%$; $CUT_{max} =1,8$; $H_{max} - 13$ m.

- Condiții de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici : POTmax =70%, CUTmax =3; Hmax cornisa=16 m .
- Funcțiuni : locuire .

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 209/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
str. Calcarului nr. 2, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. - Aviz de urbanism nr. 17/1/53/03.05.2007
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 3306/234/2007
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B.- aviz nr. 635859/2007
- Comisia Tehnică de circulație a P.M.B. - aviz nr. 9681/2007
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței :aviz nr. 157/2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - str. Calcarului nr. 2, sector 1- pentru o suprafață de teren S-486,52 mp teren proprietate persoane fizice.

Încadrare în Planul Urbanistic General al municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 :

Zona L2a – zonă destinată locuințelor individuale și colective mici.

Indicatori urbanistici : POTmax-45%, CUTmax-1,3, Rmaxh-P+2E.

Condiții de construire aprobate :

Funcțiune avizată : locuire.

Indicatori urbanistici: POTmax=60% ; CUTmax=3,5;
Rmaxh=S+P+5E.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 210/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
„Nod intermodal Răzoare - Calea 13 Septembrie”, sector 5/6

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB- Aviz de urbanism nr. 1 /1 /39 /16.01.2008
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - Aviz de mediu nr. 2881/194/6/ 28.03.2008

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Nod intermodal Răzoare - Calea 13 Septembrie”.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 10 ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 211/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-
Str. Sebastian nr. 92 – 94 – 96 , sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 51/1/23/12.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței – aviz nr. 14/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz nr. 617/59/26.02.2008;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr. 718496/11/21.03.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație – aviz nr. 6010/26.03.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română – aviz nr. 1033/56/28.01.2008;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Sebastian nr. 92 – 94 – 96 , sector 5 pentru o suprafața studiată de $S=$ cca. 6000 mp din care suprafața terenului ce a generat documentația $S=3011,91$ mp – proprietate persoane juridice.

- Încadrare în PUZ – str. Sebastian nr. 88, sector 5 , aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 76/2006 $POT_{max}=60\%$, $CUT_{max}=2,2$, $R_{maxh}=P+4E$.

- Condiții de construire aprobate : $POT_{max}=60\%$, $CUT_{max}=7,2$, $R_{maxh}=3S+P+M+10E$ $3S+P+M+14E$.

- Conform prevederilor avizului AACR , $H_{max}=60,5$ m .

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 212/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-
Șos. Olteniței nr. 227 – 237 , sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 42/1/25/10.10.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – aviz nr. 10/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București– aviz nr. 24/4/18.02.2008
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB- aviz nr. 682064/50/14.12.2007;
- Comisia de Tehnică de Circulație – aviz nr.16385/08.11.2007
- Ministerul Apărării – aviz nr. D/7273/13.12.2007

Ținând seama de prevederile : Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG- ului

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Șos. Olteniței nr. 227-237, sector 4, pentru o suprafață studiată de $S= 12681,6\text{mp}$ -proprietate persoană juridică .

- Încadrare în PUG– sub zona CB3-poli urbani principali - POTmax=70% , CUTmax=4,5.

- Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuințe și alte funcțiuni conform regulamentului PUG pentru sub zona CB3.

POTmax=35 % , CUTmax=5,1, Rmaxh=3S+P+12E – 3S+P+16E , Hmax=45-56 m .

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 213/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Extindere Imobil Intr. Filioara Nr. 3, Sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB - aviz de urbanism nr. 39/1/6/19.09.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor– Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București- aviz nr. 1571/Z/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței - aviz nr. 23/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 6524/549/2008;
- Comisia de coordonare rețele a PMB - aviz nr. 672899/2007
- Comisia Tehnica de Circulație : Aviz nr. 16265/2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Extindere Imobil intr. Filioara Nr. 3, Sector 1- pentru o suprafață de teren $S=1725,00$ mp teren proprietate persoană juridică.

- Conform PUZ – Zone Protejate aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, amplasamentul se încadrează în Zona Protejată nr. 94 – Căderea Bastiliei:

- Indicatori urbanistici : POTmax =50%; CUTmax =2.

- Conditii de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici : POTmax =46%, CUTmax =1,8;
Rmaxh=2S+P+5E .

- Funcțiuni : hotel .

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 214/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Cuza Vodă nr. 75A, sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB - aviz de urbanism nr. 22/5/15.09.2006;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței - aviz nr. 21/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 4919/392/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB- aviz nr. 694472/2/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație - aviz nr. 13507/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;

- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Cuza Vodă Nr. 75A, Sector 4, pentru o suprafață de teren $S=782,29$ mp teren proprietate persoana juridică.

- Conform PUG- ului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1a – zonă destinată locuințelor individuale.

- Indicatori urbanistici: POTmax =45%; CUTmax =1,3; Rmaxh-P+2E.

- Condiții de construire aprobate :

- Indicatori Urbanistici : POTmax =50%, CUTmax =2,6; Rmaxh=P+4E .

- Funcțiuni : locuire.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 215/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Alexandru Constantinescu nr. 8, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB - aviz de urbanism nr. 43/1/15/17.10.2007;
- Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural și Național a Municipiului București - aviz nr. 44/Z/2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței- aviz nr. 17/2008;
- Agenția pentru protecția mediului București - aviz nr. 414/44/2008;
- Comisia de coordonare rețele a PMB - aviz nr. 696848/2008;
- Comisia Tehnică de circulație - aviz nr. 1560/2008;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG- ului Municipiul București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Alexandru Constantinescu nr. 8, sector 1 - pentru o suprafață de teren S-560,00 mp proprietate persoană juridică.

- Conform documentației de urbanism "PUZ ZONE PROTEJATE" aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000 – Zona Protejată nr. 73 – Parcelarea Domenii.

- Indicatori urbanistici reglementați: POT max= 40%; CUT max=1,8; H max=10 m.

- Condiții de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici: POT max=60% ; CUT max=3; R maxh=S+P+3E-4Eretras, H max= 17 m;

- Funcțiunea – locuire.

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

Art. 3. Se abroga toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 216/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-
Str. Stolnicului nr.6,8,10; Intr. Stolnicului nr. 3 , sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 18/1/8/09.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței – aviz nr. 291/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București – aviz nr. 6388/532/18.01.2008;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB- aviz nr.685744/50/14.12.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație – aviz nr.10413/06.07.2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Stolnicului nr. 6, 8, 10 - Intr. Stolnicului nr. 3, sector 1, pentru o suprafață studiată de $S = \text{cca.}5$ ha din care suprafața terenului care a generat documentația $S = 1194,73$ mp : proprietate persoană fizică

- Încadrare în PUG – subzona L1a – locuințe individuale și colective mici max. P+2E ; POTmax=45%, CUTmax=1,3.

- Condiții de construire aprobate : locuințe .

- POT max=45 %, CUT max=2,8 , R maxh=S+P+3-4-5 E ; H max=21 m.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 217/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Cărbunarilor nr. 16, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. - aviz de urbanism nr. 27/ 1/ 17/ 04.07.2007
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 4917/ 390/ 16.10.2007
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B. - aviz nr. 620781/ 20.04.2007
- Comisia Tehnică de Circulație - aviz nr. 14563 / 10.03.2008
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței - aviz nr. 265 / 2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Cărbunarilor nr. 16, sector 1 - pentru o suprafață de teren studiată $S = 8268,0$ mp, din care $S = 510$ mp proprietate privată persoană fizică

- Condiții de construire aprobate :
- Funcțiunea avizată: servicii și locuință
- Indicatori urbanistici avizați: $POT_{max} = 60\%$; $CUT_{max} = 3,0$;
 $R_{maxH} = S+P+3E+4/5R$; $H_{max} = 21,0m$.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 218/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-
Șos. București-Ploiești nr. 123 A , 125 , sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 26 / 2 / 74 / 02.07.2007
- Ministerul Dezvoltării , Lucrărilor Publice și Locuințelor – aviz nr. 263/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București–aviz nr. 5401/442/14.03.2008;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB- aviz nr. 660809/38/21.09.2007;
- Comisia de Tehnică de Circulație – aviz nr. 15616/24.10.2007

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;

- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – PUZ – Șos. Bucuresti – Ploiești nr. 123 A , 125 , sector 1, pentru o suprafața studiată de $S= 17452$ mp, proprietate persoană juridică .

- Încadrare în PUZ –Șos. București - Ploiești nr. 123 A aprobat cu Hotărârea C.G.M.B. 156/2005 POTmax=60%, CUTmax=2,5 Rmaxh=P+4E .

- Condiții de construire aprobate : funcțiunea de locuințe colective , birouri .

- POTmax=56 % , CUTmax= 3,6, Rmaxh=2S+P+6 E, Hmax=27 m;

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 219/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Heliade Între Vii nr. 70-72, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB - aviz de urbanism nr. 14/1/5/04.04.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română - aviz nr. 14810;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței - aviz nr. 223/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 3480/267/2007;
- Comisia de coordonare rețele a PMB - aviz nr. 622897/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație - aviz nr. 622195/7417/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Heliade Între Vii nr. 70-72, sector 2 - pentru o suprafață studiată S-20,00 ha din care suprafața de teren ce a generat PUZ, S=142142,00 mp teren proprietate persoană juridică.

- Conform regulamentului PUG-ului Municipiului București amplasamentul se afla parțial în subzona L1a – locuințe individuale și colective max.P+2E , POTmax=45%, CUTmax=1,3 parțial în subzona V3a – baze de agrement, parcuri de distracții , poli de agrement și parțial în subzona V 4 – fâșie verde de protecția lacului

- Condiții de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici avizați CTUAT-PMB: POTmax =23,5%,

- $CUT_{max} = 2,5$. $R_{maxH} = S+P+14E-30E - H_{max}-93m$
(cf. Aviz Autoritatea Aeronautica Civilă Română);
- Funcțiuni avizate CTUAT-PMB : locuire .

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 220/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal -

Str. Cireșoaia nr. 43, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB – aviz de urbanism nr. 29 / 2 / 75 / 23.07.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor – aviz nr. 33 /2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București–aviz nr. 6416/533/28.01.2008;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB - aviz nr. 695889/5/08.02.2008;
- Comisia de Tehnică de Circulație – aviz nr. 16637 / 15.11.2007
- Ministerul Culturii și Cultelor– Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București aviz nr. 1046 / S / 29.08.2007.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Cireșoia nr. 43, sector 1, pentru o suprafața studiată de $S = \text{cca.}5000$ mp din care suprafața terenului care a generat documentația $S = 1926,78$ mp- proprietate persoană fizică.

- Încadrare în PUG – subzona L2 a – subzona locuințelor mici situate înafara zonelor protejate . Începând cu anul 2004 terenul este cuprins în parcelarea protejată Bazilescu . $POT_{\max} = 45\%$, $CUT_{\max} = 1,3$, $R_{\max h} = P + 2E$.
- Condiții de construire aprobate : funcțiunea de locuințe colective

POTmax=65 %,CUTmax=3,5, Rmaxh=S+P+4 -5 E .

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism si nu da dreptul la construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 221/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Cornățel nr. 2, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. a P.M.B. - aviz de urbanism nr. 33/ 1/ 36/ 15.08.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 5573/ 459/ 28.12.2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B.- aviz nr. 669397/ 09.10.2007;
- Comisia Tehnică de circulație - aviz nr. 14443 / 27.09.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței - aviz nr. 255/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal- Str. Cornățel nr. 2, sector 1 - pentru o suprafață de teren studiată $S = 6,18$ ha din care $S = 336$ mp teren ce a generat PUZ - proprietate privată persoană fizică.

- Condiții de construire aprobate :
- Funcțiunea avizată: locuințe colective
- Indicatori urbanistici avizați: $POT_{max} = 60\%$; $CUT_{max} = 2,4$;
 $R_{maxH} = S+P+3E+4R$; $H_{max} = 15,0m$.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 222/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
B-dul Poligrafiei nr. 69-69a, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB - aviz de urbanism nr. 50/1/4/05.12.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română - aviz nr. 1222/100/2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței - aviz nr. 22/2008
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 418/45/2008;
- Comisia de coordonare rețele a PMB - aviz nr. 694141/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație - aviz nr. 790/2008;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - B-dul Poligrafiei nr. 69-69A, sector 1- pentru o suprafață de teren $S=2924,53$ mp teren proprietate persoană juridică.

- Conform PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona L1a – zonă destinată locuințelor individuale.
- Indicatori urbanistici : $POT_{max} =45\%$; $CUT_{max} =1,3$; $R_{maxh} = P+2E+M$.
- Condiții de construire aprobate :
- Indicatori urbanistici : $POT_{max} =50\%$, $CUT_{max} =2,5$; $R_{maxh} = S+P+4E-5E$ retras .
- Funcțiuni : supraetajare hotel .

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 223/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea pasarelei pietonale depou linia 300 km 7 + 650 din administrarea Companiei Naționale de Căi Ferate ,, CFR Infrastructură,, S.A. în domeniul public al Municipiului București și în administrarea Consiliului Local al sectorului 1

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

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de adresa Primăriei Sectorului 1 nr. J189/14.02.2008;

Potrivit art. 8 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (1), 45 alin. (1) și art. 85 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea pasarelei pietonale depou linia 300 km 7+650 din administrarea Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR Infrastructură,, S.A. în domeniul public al Municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 224/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea asocierii dintre Consiliul Local al Sectorului 1 și
Asociația Sport pentru Viață, în vederea realizării
Proiectului „Cupa 1”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al municipiului București și raportul Direcției Învățământ;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 45 alin. (2) și art.
81 alin (2), lit. q) din Legea nr. 215/2001, privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă asocierea dintre Consiliul Local al
Sectorului 1 și Asociația Sport pentru Viață, în vederea realizării
Proiectului „Cupa 1”.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate ale
Primarului General al Municipiului București precum și direcțiile din

cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului nr. 1, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 225/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind utilizarea unei sume din fondul de rezervă al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România și în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile H.C.G.M.B. nr. 241/2006 privind aprobarea cooperării Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București cu Biserica Sf. Spiridon Vechi în vederea finanțării și realizării în comun a Așezământului Socio-Medical Sf. Spiridon Vechi;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă utilizarea sumei de 1.200,0 mii lei din fondul de rezervă al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008 pentru acordarea unui sprijin financiar Bisericii „Sfântul Spiridon Vechi”, în vederea finalizării lucrărilor la Așezământul Socio-medical.

Art. 2. Cu suma de 1.200,0 mii lei se suplimentează bugetul propriu al Primăriei Municipiului București la Capitolul 68.02 – „Asigurări și asistență socială”, Titlul – „Alte transferuri” și se diminuează corespunzător fondul de rezervă.

Art. 3. Primarul General va introduce modificările aprobate prin prezenta hotărâre în structura bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 226/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în
municipiul București, pentru anul 2009

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale Economice - Direcția Venituri;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 283, art. 287, art. 288 și art. 292 alin 1 din Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În baza pct. 290¹ alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit art. 5 alin. 2) și art. 7 din Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. b), art. 36 alin. (4) lit. c), art. 45 alin. 2 lit. c) și art. 85 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Pentru anul 2009 nivelurile impozitelor și taxelor locale, taxelor pentru utilizarea temporară a locurilor publice și a altor taxe în municipiul București, prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative specifice, rămân la nivelul anului 2008 și sunt cele prevăzute în anexa 1.

Art. 2. Bonificația pentru plata cu anticipație, până la data de 31 martie 2009, a impozitului pe clădiri, terenuri și mijloacele de transport datorate de persoanele fizice pentru întregul an, este de 7%.

Art. 3. Pentru plata cu întârziere a impozitelor și taxelor prevăzute în prezenta hotărâre se percep majorări/dobânzi și penalități conform prevederilor legale referitoare la creanțele bugetare.

Art. 4. Se aprobă Normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei hotărâri, prevăzute în anexa 2.

Art. 5. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică Primăriilor sectoarelor 1-6 și instituțiilor subordonate C.G.M.B și se aduce la cunoștința publică și la îndeplinire conform legii

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 227/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
str. Gara Herăstrău, nr. 2A, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB - aviz de urbanism nr. 4/1/4/07.02.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română - aviz nr. 3140/245/2008;
- Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului - aviz nr. 75/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București - aviz nr. 1832/115/2008;
- Comisia de coordonare rețele a PMB - aviz nr. 615320/12/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație - aviz nr. 607339/4752/15.03.2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată ;
- PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Gara Herăstrău, 2 A, Sector 2- pentru o suprafață studiată S- 6000 MP din care suprafața de teren ce a generat PUZ, S= 5629,7 mp teren proprietate persoana fizică.

- Conform regulamentului PUG- ului municipiului București amplasamentul se află parțial în subzona CB1 – funcțiuni complexe, POTmax=50%, CUTmax=2,4.

- Condiții de construire aprobate : POTmax = 50 %, CUTmax =4.
R max H = P+8E – P + 14E – Hmax- 53 m .

- Funcțiuni avizate CTUAT-PMB : Birouri, Servicii .

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 228/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai instituțiilor/serviciilor publice de interes local (altele decât cele de cultură) și regiilor autonome de interes local ale municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București precum și raportul Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a îndemnizațiilor de conducere pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor cuprinse în "Metodologia 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", aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.775/1998, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 –

statutul funcționarilor publici, republicată și ale H.G. nr.1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), art. 45 alin. (1) și art. 63 alin. (7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai instituțiilor/serviciilor publice de interes local (altele decât cele de cultură) și regiilor autonome de interes local ale municipiului București, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B nr. 116/2004 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și instituțiile publice de interes local (altele decât cele de cultură) și regiile autonome de interes local ale municipiului București, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 229/08.05.2008

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai instituțiilor/serviciilor publice de interes local (altele decât cele de cultură) și regiilor autonome de interes local al municipiului București

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. (1) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, înființate prin Hotărâri ale CGMB, se face de către Primarul General, pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor stabilite în prezentul regulament, aprobat de Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General, în condițiile legii.

(2) Angajarea personalului pe posturi vacante de conducători ai instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și de directori generali ai regiilor autonome de interes local al municipiului București, care aplică prezentul regulament - se face prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați, sau prin susținerea unui examen, în cazul unui singur candidat înscris.

Art. 2. Prin prezentul regulament se stabilesc procedurile și criteriile de organizare și desfășurare a concursurilor, de determinare a rezultatelor, precum și a salariului de baza și a indemnizației de conducere individuale, după caz, pentru situațiile prevăzute la art. 1.

Art. 3. Prezentul regulament se aplică și conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local care candidează pentru numirea în funcții publice de conducere (director general/director executiv) potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL II Organizarea concursului

Art. 4. Concursul pentru Ocuparea posturilor vacante de conducători ai instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București se organizează astfel:

(1) pentru persoanele care candidează pentru ocuparea unui post vacant de natură contractuală (director general/director), concursul se organizează de către Primăria Municipiului București.

(2) pentru persoanele care candidează pentru ocuparea unui post vacant, funcție publică de conducere (director general/director executiv), concursul se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2.1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate delega Primarului General, în condițiile legii, competență de a organiza concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, respectiv de director general/director executiv al instituțiilor publice de interes local al municipiului București, înființate prin Hotărâri ale CGMB.

Art. 5. (1) Posturile vacante de natură contractuală se scot la concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) în situația prevăzută de art. 4 (2.1), în vederea organizării și desfășurării concursurilor, Primarul General poate organiza concurs potrivit legii, având obligația de a informa Agenția Națională a Funcționarilor Publici înainte cu 10 zile de demararea procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor dispune amânarea sau suspendarea organizării și desfășurării concursului.

Art. 6. (1) Scoaterea la concurs a posturilor vacante de conducători ai serviciilor/instituțiilor publice și regiilor autonome de interes local al municipiului București, de natura contractuală, (director general/director) se face publică, în mod obligatoriu, prin afișarea anunțului la sediul Primăriei Municipiului București, la sediul unității în al cărei stat de funcții se regăsește postul vacant scos la concurs și prin comunicarea anunțului la Agenția pentru ocuparea forței de muncă a sectorului municipiului București pe raza căruia se află sediul acestei unități, precum și prin publicarea pe internet, pe site-ul Primăriei Municipiului București.

(2) Anunțul privind concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere (director general/director executiv) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un

cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, precum și la sediul și pe internet pe site-ul Primăriei Municipiului București.

Art. 7. (1) Pentru posturile de natura contractuală (director general/director), concursul/examenul pentru ocuparea acestei funcții, în cadrul unităților (instituții și servicii publice de interes local, regii autonome de interes local al municipiului București.) se organizează și se desfășoară în baza metodologiei aprobată de către Primarul General, cu minim 15 zile înaintea datei concursului.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere (director general/director executiv), concursul se organizează și se desfășoară în baza metodologiei stabilite de legislația specifică.

Art. 8. (1) Tematicile pentru posturile vacante scoase la concurs se întocmesc de către comisia de examinare.

(2) Tematicile întocmite conform alineatului precedent și bibliografia concursului se aprobă de către Primarul General, nu mai târziu de data publicării anuntului și se pun la dispoziția candidaților de către secretarul Comisiei de examinare (reprezentant al Direcției Managementul Resurselor Umane - P.M.B), începând cu data anunțării examenului sau concursului.

Art. 9. Personalul angajat în instituțiile și serviciile publice de interes local al municipiului București poate participa la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de conducător în cadrul unității la cel puțin 45 de zile lucrătoare de la data evaluării performanței profesionale individuale definitive (precedentă anului în care participă la concurs), de care angajatul a luat cunoștință.

Capitolul III

Înscrierea candidaților la concurs sau examen și condițiile de participare

Art. 10. (1) Persoanele care candidează la concurs pe un post vacant, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie cetățean român;
- să nu aibă condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pe care ar candida.
- să îndeplinească condițiile de studii, vechime, competență stabilite în anunțul concursului.
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate

(2) pentru funcțiile publice, condițiile prevăzute de lege sunt următoarele:

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice; nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Pentru a participa la concursurile organizate pentru intrarea în corpul funcționarilor publici, candidații trebuie să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează, astfel pentru funcțiile publice de conducere de director general/director executiv ai instituțiilor publice de interes local, se cere o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform legii.

Art. 11. (1) Candidații înscriși la concurs vor prezenta în mod obligatoriu următoarele documente:

- cerere de participare la concurs adresată Primarului General, respectiv formularul de înscriere tipizat, pentru candidații la o funcție publică de conducere;
- copia diplomei de studii superioare și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- curriculum vitae european, conform legii (pentru personalul contractual);
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere (pentru personalul contractual);
- copia certificatului de căsătorie (pentru personalul contractual);
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- copia fișei/raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale (pentru personalul promovabil din instituțiile/serviciile publice), sau după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- copia carnetului de muncă, operat la zi.
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică (pentru funcționarii publici).

(2) Copiile de pe actele prevăzute la aliniatul precedent se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de examinare, sau în copii legalizate.

Art. 12. Persoanele angajate în instituțiile/serviciile publice de interes local al municipiului București pot promova, prin concurs, în funcția de conducător (director general/director) al instituției/serviciului public, post de natură contractuală, dacă au realizat, pe postul ocupat, un punctaj cuprins între 28 - 30 puncte la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, în luna ianuarie pentru anul anterior sau după momentul evaluării anuale, stabilit în situațiile deosebite prevăzute la articolul 15 din H.G. nr. 775/1998, modificat și completat de H.G. nr. 157/1999).

Capitolul IV Comisiile de examinare

Art. 13. (1) Comisra de examinare a candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea funcției de conducător al instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și de director general al regiilor autonome de interes local, se numește de Primarul General în situațiile prevăzute de artA (1) și art. 4 (2.1).

(2) Pentru situația prevăzută de art. A (2), comisia de concurs se constituie prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 14. Componenta comisiei de examinare, este prevăzută în metodologia de organizare și desfășurare a concursului / examenului, aprobată de primarul general.

Art. 15. Atribuțiile comisiei de examinare sunt următoarele:

- stabilește tematica și bibliografia examenului/concursului;
- selectează dosarele de concurs în urma verificării documentelor prevăzute la art. 11 și a analizei îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare;
- notează candidații la probele de concurs;
- în funcție de notele obținute, stabilește candidatul reușit la concurs;
- întocmește procesul-verbal de examinare;
- stabilește, în funcție de cerințele postului, punctajul potențial al candidatului în raport cu criteriile și subcriteriile aprobate, conform fișelor de evaluare pentru postul respectiv și evaluează performanțele profesionale potențiale ale candidatului pe bază de punctaj, în vederea determinării salariului de bază individual și a indemnizației de conducere individuale, pe care le consemnează în fișele anexate la procesul verbal (aplicabil instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București cu personal contractual);
- secretarul comisiei răspunde de asigurarea condițiilor necesare desfășurării concursului, păstrează și pune la dispoziția membrilor comisiei documentele prevăzute de lege și verifică respectarea prevederilor legale necesare ocupării posturilor vacante scoase la concurs.
- întocmește și afișează lista candidaților ale căror dosare au fost selecționate;

Capitolul V Desfășurarea concursului

Art. 16. Examenul său concursul constă în susținerea de către candidat, în prezența comisiei de examinare, a unor probe și teste de concurs stabilite prin metodologia de organizare și desfășurare a acestuia, din tematica și bibliografia anunțată, între care următoarele probe sunt obligatorii:

- proba scrisă; interviu.
- interviu.

Art. 17. Proba scrisă și interviul sunt obligatorii pentru angajarea pe posturile vacante de conducător în cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și de director general al regiilor autonome de interes local al municipiului București,

Art. 18. (1) Notarea candidaților se face de fiecare membru al comisiei de examinare cu note de la 1 la 10 pentru candidații pe posturile de conducere de natură contractuală, respectiv cu un punctaj de la 1 la 100 pentru candidații pe funcții publice de conducere.'

(2) Sunt declarați admiși, pe un post de conducere de natură contractuală (director general/director), candidații care au obținut pentru fiecare probă cel puțin nota 8 - media tuturor notelor acordate de membrii comisiei. Proba scrisă este eliminatorie pentru candidații care nu au obținut minim nota 8 la aceasta probă.

(3) Stabilirea candidaților, care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs, se face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

(4) La medii generale (finale) egale, comisia de examinare poate stabili candidatul reușit luând în considerare criterii suplimentare de departajare: studii sau perfecționări profesionale suplimentare față de pregătirea de bază, activitatea profesională anterioară, etc. sau se va organiza un nou concurs, după caz.

Art. 19. Rezultatul concursului sau examenului, precum și alte elemente necesare, se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de examinare.

În procesul-verbal se evidențiază, în mod obligatoriu, notele acordate de fiecare membru al comisiei la fiecare dintre probele de concurs, precum și media finală a notelor obținute de candidat.

Art. 20. Modalitatea de notare, apreciere a probelor de concurs și modul de stabilire a candidaților reușiți la examen sau concurs se stabilesc detaliat în metodologia de organizare și desfășurare a acestuia, aprobată de Primarul General.

Capitolul VI

Stabilirea salariului de bază individual și a indemnizației de conducere individuale

A. Stabilirea drepturilor salariale ale conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București (care ocupă un post de natură contractuală).

Art. 21. Comisia de examinare întocmește ca anexe la procesul verbal: fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale ale candidatului declarat admis, acordând un punctaj cuprins între 27 și 30 puncte și fișa postului, consemnându-se punctajul potențial al candidatului în raport cu cerințele postului, respectiv cu criteriile și subcriteriile aprobate pentru postul scos la concurs.

Acordarea punctajului pentru performanțele profesionale potențiale se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. În baza punctajului acordat, conform art. 21, se determină, în conformitate cu Metodologia aprobată prin H.G. nr. 775/1998, modificată și completată prin H.G. nr. 157/1999 salariul de bază individual și indemnizația de conducere individuală, ce vor fi acordate la angajarea/promovarea candidaților declarați reușiți la concurs sau examen.

B. Stabilirea drepturilor salariale ale Directorului general la regiile autonome de interes local al municipiului București

Art. 23. (1) Directorul general la regiile autonome de interes local al municipiului București beneficiază de toate drepturile prevăzute în Codul Muncii pentru salariații angajați pe perioadă nedeterminată.

(2) Directorul general primește un salariu lunar brut din fondurile regiei, stabilit în contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare, încheiat între acesta și Primarul General în calitate de ordonator principal de credite.

(3) Contractul de performanță este anexa la Contractul individual de muncă.

În cazul neîndeplinirii criteriilor de performanță, salariul lunar brut se diminuează, dacă aceasta se datorează nerespectării de către directorul general a obligațiilor contractuale, menționate în Contractul de performanță.

Capitolul VII

Avizarea rezultatelor concursului

Art. 24. (1) Documentele concursului cuprinzând procesul verbal de examinare, notele obținute de candidați la concurs, împreună cu toate actele acestora vor fi depuse la președintele

Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului, organizată în cadrul P.M.B., comisie numită de Primarul General și vor fi verificate în termen de 5 zile de la primirea acestora.

(2) În cazul în care, urmare analizei documentației de desfășurare a concursului, se constată că nu au fost respectate prevederile legale, precum și cele ale prezentului regulament, concursul se anulează de către Primarul General și postul este declarat vacant.

Art. 25. Rezultatele concursului sau examenului pentru ocuparea funcției de conducator în cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și director general al regiilor autonome de interes local al municipiului București se aprobă de către Primarul General, în situația în care acesta nu a făcut parte din Comisia de examinare.

Capitolul VIII

Contestații

Art. 26. (1) Candidații nemulțumiți de rezultatele concursului sau examenului pot face contestații în termen de 3 zile de la data afișării rezultatelor, în cazul candidaților pe funcții de conducere de hatură contractuală, respectiv în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor, pentru candidații pe funcții publice de conducere.

(2) Contestațiile se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, respectiv la Direcția Managementul Resurselor Umane Primăria Municipiului București pentru examenele organizate de Primăria Municipiului București sau la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru concursurile/examenele organizate de această instituție.

Art. 27. Contestațiile se analizează și se soluționează de o comisie numită de către ordonatorul principal de credite - Primarul General, pentru examenele concursurile/examenele organizate de Primăria Municipiului București, respectiv de o comisie numită de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru examenele organizate de această instituție.

Art. 28. Concluzia comisiei de soluționare a contestațiilor se comunică prin afișare la sediul instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor și se pune la dispoziția contestatarului procesul verbal încheiat de comisie

privind soluționarea contestației acestuia, numai la solicitarea celui care a formulat contestația.

Art. 29. (1) În cazul în care, contestația este soluționată în favoarea contestatarului, concursul se consideră anulat și se organizează un alt concurs.

(2) În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de judecată competentă, în condițiile legii.

Capitolul IX

Angajarea candidaților declarați reușiți la concurs sau examen

Art. 30. (1) În baza rezultatului concursului examenului, conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București și directorii generali ai regiilor autonome de interes local al municipiului București sunt numiți în funcție.

(2) Numirea se face prin dispoziția Primarului General, având anexat contractul individual de muncă/contractul de management.

Art. 31. (1) Dispoziția de numire în funcție stabilește: perioada de probă, modalitatea de definitivare la expirarea perioadei de probă, drepturile salariale și de personal ale conducătorilor unităților.

(2) Contractul individual de muncă, precum și actele adiționale la contractul individual de muncă se încheie între Primarul General și conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București sau, după caz, directorii generali ai regiilor autonome de interes local al municipiului București.

(3) Dacă la sfârșitul perioadei de probă persoana angajată sau promovată în funcția de conducere s-a dovedit corespunzătoare postului, angajarea sau promovarea în funcția respectivă va fi definitivată, de la data începerii perioadei de probă, prin dispoziția Primarului General. '

(4) În situația în care, la expirarea perioadei de probă, persoana nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului, aceasta va fi trecută pe un post de execuție vacant, potrivit pregătirii și competenței sale (în cazul noilor angajați) sau în funcția de execuție avută anterior sau alta echivalentă (în cazul persoanelor promovate) sau, după caz, i se desface contractul de muncă.

(5) Eliberarea din funcție se face prin dispoziție a Primarului General.

Capitolul X Dispoziții finale

Art. 32. Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, în cazul conducătorilor instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București și directorilor generali ai regiilor autonome de interes local al municipiului București se organizează de către Primarul General prin Direcția Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Municipiului București, pe baza metodologiei de concurs, întocmită în baza prezentului regulament și aprobată de Primarul General.

Art. 33. (1) Prezentul regulament este întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 154/ 1998, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 - statutul funcționarilor publici, republicată, H.G. nr.1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și a Legii administrației publice locale nr. 215/2001 , republicată.

(2) Prevederile prezentului regulament se modifică și se completează în conformitate cu actele normative apărute ulterior.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții al Teatrului Municipal L.S. Bulandra - Extindere, reabilitare și desființare parțială spații existente pentru acces actori, cabine și spațiu de recreere și actualizare fațadă

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Cultură;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții al Teatrului Municipal L.S. Bulandra - Extindere, reabilitare și desființare

parțială spații existente pentru acces actori, cabine și spațiu de recreere și actualizare fațadă, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3. Teatrul Municipal L.S. Bulandra și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 230/08.05.2008

Indicatorii tehnico-economici aferenți
 studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții
 al Teatrului Municipal L.S. Bulandra – Extindere, reabilitare și
 desființare
 parțială spații existente pentru acces actori, cabine și spațiu de
 recreere și actualizare fațadă

Valoarea totală a investiției	7.217,37 mii RON
	(la prețuri din 20.12.2007)
din care C+M	6.644,96 mii RON
Eșalonarea investiției	
Anul I	5.315,96 mii RON
Anul II	1.329,00 mii RON
Durata execuției	18 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind limitarea intervențiilor în carosabil și în spațiile verzi
din jurul condominiilor

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General,
raportul Direcției Generale Infrastructura și Servicii Publice;

Văzând raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură
Urbană a Consiliului General al Municipiului București;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 114/1996 privind locuințele republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii HCGMB nr. 157/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare din municipiului București;
- Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d) și ale art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. La avizarea proiectelor de branșament de către compartimentele de specialitate ale Primăriilor de sector și/sau de către Primăria Municipiului București, se va ține seama, între altele, și de respectarea următoarelor criterii tehnico-economice și de protecție a mediului;

a) Limitarea intervențiilor în carosabil și în spațiul verde din jurul condominiilor reprezentând blocuri de locuințe sau curți private cu mai mulți utilizatori, prin avizarea, acolo unde este posibil, a unui singur branșament-racord pentru un condominiu;

b) Separarea consumului pe fiecare scară sau spațiu cu altă destinație dintr-un bloc de locuințe și curți private cu mai mulți utilizatori se va realiza numai în punctul de livrare al serviciului de alimentare cu apă, respectiv contorul de branșament același cu punctul de delimitare dintre rețelele publice și instalațiile interioare aflate în proprietatea sau administrarea utilizatorului.

Art. 2. Proiectarea lucrărilor de modernizare a străzilor și a lucrărilor de reabilitare și modernizare a rețelelor publice de alimentare cu apă vor urmări și aplicarea criteriilor de la art. 1 al prezentei hotărâri.

Art. 3. Direcțiile de specialitate din aparatul propriu al Primarului General, Primăriile sectoarelor 1-6, SC Apa Nova București SA și RADET București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 231/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind trecerea în administrarea Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București a unor spații situate la demisolul corpului A al imobilului din B-dul Nicolae Grigorescu, nr. 41, sector 3

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale Economice - Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. a), și art. 45 alin. (3), precum și ale art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă trecerea în administrarea și folosința gratuită a Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București a încăperilor 6, 11 (inclusiv dependințe) și 12, situate la demisolul corpului A al imobilului din B-dul Nicolae Grigorescu, nr. 41, sector 3, în suprafață totală de 101,12 mp., identificate în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul General prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte și Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 232/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind completarea anexei 1 la Hotărârea C.G.M.B nr. 95/2007
privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru lucrările
de iluminat public aferente programului de investiții de
infrastructură din Municipiul București, pe perioada 2007-2012 și
abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 304/2006

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din
cadrul Consiliului General al Municipiului București,

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă completarea anexei 1 la Hotărârea
C.G.M.B nr. 95/2007 cu anexa care face parte integrantă din
prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi HCGMB nr. 95/2007 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 233/08.05.2008

Nr. Crt	Fel Arteră	Denumire arteră	Se cto r
1	Intr.	Abanosului	2
2	Str.	Abatajului	5
3	Str.	Abnegației	5
4	Str.	Acidava	5
5	Str.	Adrian	5
6	Intr.	Afirmării	2
7	Intr.	Albăstriței	3
8	Str.	Albeni	5
9	Str.	Albotești	5
10	Aleea	Aleea Coconi	3
11	Aleea	Aleea Pacala	3
12	Aleea	Aleea Tandala	3
13	Aleea	Aleea Tibleșului	4
14	Str.	Alexe Ion	2
15	Zona	Aliorului – bdul Alexandru Obregia – str.	4
16	Str.	Amaradiiei	5
17	Str.	Amidonului	2
18	Str.	Amza Pellea	5
19	Str.	Anastasiu Constantin	5
20	Str.	Antoni Alexandru	5
21	Bd.	Anul 1864	6
22	Cale	Apeductului	6
23	Cale	Apeductului	6
24	Str.	Apele Vii	6
25	Intr.	Apostol Constantin	6
26	Str.	Apostol Nicolae	2
27	Str.	Aramești	5
28	Str.	Arbanași	5
29	Str.	Arbore Zamfir	2
30	Str.	Arbustului	2
31	Str.	Arefu	5

32	Alee	Argedava	2
33	Str.	Argetoaia	2
34	Str.	Arieșul Mare	6
35	Alee	Ariniș	6
36	Str.	Aristotel	2
37	Str.	Armașil Marcu	2
38	Str.	Aron Pumnul	5
39	Alee	Arubium	2
40	Str.	Asachi Gheorghe	5
41	Str.	Asistenței	5
42	Intr.	Atașamentului	3
43	Str.	Atleților	2
44	Str.	Atmosferei	6
45	Str.	Azurului	6
46	Str.	Azurului	2
47	Intr.	Babadag	2
48	Str.	Bacanau	5
49	Str.	Baciului	5
50	Str.	Badea Dumitru	5
51	Str.	Baia de Aramă	2
52	Aleea	Băiculești Alee	1
53	Str.	Baionetei	5
54	Str.	Băiulescu Ion	5
55	Str.	Băjești	5
56	Str.	Bălănești	5
57	Str.	Balomir	5
58	Str.	Balta Albina	3
59	Str.	Balta Arin	3
60	Str.	Balta Doamnei	3
61	Str.	Bănciulescu Gheorghe, av.	2
62	Str.	Băneasa Ancuța	2
63	Str.	Banul Nicolae	2
64	Str.	Bâra Savu, sold.	2
65	Str.	Barajului	5
66	Str.	Baraolt	5
67	Str.	Bărbătești	5

68	Str.	Bardasului	5
69	Str.	Bârlad	5
70	Str.	Barometrului	2
71	Str.	Bârzava	2
72	Str.	Basarabilor	5
73	Str.	Bâsca Mare	2
74	Str.	Bâsca Mică	2
75	Str.	Bascov	5
76	Str.	Basmului	6
77	Str.	Becăței	3
78	Str.	Beclean	5
79	Intr.	Bega	5
80	Str.	Begoniei	6
81	Intr.	Beica	5
82	Str.	Beiu Constantin	2
83	Intr.	Beiu Constantin	2
84	Drum	Belșugului	6
85	Str.	Berea	5
86	Str.	Berescu	5
87	Str.	Betonului	2
88	Str.	Bilea	3
89	Str.	Biserica Floreasca	2
90	Intr.	Bistrețu	5
91	Intr.	Bitolia	1
92	Str.	Bitumului	5
93	Str.	Blanduziei	2
94	Str.	Blejan Florea	5
95	Intr.	Blidari	5
96	Str.	Bobului	5
97	Str.	Bocăneț Alexandru	5
98	Str.	Bocșa	2
99	Str.	Bogorin Constantin, erou	2
100	Str.	Bolboci	5
101	Str.	Bolintineanu Dimitrie	2
102	Str.	Bonea Constantin	5
103	Str.	Borcan Ion	5

104	Intr.	Borceag	3
105	Intr.	Borceag	3
106	Pod	Bordei	1
107	Str.	Borsec	5
108	Intr.	Botorca	5
109	Str.	Botorca	5
110	Str.	Botoșani	5
111	Str.	Brădeana	5
112	Str.	Brădișului	6
113	Alee	Brădișului	6
114	Str.	Brâna	2
115	Str.	Brătării	3
116	Intr.	Brateș	3
117	Str.	Bratila	5
118	Str.	Brazilor	5
119	Str.	Brebenei	5
120	Str.	Breslelor	5
121	Str.	Brezoi	5
122	Str.	Brizei	2
123	Str.	Buciumașilor	4
124	Str.	Bucovat	3
125	Intr.	Bucureasa	5
126	Alee	Bujoreni	6
127	Str.	Bujorul Alb	2
128	Intr.	Bulgaru Ion, sold.	2
129	Str.	Bulgăruș	5
130	Alee	Buridava	2
131	Str.	Burzuc	5
132	Str.	Busuioc Simion, serg.maj.	2
133	Str.	Busuiocului	5
134	Intr.	Butiei	2
135	Str.	Buturugilor	5
136	Str.	Buzău	5
137	Str.	Buzoiu Theodor, serg.maj.	2
138	Str.	Caimatei	2

139	Str.	Călăreților	5
140	Intr.	Călătorului	2
141	Str.	Califarului	5
142	Str.	Căliman	2
143	Str.	Calinic Mihail	5
144	Intr.	Calității	2
145	Str.	Călmățui	2
146	Str.	Câlnic	6
147	Str.	Câmpenești	5
148	Str.	Câmpia Burnaș	5
149	Str.	Câmpia Mierlei	5
150	Alee	Câmpul cu Flori	6
151	Str.	Câmpul cu narcise	2
152	Str.	Canatojalui	2
153	Intr.	Cândești	2
154	Str.	Cânepei	2
155	Str.	Cântării	6
156	Str.	Căpreni	2
157	Str.	Captariu Radu	2
158	Str.	Caragiale Mateiu	5
159	Str.	Cariagdi Dumitru	2
160	Intr.	Carnavalului	6
161	Str.	Caroteni	2
162	Str.	Carpea Ion serg.maj.	5
163	Str.	Cartoian N. Nicolae, profesor	2
164	Str.	Carul Mare	5
165	Str.	Carul Mic	5
166	Str.	Căscioarele	5
167	Str.	Cazacu Mihail, erou	2
168	Str.	Cenad	5
169	Str.	Ceptura	2
170	Intr.	Ceptura	2
171	Intr.	Cerga Nicolae, cap	2
172	Str.	Cerna	2
173	Str.	Cernadia	5
174	Str.	Cernavodă	5

175	Str.	Cerņiřoara	6
176	Intr.	Cerņiřoara	6
177	Intr.	Chefalului	2
178	Str.	Chemării	6
179	Str.	Chibzuintei	2
180	Str.	Chibzuintei	6
181	Str.	Chihlimbarului	5
182	Str.	Chimirului	5
183	Intr.	Chintalului	2
184	Intr.	Chirnogi	5
185	Intr.	Chitila Triaj	6
186	Str.	Ciberneticii	2
187	Str.	Cibinului	5
188	Str.	Cicalov Valeriu	6
189	Str.	Cimentului	2
190	Intr.	Cimpoiului	6
191	Intr.	Cincu	5
192	Str.	Cioran Gabriel	6
193	Intr.	Ciorăști	5
194	Str.	Ciorchinilor	2
195	Str.	Circulației	5
196	Str.	Cisla	5
197	Str.	Ciuboțica Cucului	5
198	Str.	Ciuleandra	5
199	Str.	Cladova	5
200	Intr.	Clăilor	3
201	Intr.	Clopoțeilor	2
202	Str.	Clopotolui	2
203	Str.	Coacăzelor	2
204	Intr.	Cobiliței	2
205	Aleea	Coconi	3
206	Str.	Codălbitei	2
207	Str.	Codrului	5
208	Str.	Coifului	2
209	Str.	Colinei	5
210	Intr.	Colții Berzei	2
211	Intr.	Colții Morarului	2

212	Intr.	Colțului	3
213	Intr.	Comănești	5
214	Str.	Comisul Buzincă	2
215	Str.	Comșești	5
216	Str.	Condurului	5
217	Str.	Conea Ion	5
218	Str.	Consecvenței	5
219	Str.	Constantinescu G., ing.	2
220	Str.	Consumului	5
221	Str.	Cooperăției	5
222	Intr.	Cooperativei	5
223	Drum	Cooperativei	5
224	Str.	Corod	5
225	Intr.	Cosmina	5
226	Str.	Coșoveni	5
227	Str.	Cosuleni	5
228	Alee	Cozia	2
229	Str.	Cozieni	5
230	Alee	Crăiești	6
231	Alee	Craiovița	5
232	Str.	Crasna	5
233	Str.	Creangă Ion	5
234	Str.	Cremenita	2
235	Str.	Crinul de Grădină	3
236	Str.	Cristescu Marin	2
237	Str.	Crișul Negru	2
238	Str.	Cucuteni	5
239	Str.	Cuiului	2
240	Str.	Culmea Făgărașului	2
241	Str.	Culturii	5
242	Alee	Cumidava	2
243	Str.	Cumpenei	2
244	Intr.	Cumpenei	2
245	Str.	Cunțan Maria	5
246	Str.	Cununița	5
247	Str.	Cupidon	5
248	Str.	Cupolei	6

249	Str.	Cupolei	6
250	Str.	Cuprului	2
251	Str.	Cutierul Alexandru	6
252	Piața	Dabija Nicolae, g-ral	2
253	Str.	Dăicăreanu	5
254	Str.	Dăișoara	5
255	Intr.	Daliei	5
256	Str.	Dănescu Constantin	6
257	Str.	Dantelei	5
258	Str.	Dărniceii	5
259	Str.	Darste	5
260	Drum	Dărvari	5
261	Str.	Dascălului	2
262	Str.	Davidеști	5
263	Str.	Dealul Cotmeana	5
264	Str.	Dealului	6
265	Intr.	Debarcaderului	2
266	Intr.	Degetarului	2
267	Intr.	Degetelului	5
268	Str.	Deleanu Drăgușin	2
269	Str.	Desesti	4
270	Intr.	Detășamentului	3
271	Str.	Dihorului	5
272	Str.	Dîmbovicioara	2
273	Alee	Dinogetia	2
274	Str.	Dobrici	2
275	Str.	Dobroești	2
276	Str.	Docuri	5
277	Str.	Dogarilor	2
278	Str.	Doina	5
279	Str.	Doljești	5
280	Intr.	Domnești	2
281	Str.	Donici Gh. Serg.	5
282	Str.	Drag Marin	5
283	Str.	Dragalina Ion	5
284	Str.	Drăgășani	5
285	Str.	Dragova	5

286	Str.	Drețea	5
287	Str.	Dridu	1
288	Intr.	Dridu Intr.	1
289	Str.	Dropiei	2
290	Drum	Drum Lunca Merilor	3
291	Intr.	Drumul Carului	6
292	Str.	Drumul Mic între Vii	5
293	Str.	Dumitrana	2
294	Str.	Dumitrescu Ilie	5
295	Str.	Dumitrescu Tănase, brig.	2
296	Str.	Dumitrescu Valer, cpt.	2
297	Str.	Duță Gheorghe	5
298	Str.	Echerului	5
299	Str.	Eclipsei	5
300	Str.	Ecuatorului	5
301	Str.	Eftimiu Mache	5
302	Str.	Elegiei	5
303	Str.	Elevatorului	2
304	Str.	Epigonilor	5
305	Intr.	Epigramei	5
306	Intr.	Eprubetei	3
307	Str.	Erie Eroul	5
308	Str.	Eșarfei	3
309	Str.	Eșarfei (Mihai Bravu - Stubei)	3
310	Str.	Eșarfei (Troscotului - Stubei)	3
311	Str.	Eustațiu Mihail	5
312	Intr.	Evocării	5
313	Șos.	Fabrica de Gulcoză	2
314	Str.	Făgărășanu slt.	2
315	Intr.	Fanfarei	2
316	Str.	Faurei	1
317	Aleea	Faurei Alee	1
318	Str.	Fecioarei	2
319	Intr.	Fedeleşului	5

320	Str.	Ferăstrău	2
321	Str.	Ferestrei	2
322	Str.	Fetești	3
323	Intr.	Fierbinți	6
324	Str.	Filiași	5
325	Str.	Flamurei	5
326	Str.	Floare de Gheață	5
327	Str.	Floare de Vârf	5
328	Str.	Floarea Albastră	3
329	Str.	Florarilor	5
330	Str.	Florea Gheorghe	5
331	Str.	Florescu Aurel	5
332	Str.	Floretei	5
333	Str.	Florica	5
334	Str.	Fluturilor	5
335	Str.	Fochiștilor	5
336	Str.	Folclorului	2
337	Str.	Foșnetului	6
338	Str.	Fragilor	5
339	Str.	Francești	5
340	Str.	Fructelor	2
341	Intr.	Frumușița	2
342	Str.	Fulga Adrian	6
343	Intr.	Fulgilor	5
344	Intr.	Fumăriței	3
345	Str.	Furnalului	5
346	Str.	Gagești	5
347	Str.	Găiceana	5
348	Str.	Galeș	2
349	Str.	Galița	2
350	Str.	Gall Iuliu	5
351	Str.	Gârbov	2
352	Str.	Gardeniei	5
353	Str.	Gaspar Lt.	5
354	Str.	Gătaia	2
355	Str.	Gaterului	2
356	Intr.	Gazonului	5

357	Str.	Geamăta	5
358	Str.	Geicu Ion, soldat	2
359	Str.	Gentiilor	4
360	Str.	Georgescu Dridu	2
361	Str.	Georgescu M, prof. dr.	2
362	Str.	Gheorghe Ioachim	5
363	Str.	Gheorghievici, cpt. av.	2
364	Str.	Gherghifului	5
365	Str.	Gherghina	5
366	Str.	Ghețu Anghel	3
367	Str.	Ghetul Anghel	3
368	Intr.	Ghidigeni	5
369	Str.	Ghidigeni	5
370	Str.	Ghimbav	2
371	Str.	Ghiocului	5
372	Str.	Gilortului	5
373	Str.	Gimalău	2
374	Str.	Giuvala	5
375	Intr.	Glasului	2
376	Str.	Glăvănești	2
377	Str.	Glodeni	2
378	Str.	Golcea Vasile	6
379	Str.	Gorani	5
380	Str.	Gorgona Dimitrie	5
381	Str.	Gorjului	5
382	Str.	Gorovei Artur	5
383	Str.	Govodarva	6
384	Str.	Grădinii	5
385	Str.	Grădiștei	5
386	Str.	Grădiștea Floreștilor	2
387	Intr.	Grânarului	2
388	Str.	Grapei	5
389	Str.	Greaca	5
390	Str.	Grigoreanu P.cpt.	5
391	Str.	Grintieșului	6
392	Str.	Gripescu Ilie	5
393	Str.	Grozavu Vasile	5

394	Str.	Gruia	5
395	Str.	Gura Arieșului	3
396	Str.	Gura Bădicului	3
397	Str.	Gura Caliței	3
398	Str.	Gura Călnăului	3
399	Str.	Gura Crivățului	3
400	Drum	Gura Făgetului	3
401	Str.	Gura Gârliței	3
402	Str.	Gura Ialomitei	3
403	Str.	Gura Lotrului	5
404	Str.	Gura Putnei	3
405	Drum	Gura Racului	3
406	Str.	Gura Sărății	3
407	Str.	Gura Solcii	3
408	Str.	Gura Văii	3
409	Drum	Gura Vladesei	3
410	Str.	Gureni	2
411	Str.	Guriță Ilie	5
412	Str.	Gutuilor	5
413	Str.	Hagi Dina	5
414	Str.	Hagi Stoica Nicolae	2
415	Str.	Hagiului	2
416	Str.	Hanul Ancuței	6
417	Str.	Hărniceii	5
418	Str.	Harpei	5
419	Str.	Hepites Ștefan	5
420	Str.	Hercule	5
421	Intr.	Herești	5
422	Str.	Hrisoverghi Alexandru	6
423	Str.	Hrisovului	1
424	Aleea	Hrisovului Alea	1
425	Zona	Huedin – bdul Ctin Brâncoveanu – str.	4
426	Zona	Huedin – str. Reșița – str. Luică – str.	4
427	Zona	Huedin – str. Uioara – str. Luică – str.	4

428	Intr.	Huțani	5
429	Intr.	Iablanița	2
430	Str.	Iacobeni	5
431	Str.	Iacobescu Gheorghe	2
432	Str.	Iași	5
433	Str.	Iasomei	5
434	Str.	Iatropol	5
435	Str.	Iazului	5
436	Str.	Iedului	6
437	Str.	Ierbii	6
438	Str.	Ilgani	2
439	Str.	Imașului	5
440	Alee	Imașului	5
441	Str.	Imboldului	5
442	Str.	Inaugurării	2
443	Str.	Îndrumării	5
444	Intr.	Ineu	2
445	Intr.	Inovației	5
446	Str.	Inspirației	6
447	Intr.	Intr. Clailor	3
448	Intr.	Intr. Fumaritei	3
449	Intr.	Intr. Lobodei	3
450	Intr.	Intr. Monolitului	3
451	Str.	Învierii	5
452	Str.	Ion Sahighian	3
453	Intr.	Ionescu Cristea	5
454	Str.	Ionescu Cristea	5
455	Str.	Ionescu Ștefan	5
456	Intr.	Ioniță Stere	5
457	Pod	IOR	3
458	Str.	Iordana	5
459	Str.	Iorga Gh. Serg.	5
460	Str.	Iovan Ion frt.	5
461	Str.	Ițcani	2
462	Str.	Ivănescu Dumitru	5
463	Str.	Ivărului	2
464	Str.	Izvorul Muntelui	2

465	Str.	Jiblea	5
466	Intr.	Jibou	5
467	Str.	Jiliște	5
468	Str.	Jirlău	5
469	Intr.	Jugărului	2
470	Str.	Jurilovca	5
471	Str.	Lăcătușului	2
472	Str.	Lacul Amara	2
473	Str.	Lacul Bucura	5
474	Str.	Lacul Dulce	5
475	Str.	Lacul Gorgova	2
476	Str.	Lacul Ianca	2
477	Str.	Lacul Oltina	5
478	Str.	Lacul Orza	5
479	Str.	Lacului	2
480	Str.	Lăicerului	2
481	Str.	Lațului	5
482	Str.	Lăscărescu Valdemar	5
483	Str.	Lăstunului	5
484	Str.	Latină	2
485	Str.	Lavei	5
486	Str.	Laviței	2
487	Str.	Lazăr Florea, soldat	2
488	Str.	Lăzărescu Dumitru	5
489	Str.	Lecturii	2
490	Intr.	Letea	5
491	Str.	Liliacul Alb	5
492	Intr.	Liniei	6
493	Str.	Linotipului	2
494	Str.	Lipsă	5
495	Str.	Litografiei	5
496	Str.	Litoralului	2
497	Alee	Livezilor	5
498	Str.	Livezilor	5
499	Str.	Logofătul Cîrstea	2
500	Str.	Lopeți	2
501	Str.	Lucernei	5

502	Intr.	Lucernei	5
503	Str.	Lucifer	5
504	Zona	Lunca Bârzești – str. Ionescu Florea – str.	4
505	Drum	Lunca Bisericii	3
506	Drum	Lunca Cetății	3
507	Drum	Lunca Corbului	3
508	Drum	Lunca Dochiei	3
509	Str.	Lunca Dunării	3
510	Str.	Lunca Itvei	3
511	Drum	Lunca Marcusului	3
512	Drum	Lunca Mare	3
513	Drum	Lunca Merilor	3
514	Drum	Lunca Ozunului	3
515	Drum	Lunca Priporului	3
516	Drum	Lunca Rates	3
517	Drum	Lunca Sătească	3
518	Drum	Lunca Târnavei	3
519	Drum	Lunca Veche	3
520	Drum	Lunca Visagului	3
521	Str.	Luntreni	5
522	Str.	Lupoacei	5
523	Drum	Luptătorilor Antifasciști	5
524	Intr.	Luptătorilor Antifasciști	5
525	Str.	Macazului	2
526	Str.	Maghiranului	5
527	Str.	Magneziului	2
528	Str.	Magnoliei	2
529	Str.	Măgura Codlei	5
530	Str.	Măgura Văii	2
531	Str.	Măgurei	5
532	Drum	Malul cu Flori	3
533	Drum	Malul Mierii	3
534	Str.	Malului	2
535	Str.	Malva	3
536	Str.	Malva	3
537	Str.	Mănăstirea Agapia	3

538	Str.	Mândrești	5
539	Str.	Mănescu Constantin	5
540	Str.	Mangalia	5
541	Str.	Marc Aureliu	5
542	Str.	Marconi	5
543	Str.	Mareș Scarlat	3
544	Intr.	Mărgineni	5
545	Str.	Marin Ion, soldat	2
546	Str.	Marinescu Constantin	6
547	Str.	Marinescu Petre	5
548	Str.	Mărului	3
549	Str.	Mateescu Nicolae	6
550	Str.	Matei Constantin	5
551	Str.	Matei N.Dumitru, serg.	2
552	Str.	Mateiașului	5
553	Str.	Mazilu Teodor	5
554	Str.	Medaliei	2
555	Str.	Medianeii	2
556	Str.	Melodieii	2
557	Intr.	Memoriei	2
558	Str.	Merișan Nicolae	4
559	Str.	Merișani	5
560	Str.	Merisescu Constantin	2
561	Str.	Mestecăniși	5
562	Str.	Mică	2
563	Drum	Midia	5
564	Str.	Miercurea Ciuc	5
565	Str.	Minerilor	2
566	Str.	Minodora	6
567	Str.	Miorița	6
568	Str.	Mircea cel Bătrân	5
569	Intr.	Mistrețului	5
570	Str.	Mitropolit Dosoftei	5
571	Str.	Mitropolit Filaret	4
572	Str.	Miulești	5
573	Aleea	Mizil	3
574	Str.	Moara Roșie	5

575	Alee	Moinești	6
576	Str.	Moise Constantin	6
577	Str.	Moldoveanului	5
578	Str.	Monetariei	1
579	Intr.	Monolitului	3
580	Str.	Montana	6
581	Str.	Monumentului	2
582	Str.	Moroeni	2
583	Str.	Moruzeștilor	5
584	Str.	Moscului	5
585	Str.	Moților	3
586	Str.	Motorului	2
587	Str.	Motrului	5
588	Str.	Muncitorului	5
589	Str.	Munții Buzăului	2
590	Str.	Munții Carpați	5
591	Str.	Murelor	6
592	Str.	Murguța	6
593	Str.	Mușatinilor	5
594	Intr.	Muscă Nicolae	5
595	Str.	Muscă Vasile	5
596	Intr.	Mușcatei	3
597	Str.	Nacu Constantin	2
598	Str.	Naipu	5
599	Str.	Nandru	5
600	Str.	Năvalnicului	5
601	Str.	Neagota	2
602	Str.	Neagu Florea, soldat	2
603	Str.	Nedeea	5
604	Str.	Nehoiăși	5
605	Str.	Nemira	2
606	Str.	Nenciu P	5
607	Prel.	Neptun	5
608	Str.	Neptun	5
609	Intr.	Neptun	5
610	Intr.	Nisetrului	2
611	Str.	Niță Elinescu	3

612	Str.	Niță Elinescu	3
613	Str.	Niță Ene, soldat	2
614	Str.	Niță Ion, plt.	2
615	Str.	Nivelari	5
616	Str.	Nucșoara	6
617	Str.	Nucului	3
618	Str.	Oaie Ion	5
619	Str.	Obedenaru dr.	5
620	Intr.	Oboiului	6
621	Str.	Ochișoru	2
622	Str.	Odihnei	5
623	Str.	Ofrandei	5
624	Str.	Ogrezeni	5
625	Str.	Olanelor	2
626	Str.	Olănești	6
627	Str.	Oltetului	2
628	Str.	Oltului	5
629	Str.	Omătului	5
630	Str.	Oprea Istrate	5
631	Str.	Oravița	4
632	Str.	Orion	5
633	Str.	Ortacului	2
634	Drum	Osiei	6
635	Str.	Osiris	5
636	Str.	Ostrov	5
637	Intr.	Ostroveni	5
638	Intr.	Oțeleni	5
639	Str.	Oțelul Roșu	5
640	Alee	Oțeșani	2
641	Str.	Otescu Nona	6
642	Str.	Otulescu Scarlat sg.	5
643	Str.	Ovăzului	2
644	Aleea	Păcală	3
645	Str.	Padina Roșie	2
646	Str.	Pălămidei	2
647	Str.	Palanca	2
648	Intr.	Palmacului	2

649	Str.	Paltinilor	5
650	Str.	Păltinoasa	5
651	Str.	Pâncota	2
652	Intr.	Pâncota	2
653	Str.	Pangarati	5
654	Str.	Pantazi Florica	2
655	Str.	Păpușoiului	5
656	Str.	Paraschiv N.	2
657	Str.	Paraschivescu	5
658	Str.	Pârâu Nicolae	2
659	Str.	Pârâului	5
660	Intr.	Pârgarilor	2
661	Str.	Paroșeni	2
662	Str.	Partiturii	6
663	Str.	Pasarani	2
664	Str.	Pasărea	5
665	Str.	Pascal Cristian	6
666	Str.	Pascale Ștefan, soldat	2
667	Str.	Pascu Nicolae	3
668	Str.	Păstrăvilor	5
669	Intr.	Pășunilor	5
670	Str.	Patlaginei	3
671	Str.	Pătlaginei	3
672	Intr.	Pătuleni	5
673	Str.	Paulina	5
674	Str.	Pauliș	6
675	Str.	Păun Ilie	5
676	Str.	Păun Nicolae	5
677	Str.	Păușa	5
678	Str.	Pavezei	2
679	Str.	Pechiu Ion	4
680	Str.	Peciul Nou	5
681	Str.	Peisajului	2
682	Str.	Peleaga	5
683	Str.	Pelinului	3
684	Str.	Pelinului	3
685	Str.	Peneș Curcanul	3

686	Str.	Peneș Curcanul	3
687	Str.	Peneș Dumitru av	5
688	Str.	Pepelea	2
689	Intr.	Pepinierei	5
690	Str.	Pereni	5
691	Str.	Performanței	6
692	Str.	Persicani	5
693	Intr.	Persicani	5
694	Str.	Persu Aurel	4
695	Str.	Pescărușului	5
696	Str.	Petalelor	5
697	Str.	Petre Păun	5
698	Str.	Petre Petre	3
699	Str.	Petrilova	4
700	Str.	Petrini dr.	5
701	Str.	Petroșani	5
702	Str.	Petru Vodă	5
703	Str.	Philippide Alexandru	2
704	Str.	Piatra Albă	5
705	Str.	Piatra Neamț	5
706	Str.	Piatra Roșie	6
707	Str.	Piatra Șoimului	5
708	Str.	Pichetului	5
709	Str.	Pietrișului	2
710	Str.	Pietroasa	2
711	Str.	Piramidei	5
712	Str.	Piscul Răchitei	3
713	Str.	Piscul Răchitei	3
714	Str.	Pitpalacului	5
715	Intr.	Platinei	5
716	Str.	Pleșani	5
717	Str.	Plopeni	5
718	Str.	Plugușor	2
719	Str.	Plumbuita	2
720	Alee	Poarta Albă	6
721	Intr.	Podoleni	5
722	Str.	Poenița	5

723	Str.	Poiana Verde	5
724	Str.	Pontonierilor	5
725	Intr.	Pontonului	2
726	Str.	Popa Nae	5
727	Str.	Popa Ștefan	5
728	Str.	Popa Victor Ion	6
729	Str.	Popasului	1
730	Str.	Popescu Filofteia	6
731	Str.	Popescu Gheorghe	5
732	Str.	Popescu Sever	2
733	Str.	Porolissum	2
734	Str.	Portărești	6
735	Str.	Porțile de Fier	2
736	Str.	Portița	5
737	Str.	Porumbăceanu Ion	2
738	Str.	Porumbelului	6
739	Intr.	Posada	5
740	Str.	Posada	5
741	Str.	Postelnicul Stroe	2
742	Str.	Postolache Alexandru	6
743	Str.	Potârnichii	2
744	Str.	Prepețiței	2
745	Str.	Presei	1
746	Str.	Prudenței	2
747	Intr.	Prundeni	5
748	Str.	Prundeni	5
749	Intr.	Prunilor	5
750	Intr.	Prunișor	5
751	Drum	Prutului	3
752	Str.	Puiandrului	2
753	Str.	Răcăciuni	5
754	Intr.	Rachetei	5
755	Str.	Răchitașului	5
756	Str.	Rădăcinei	5
757	Str.	Radarului	5
758	Str.	Radoveanu	2
759	Str.	Radu Chirițescu	5

760	Str.	Radu Dudescu	5
761	Str.	Răducanu Cristea cpt.	5
762	Str.	Rădulescu Mușat	5
763	Str.	Rădulescu Polixenia	2
764	Str.	Răduță Gheorghe soldat	2
765	Str.	Rafiei	5
766	Str.	Răileanu Nistor	2
767	Str.	Ranetti George	6
768	Str.	Rariștei	2
769	Str.	Răsăritului	62
770	Str.	Râul Colentina	2
771	Str.	Refrenului	3
772	Str.	Releului	2
773	Str.	Revoluția 1848	5
774	Str.	Rhea Silvia	5
775	Str.	Ricinului	2
776	Str.	Rodica	2
777	Intr.	Roinița	2
778	Str.	Roman	5
779	Str.	Rombului	5
780	Alee	Romula	2
781	Str.	Ropotului	2
782	Str.	Roșca Pandele	5
783	Str.	Rosetti Mircea	2
784	Str.	Rostogolea Gheorghge	6
785	Str.	Roventa Gheorghge cpt.	2
786	Str.	Rovinari	5
787	Str.	Rozetului	5
788	Str.	Roznov	5
789	Str.	Rumeoara	2
790	Str.	Rupea	5
791	Str.	Ruțchița	2
792	Str.	Ruse Dumitru	5
793	Str.	Săbiuței	6
794	Str.	Safirului	2
795	Str.	Salbei	3
796	Str.	Saltului	2

797	Str.	Sanatorului	5
798	Str.	Săndulița	5
799	Str.	Săpunari	5
800	Str.	Sargeția	2
801	Alee	Sargeția	2
802	Intr.	Saturn	5
803	Zona	Săvinești-str.Stolnici str.Cercetătorilor	4
804	Str.	Savu Marin, soldat	2
805	Str.	Schitu Golești	6
806	Str.	Scorțan Ion, erou	2
807	Intr	Scurtă	5
808	Str.	Semănătorului	5
809	Intr	Semănătorului	5
810	Str.	Șerban George	2
811	Str.	Șerbănică Vasile	2
812	Str.	Serbești	5
813	Str.	Serii	2
814	Str.	Sighet	2
815	Str.	Silexului	5
816	Str.	Siliștea	2
817	Alee	Siliștea	2
818	Str.	Simfoniei	5
819	Str.	Sînmedru	2
820	Str.	Șipca	2
821	Str.	Sipetului	6
822	Str.	Șiragului	2
823	Str.	Sirenelor	5
824	Str.	Soceni	5
825	Str.	Socolești	5
826	Str.	Somnului	2
827	Str.	Șomoiag Constantin, serg	2
828	Str.	Soreni	5
829	Str.	Spătăreți	5
830	Str.	Spătarul Goran	2
831	Str.	Spătarul Milescu	2

		Nicolae	
832	Str.	Spațiului	5
833	Str.	Spicului	4
834	Zona	Splaiul Independenței- Piața Unirii	4
835	Str.	Spulber	5
836	Str.	Staminelor	5
837	Str.	Stâncii	2
838	Str.	Stănescu Irina	5
839	Str.	Stângă Ion, cap	2
840	Str.	Steaua Roșie	2
841	Str.	Ștefan Vodă	5
842	Str.	Ștefești	5
843	Str.	Stelelor	5
844	Str.	Sterului	2
845	Str.	Științei	5
846	Str.	Stâna de Vale	5
847	Str.	Știrului	3
848	Str.	Știrului	3
849	Str.	Știubei	5
850	Str.	Stocănești	5
851	Str.	Coltului	3
852	Str.	Nucului	3
853	Intr	Stămoșilor	6
854	Alee	Ștrandul Tei	2
855	Str.	Strigăturii	6
856	Str.	Stroe Vasile	5
857	Str.	Ștubei	3
858	Str.	Ștupca	6
859	Str.	Sucevița	5
860	Str.	Sucidava	2
861	Str.	Sufinei	5
862	Str.	Suhard	2
863	Str.	Sulfului	2
864	Str.	Sulina	5
865	Str.	Suliței	5
866	Str.	Sumandra	5

867	Str.	Surănești	5
868	Str.	Surlei	5
869	Str.	Suveica	2
870	Str.	Șuvița	5
871	Str.	Suzana	5
872	Str.	Tablan Dumitru	5
873	Intr.	Tăciunelui	2
874	Str.	Taiga	5
875	Str.	Talazului	5
876	Intr.	Tănase Ion	5
877	Str.	Tândală	3
878	Str.	Țane Dumitru	2
879	Str.	Tăpșanului	5
880	Str.	Tărcăuș	2
881	Str.	Târgu Neamț	6
882	Intr.	Țăranu Petre	5
883	Str.	Țăranu Petre	5
884	Str.	Tătăruș	6
885	Str.	Tecuci	5
886	Str.	Teiului	5
887	Str.	Teiuș	5
888	Str.	Telega	5
889	Str.	Telia	2
890	Str.	Teodorescu Ion, serg	2
891	Str.	Țepeluș	5
892	Intr.	Teremia	5
893	Str.	Termopile	2
894	Str.	Țesătoarelor	2
895	Str.	Teslei	2
896	Prel.	Teslei	2
897	Str.	Tg. Jiu	5
898	Str.	Tg. Ocna	5
899	Alee	Tibiscum	2
900	Alee	Țibleș	6
901	Intr.	Țiglelor	2
902	Intr.	Țigveni	5
903	Alee	Timișul de Jos	6

904	Alee	Timișul de Sus	6
905	Drum	Timonierului	6
906	Pod	Timpuri Noi	3
907	Pod	Toboc	2
908	Str.	Toboșari	5
909	Str.	Tocilei	5
910	Str.	Todireni	5
911	Str.	Toma Constantin erou	5
912	Str.	Tomescu Voicu	5
913	Str.	Topologului	5
914	Str.	Toporului	2
915	Str.	Torentului	2
916	Str.	Tortoman	5
917	Str.	Trăgaciului	5
918	Str.	Trăznea	5
919	Str.	Trenului	6
920	Str.	Triteni	2
921	Intr.	Tropetului	5
922	Str.	Troscotului	3
923	Str.	Troscutului	3
924	Str.	Tudor Alexandru	5
925	Str.	Tudor Mihai	2
926	Str.	Tufanilor	5
927	Str.	Tufelor	5
928	Str.	Tușișului	5
929	Str.	Tulpinei	2
930	Str.	Tunetului	4
931	Str.	Tunsu Petre	5
932	Intr.	Turceni	5
933	Str.	Turceni	5
934	Str.	Turiștilor	2
935	Intr	Turnului	2
936	Str.	Tușnad	2
937	Str.	Tuzla	2
938	Alee	Tzigara-Samurcaș	2
939	Alee	Ulmetum	2
940	Str.	Ulmilor	5

941	Str.	Ungheni	5
942	Str.	Ursa Mică	5
943	Str.	Uşurelu Ion cpt.	5
944	Str.	Utieşului	2
945	Intr.	Vagonetului	6
946	Intr.	Valea Albă	5
947	Str.	Valea Albă	5
948	Alee	Valea Bujorului	6
949	Str.	Valea Cîbinului	6
950	Str.	Valea Danului	6
951	Intr.	Valea Dragului	5
952	Str.	Valea Jiului	2
953	Str.	Valea Lungă	6
954	Str.	Valea Măgurei	2
955	Str.	Valea Mieilor	3
956	Str.	Valea Poieni	5
957	Alee	Valea Salciei	6
958	Str.	Văleni	5
959	Str.	Vălişoara	5
960	Str.	Vâltoarei	5
961	Intr.	Varna	2
962	Str.	Vaslui	5
963	Str.	Velei	6
964	Str.	Velicu Ştefan, soldat	2
965	Str.	Velinţei	2
966	Str.	Venus	5
967	Intr.	Vermont Nicolae, pictor	2
968	Intr.	Versului	2
969	Str.	Vidului	5
970	Intr.	Vijeliei	6
971	Str.	Vintilă Dinu	2
972	Intr.	Violoncelului	3
973	Str.	Vistea Gheorghe	5
974	Str.	Vistiernicul Stavrinos	6
975	Str.	Vitejiei	2
976	Str.	Vitejilor	3
977	Str.	Vlad Vodă	5

978	Str.	Vlădaia	5
979	Intr.	Vladimiri	5
980	Drum	Vlasin	5
981	Str.	Voicești	5
982	Str.	Voinței	5
983	Str.	Voitin	5
984	Intr.	Vornicul Ioniță	2
985	Str.	Vornicul Manolache	2
986	Str.	Vredniciei	5
987	Str.	Vrîncioaia	2
988	Str.	Vuia Traian	2
989	Str.	Zalelor	2
990	Str.	Zambilă Ioniță, soldat	2
991	Intr.	Zambilă Ioniță, soldat	2
992	Str.	Zambilelor	2
993	Str.	Zamfir A. Marcu, cap.	2
994	Str.	Zamfir Gheorghe, soldat	2
995	Str.	Zăvoiuului	5
996	Str.	Zebrei	5
997	Str.	Zetea	5
998	Str.	Zidarului	5
999	Str.	Ziduri între Vii	2
1000	Str.	Ziminel	5
1001	Str.	Zinca Golescu	1
1002	Str.	Zori de Zi	5
1003	Str.	Zorilor	5
1004	Str.	Nicolae Stamatii	1
1005	Str.	Maiorului	2
1006	Str.	Sabuintei	6
1007	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Pasaj suprateran Mihai Bravu – Splai Unirii	4
1008	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Pasaj suprateran Bd. Șincai – strada Nerva Traian	3
1009	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Lărgire Șos. Fabrica de Glucoză între Calea Floreasca și Șos.	1

		Petricani	
1010	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Pasaj sub/suprațeran Piața Iancului	2
1011	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Lărgire Bd. Dimitrie Pompeiu și Străpungere str. Barbu Văcărescu	1
1012	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Pasaj rutier subțeran Băneasa	1
1013	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Nod Intermodal Răzoare	6
1014	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Penetrație Bulevardul Timișoara	6
1015	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Străpungere strada 1 Mai	6
1016	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Supralărgire Nițu Vasile (Obregia -Brâncoveanu)	4
1017	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Supralărgire Str. Brașov până la Șos. Alexandriei cu Pasaj rutier la inters. str. Brașov cu Bd. Ghencea	6
1018	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Pasaj rutier subțeran Grozăvești - Antiaeriană	6
1019	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Modernizare cu supralărgire Șos. Berceni (Apărătorii Patriei) cu pasaj peste calea ferată	4
1020	Penetrații, străpungeri, supralărgiri, pasaje	Pasaj subțeran Piața Sudului	4

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 229/12.10.2006 privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Reabilitarea și modernizarea stadionului Național Lia Manoliu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Investiții;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea anexei 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 229/12.10.2006, astfel cum este specificat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Reabilitarea și modernizarea stadionului Național Lia Manoliu”.

Art. 3. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. 229/12.10.2006 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 234/08.05.2008

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai obiectivului
„REABILITAREA ȘI MODERNIZAREA STADIONULUI NAȚIONAL
LIA MANOLIU” sunt:

- suprafața construită: 16.660 mp
- suprafața construită desfășurată: 108.420 mp

	Subsol 3	Subsol 2	Subsol 1	Parter	Etaj 1	Etaj 2	Gradene	Total
	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)	(mp)
Aria construită	12.220	11.200	10.580	16.650	12.680	14.600	30.500	108.420
	Tribuna I	Tribuna II	Peluza 1	Peluza 2	Loje	Presa	Total	
	(nr. pers.)	(nr. pers.)	(nr. pers.)	(nr. pers.)	(nr. pers.)	(nr. pers.)	(nr. pers.)	
Spectatori	8.800	16.900	12.850	12.850	3.600	3.600	55.000	
	Valoare (exclusiv TVA)			Valoare (inclusiv TVA)		Valoare		
	lei			lei		euro		
Valoarea totală a investiției	513.573.795			611.152.816		176.261.880		
Din care	395.336.473			470.450.403		135.682.059		
C+M	395.336.473			470.450.403		135.682.059		

Sursa de finanțare: Buget local și alte surse legal constituite.

Termen finalizare lucrare: 36 luni

Eșalonare anul I – proiectare faze intermediare; anii II și III – demolare, săpătura și turnări betoane, structura metalică perimetrală și învelitoare, arhitectura și instalații, dare în funcțiune.

Direcția Generală de Dezvoltare,
Investiții și Planificare Urbană

Director General,
Bogdan ȘOȘOACĂ

Direcția Investiții,
Director Executiv Adjunct,
Aurora ABAS

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB

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

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Art. 2. Se aprobă organigrama, cu un număr total de 54 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă art. 3 din Hotărârea C.G.M.B nr. 91/1996, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea C.G.M.B nr. 70/1997.

Art. 4. Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ARCUB vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 235/08.05.2008

CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
– ARCUB – Stat de funcții

A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. crt.	Funcția de execuție	Grad/treaptă	Nivel studii	Nr. posturi	Anexa la OG. Nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1-2	Consilier juridic	IA	S	2	II
3-5	Inspector de specialitate	IA	S	3	II
6	Inspector de specialitate	I	S	1	II
7-10	Consilier artistic	IA	S	4	IV/2
11-13	Consilier artistic	I	S	3	IV/2
14-16	Consilier artistic	II	S	3	IV/2
17	Producător delegat	I	S	1	IV/2
18	Regizor scenă	I	-	1	IV/2
19	Tehnoredactor	IA	M	1	IV/2
20-21	Garderobier	-	M,G	2	IV/2
22	Supraveghetor sală	-	M,G	1	IV/2
23	Maestru lumini-sunet	I	-	1	IV/2
24	Maestru lumini-sunet	I	-	1	IV/2
25-28	Muncitor calificat	I	-	4	IV/2
29-32	Economist	specialist IA	S	4	V/1
33	Consilier juridic	IA	S	1	V/1

34-36	Referent	I	S	3	V/1
37	Referent	II	S	1	V/1
38	Subinginer	I	SSD	1	V/1
39-45	Referent	IA	M	7	V/1
46	Contabil	IA	M	1	V/1
47	Administrator	I	M	1	V/2
48	Casier	I	M	1	V/2
49	Magayiner	I	M	1	V/2
50-51	Muncitor calificat	I	-	2	V/2
52	Pompier	I	-	1	V/2
53	Şef Formație Pompieri	-	-	1	V/2
54	Şofer	-	-	1	V/2
	TOTAL			54	-

B. Funcții de conducere

Nr. crt.	Funcția de execuție	Indemnizația maximă de conducere (% din salariul de bază)	Nr. posturi	Anexa la OG. Nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	Director	50	1	VI/1
2-3	Director adjunct	40	2	VI/1
4	Contabil șef	40	1	VI/1
5-9	Şef serviciu	30	5	VI/1
10-11	Şef birou	25	2	VI/1
	TOTAL		11	-

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

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

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

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

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

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI - ARCUB

CUPRINS:

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Obiectul de activitate

Cap. III. Patrimoniul

Cap. IV. Structura organizatorică

Cap. V. Atribuții generale ale instituției

Cap. VI. Atribuțiile și competențele organelor de conducere
deliberative și consultative și ale conducerii executive ale instituției

Cap. VII. Atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate
prevăzute în structura organizatorică a instituției

Cap. VIII. Personalul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului
București - ARCUB

Cap. IX. Buget, relații financiare

Cap. X. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ArCuB este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) ArCuB a fost înființat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului București prin H.C.L.M.B. nr.91/1996, modificată prin H.C.G.M.B. nr.70/1997.

Art. 2. ArCuB are sediul administrativ în București, str. Batiștei, nr. 14, sector 2, cod fiscal 9658744, cont IBAN R066TREZ7025010XXX000251 deschis la Trezoreria sector 2 București.

Art. 3. (1) ArCuB este finanțat din alocații de la bugetul Municipiului București și din venituri extrabugetare, după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din încasările provenite din vânzarea de bilete, din chirii, publicații, prestații editoriale, proiecte și programe culturale și altele.

Art. 4. (1) ArCuB este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Potrivit obiectului său de activitate, ArCuB este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc.) are relații funcționale cu direcțiile de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul activității ArCuB îl constituie, în principal:

- inițierea, organizarea și finanțarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative de interes local;
- acordarea de sprijin financiar, pe bazii de selecție de oferte, pentru finanțarea integrală sau parțială a unor proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-

educative de interes local, altele decât cele inițiate și organizate de către Municipiul București;

- asigurarea de sprijin logistic pentru realizarea unor proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative de interes local.

Art. 6. Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, astfel cum acesta este prevăzut la art. 5, ArCuB, în calitate de partener, colaborator, co-organizator și finanțator (integral sau parțial, după caz), va încheia contracte, în condițiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice din țară și din străinătate, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare în afara celor bugetare.

Art. 7. În îndeplinirea obiectului său de activitate, ArCuB:

a) organizează proiectele și programele culturale proprii ale autorităților locale ale Municipiului București atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;

b) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații culturale cu personalitate juridică și cu alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, al promovării și afișării identității culturale a municipiului București;

c) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte institutii publice de subordonare locală sau centrală, autorități, organisme neguvernamentale, organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, fundații și asociații, expoziții, spectacole, concerte, festivaluri și alte proiecte și programe culturale de interes local, din domeniul său de activitate;

d) acordă sprijin financiar, din și în limita subvențiilor de la bugetul Municipiului București alocate anual cu această destinație, pentru acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale de interes local selecționate, diferite de cele ce constituie obligații ori programe minimale asumate ale unor ministere și altor organe centrale sau locale ori ale instituțiilor din subordinea acestora; derularea fondurilor, în acest caz, se va face prin compartimentele de specialitate ale ArCuB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;

f) poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării a activității cultural - artistice din domeniul de activitate;

g) concepe, redactează; editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

h) poate organiza și administra ateliere de creație cultural-artistică;

i) desfășoară activități de impresariere a propriilor proiecte și programe culturale în municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;

j) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul sau de activitate, în limitele prevederilor legale în vigoare și cu respectarea politicii culturale municipale.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 8. (1) ArCuB își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare, după cum urmează:

- imobilul format din sala de spectacole și corp administrativ, situat în București, str. Batiștei, nr. 14, sector 2, atribuit în baza H.C.G.M.B. nr. 70/1997,

- imobilul din București, str. Lipscani, nr. 84-86 și terenul din str. Lipscani, nr. 88, imobile atribuite în baza H.C.G.M.B. nr. 115/2006, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 244/2006, precum și a Dispoziției Primarului General nr. 1753/2006.

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

(3) Patrimoniul ArCuB poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, prin proces verbal de predare - primire avizat, după caz, de Directorul Direcției Cultură sau de Primarul General al Municipiului București, de bunuri din partea unor instituții ale

administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea ArCuB se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

(5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducere în baza de date a acesteia.

Art. 9. (1) Structura organizatorică a ArCuB, concretizată în Organigramă, se întocmește de către conducerea ArCuB, cu avizul Direcției Managementul Resurselor Umane și al Direcției Cultură și se aprobă de către C.G.M.B., la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției formată din:

- Organele de coordonare și conducere deliberative:
- Comitetul de Coordonare
- Consiliul Administrativ
- Conducerea executivă :
- Director
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (administrativ) - Contabil Șef

B. Aparatul de specialitate:

- Serviciul Proiecte și Programe Culturale
- Serviciul Imagine, Mediatizare, Marketing
- Biroul Producție

C. Aparatul funcțional:

- Serviciul Resurse Umane - Salarizare, Contencios, Sănătate și Securitate în Muncă
- Biroul Achiziții Publice Serviciul Tehnic, Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate și aparatul funcțional sunt coordonate potrivit orgamgramei.

Art. 10. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuții generale ale instituției

Art. 11. Pentru realizarea obiectului său de activitate, ArCuB are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuții principale:

a) organizează proiectele și programele culturale proprii ale autorităților locale ale Municipiului București atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;

b) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații culturale cu personalitate juridică și cu alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, al promovării și afirmării identității culturale a municipiului București;

c) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordonare locală sau centrală, autorități, organisme neguvernamentale, organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, fundații și asociații, expoziții, spectacole, concerte, festivaluri și alte proiecte și programe culturale de interes local, din domeniul său de activitate;

d) acordă sprijin financiar, din și în limita subvențiilor de la bugetul Municipiului București alocate anual cu aceasta, destinație, pentru acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale de interes local selecționate, diferite de cele ce constituie obligații ori programe minimale asumate ale unor ministere și altor organe centrale sau locale ori ale instituțiilor din subordinea acestora; derularea fondurilor, în acest caz, se va face prin compartimentele de specialitate ale ArCuB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;

f) poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării activității cultural – artistice din domeniul de activitate;

g) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

h) poate organiza și administra ateliere de creație cultural-artistică;

i) desfășoară activități de impresariere a propriilor proiecte și programe culturale în municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;

j) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, în limitele prevederilor legale în vigoare și cu respectarea politicii culturale municipale.

k) susține logistic și financiar parteneriatele culturale internaționale ale Municipiului București rezultate ale aderării autorităților locale municipale la rețele, organisme și organizații culturale europene și internaționale;

l) organizează activitatea de evaluare și selecție a proiectelor și programelor culturale de interes local, altele decât cele ce constituie obligații ori programe minimale asumate ale managerului sau ale autorităților locale municipale, programe propuse de asociații și fundații culturale cu personalitate juridică și de alte instituții guvernamentale, precum și de organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, al promovării și afirmării identității culturale a municipiului București.

Art. 12. Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale ArCuB, specifice activității sale funcționale, sunt:

a) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către C.G.M.B., asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;

b) face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;

c) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;

d) asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;

e) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;

f) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;

g) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;

h) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;

i) asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;

j) transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale.

k) asigură, conform legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia

l) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, cu avizul prealabil al Direcției Culturale

m) organizează orice alte acțiuni compatibile sau de activitate, în limitele prevederilor legale în vigoare și cu respectarea politicii culturale municipale.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile și competențele organelor de coordonare și conducere, precum și ale conducerii executive a instituției

A. Conducerea deliberativă

A.I. Consiliul Administrativ

Art. 13. (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, format din 7 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției - Președintele Consiliului
- Directorul adjunct (artistic)
- Directorul adjunct (administrativ)
- Contabilul șef
- Consilierul juridic
- Reprezentantul Direcției Cultura - PMB

- Reprezentantul salariaților

Componența nominală a Consiliului Administrativ se stabilește prin decizie de către directorul instituției.

(2) La reuniunile Consiliului Administrativ pot participa, la propunerea directorului ArCuB, specialiști din cadrul instituției sau din afara acesteia, în funcție de problematica supusă analizei.

(3) Consiliul Administrativ are un secretariat tehnic stabilit prin decizia directorului ArCuB.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului. Convocarea consiliului se realizează cu min. 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfașurarea ședinței, prin grija directorului instituției, care va pune la dispoziția membrilor ordinea de zi.

(5) Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

Art. 14. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

a) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor formulate de directorul ArCuB, proiectele și programele culturale propuse pentru următorul an, precum și resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;

b) pe baza proiectelor și programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București;

c) analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment își cele de perspectiva ale instituției;

d) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;

e) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice și. statului de funcții și le înaintează, spre avizare, direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile art.9 (1);

f) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, cum ar fi: salariu de merit, prime, sporuri și altele asemenea;

g) dezbate orice alte, probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției.

A.2. Comitetul de Coordonare

Art. 15. Comitetul de Coordonare îndeplinește funcția de corelare a activității ARCUB cu opțiunile, obiectivele și angajamentele Municipality în domeniul cultural - artistic.

Art. 16. În componerea Comitetului intră, ca membri de drept, directorul ARCUB, directorul executiv al Direcției Cultură - PMB, președintele Comisiei de specialitate din cadrul CGMB și 4 personalități culturale de prestigiu din Municipiul București, persoane desemnate, la propunerea directorului ARCUB, cu avizul Direcției Culturii, prin dispoziție a Primarului General, pe o durată egală cu cea a mandatului său.

Art. 17. Atribuțiile Comitetului:

a) aprobă și modifică proiectele și programele culturale ale ARCUB, altele decât cele asumate prin programul minimal de către managerul instituției;

b) verifică și aprobă raportul anual de activitate al ARCUB, precum și proiectul programului cultural al instituției pentru anul următor;

c) face propuneri pentru modificarea ROF-ului;

d) ia orice alte măsuri care nu sunt date prin lege ori prin statut în competența altui organ.

Art. 18. (1) Comitetul de Coordonare trebuie să fie format din minim 5 persoane.

(2) Ședințele Comitetului de Coordonare sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii săi prin vot deschis.

(3) Secretariatul Comitetului este asigurat de către personalul ARCUB, numit prin decizia directorului ARCUB.

(4) Comitetul hotărăște prin votul majorității membrilor.

(5) Comitetul se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare și extraordinare. Ședințele ordinare se convoacă în prima săptămână a fiecărui trimestru, iar ședințele extraordinare la cererea directorului ARCUB sau a celorlalți membri permanenți,

precum și la solicitarea a cel puțin trei dintre membrii săi, prin grija secretariatului.

(6) Ori de câte ori este necesar, Comitetul poate invita la ședințele sale autorii proiectelor sau programelor propuse ori în curs de desfășurare, precum și specialiști în domeniul respectiv.

B. Conducerea executivă

Art. 19. Conducerea executivă a ArCuB este asigurată de către director, directori adjuncți, și contabil șef, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate și a obiectivelor asumate.

Art. 20. (1) Conducerea executivă a ArCuB organizează și desfășoară, anual, două sesiuni de selecție a proiectelor și programelor culturale propuse de persoane fizice atestate, precum și de către persoane juridice, de asociații și fundații culturale cu personalitate juridică, alte instituții guvernamentale, precum și de organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ.

(2) Sesiunile sunt organizate și se desfășoară, de regulă, în lunile februarie - martie și, respectiv septembrie - octombrie.

(3) Selecția proiectelor și programelor culturale se desfășoară potrivit unei proceduri specifice propusă de directorul ArCuB, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale prevederilor legale în vigoare și care va fi pusă la dispoziția celor interesați prin intermediul site-ului instituției www.arcub.ro.

(4) Pe baza selecției astfel efectuate, Comitetul de Coordonare stabilește cuantumul sprijinului financiar ce urmează să fie acordat fiecărui proiect sau program cultural, în raport cu importanța și semnificația acestuia, în funcție de nevoile culturale ale publicului bucureștean, prioritățile stabilite de C.G.M.B. și, respectiv Primarul General, agenda culturală a ArCuB, în limitele bugetului alocat instituției pentru această categorie de proiecte și programe culturale.

Art. 21. Directorul ArCuB este managerul general al instituției, numit în condițiile legii; îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, fiind responsabil de conducerea generală a activității ArCuB și de coordonarea și realizarea proiectelor și

programelor culturale proprii, precum și a celor stabilite de C.G.M.B.

Art. 22. Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale.

Art. 23. Directorul conduce activitatea Consiliului Administrativ și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 13.

Art. 24. Principalele atribuții ale directorului:

1) se preocupă permanent de realizarea programului cultural al municipalității prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități de gen care să răspundă opțiunilor artistice ale bucureștenilor;

2) se preocupă de realizarea și îmbunătățirea conținutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, asigurând corelarea acestuia cu opțiunile, obiectivele și angajamentele Municipality în domeniul cultural - artistic;

3) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

4) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;

5) stabilește participarea instituției cu programe culturale proprii la evenimente interne și internaționale, cu avizul Direcției Cultură;

6) asigură gestionarea, administrarea și asigurarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

7) răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijență sau abuziva a fondurilor instituției;

8) îndeplinește programe culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați anual;

9) asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, a controlului intern și a inventarierii patrimoniului unității;

10) aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor și plusurilor constatate la inventariere, potrivit normelor legale; stabilește termene de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;

11) aprobă componența comisiilor de receptie, inventariere, casare și declasare;

12) răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;

13) coordonează și participă la procesul de elaborare și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;

14) adopta măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementarilor legale în vigoare;

15) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;

16) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

17) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

18) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;

19) propune modificările necesare ale organigramei și statului de funcții, pe care le supune spre avizare direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

20) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;

21) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale; participarea, după caz, la elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

22) stabilește eventualele delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii

organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;

23) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;

24) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare;

25) dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în alta funcție, potrivit legii;

26) aprobă °deplasarea în țară și străinatate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Culturii

27) propune, în condițiile legii, sporurile pentru muncii în condiții speciale (grele) și alte drepturi materiale și morale ale angajaților;

28) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților instituției;

29) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;

30) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiza și propuneri de rezolvare;

31) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;

32) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;

33) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;

34) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a pazei contra incendiilor;

35) răspunde de organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și aprobă măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

36) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Direcției Culturii;

37) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

Art. 25. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul ArCuB informează, periodic și ori de câte ori este necesar, Primarul General, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și, după caz, comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și desfășurarea propriilor proiecte și programe culturale;

(2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, potrivit al. (1), directorul ArCuB prezintă, anual, prin Direcția Culturii, un raport de activitate, ce urmează să fie examinat și aprobat de către Primarul General al Municipiului București.

Art. 26. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul ArCuB emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

Art. 27. Performanțele profesionale manageriale ale directorului ArCuB vor fi evaluate periodic, conform legii.

Art. 28. În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de un director adjunct desemnat (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau, după caz, de o persoană numită de Primarul General.

Art. 29. Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea instituției și are în subordine directă următoarele compartimente și persoane:

1. Serviciul Resurse Umane – Salarizare, Contencios, Sănătate și Securitate în Muncă
2. Director adjunct (artistic)
3. Director adjunct (administrativ)
4. Contabil Șef

Art. 30. Principalele atribuții ale directorului adjunct artistic

- a) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției și coordonarea ulterioară a execuției acestuia în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- b) urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;
- c) urmărește modul de realizare, din punct de vedere tehnic și artistic, a proiectelor și programelor culturale propuse;
- d) urmărește calitatea tehnică și artistică a proiectelor și programelor culturale, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;
- e) coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea șefilor acestor compartimente;
- f) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli ale compartimentelor din subordine în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor, precum și realizarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru compartimentele din subordine;
- h) propune, după caz, prelungirea contractelor de muncă și avizează angajarea colaboratorilor artistici;
- i) întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- j) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- k) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- l) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- m) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea serviciilor pe care le coordonează; solicită, în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate;
- n) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare;
- o) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a pazei contra incendiilor;

p) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a compartimentelor din subordine.

Directorul adjunct (artistic) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor servicii :

1. Serviciul Proiecte și Programe Culturale
2. Serviciul Imagine, Mediatizare, Marketing
3. Biroul Producție

Art. 31. Principalele atribuții ale directorului adjunct (administrativ):

1) asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;

2) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;

3) asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine, precum și a celorlalte servicii pe linie tehnico-administrativă;

4) în colaborare cu șefii de servicii, de birouri și compartimente, întocmește planuri anuale de achiziții, investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatura necesară tuturor sectoarelor de activitate, cu aprobarea conducerii;

5) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;

6) coordonează elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate, precum și la activitatea financiară și administrativă;

7) participă la organizarea selecțiilor privind achiziția publică de bunuri și servicii;

8) se preocupă de reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;

9) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a pazei contra incendiilor;

10) coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea șefilor acestor compartimente;

11) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

12) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;

13) coordonează și avizează procedurile privind selecțiile de oferte și licitațiile pentru achiziții publice;

14) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru compartimentele din subordine;

15) propune prelungirea contractelor de muncă și avizează angajarea colaboratorilor tehnici;

16) întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale peiltru personalul din subordine;

17) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;

18) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și functionarea institutiei;

19) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;

20) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea institutiei; solicită în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate;

21) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;

22) emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;

23) răspunde în cadrul Consiliului Administrativ de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime, înainte de luarea deciziilor.

Art. 32. Directorul adjunct (administrativ) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor servicii:

1. Biroul Achiziții Publice
2. Serviciul Tehnic, Administrativ.

Art. 33. Principalele atribuții ale Contabilului Șef:

1) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

2) răspunde, alături de director, pentru buna gospodărire și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;

3) coordonează activitatea de organizare și funcționare a Serviciului Financiar – Contabilitate prin indicații și consultanții privind circuitul documentelor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de Ordine Interioară;

4) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;

5) colaborează cu directorul instituției pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;

6) propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;

7) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;

8) în urma desemnării prin decizie. de către directorul instituției, poate exercita și răspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, în scopul folosirii cu maxim de eficiență a rezervelor materiale și bănești ale instituției;

9) în exercitarea atribuțiilor privind viza de control financiar preventiv propriu, contabilul șef răspunde de:

- respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Finanțelor or. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

- încadrarea documentelor justificative în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;

- organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;

- propune sancționarea celor vinovați de nerespectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;

- propune directorului stabilirea de măsuri pentru răspunderea materială și disciplinară a acelor care au cauzat

pagube prin lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă;

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor instituției către bugetele asigurărilor sociale, asigurări sociale de sănătate, etc.;

10) răspunde, împreună cu directorul adjunct (administrativ), de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;

11) participă ca membru în comisiile de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din serviciul financiar-contabilitate;

12) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;

13) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul instituției

14) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;

15) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;

16) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției potrivit dispozițiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al ArCuB.

17) verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal cât și de fond și în general a tuturor actelor de cheltuieli - deconturile justificative;

18) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;

19) întocmește și transmite la Primăria Municipiului București - Direcția Buget și Direcția Cultură - situațiile financiare trimestriale;

20) întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe

care le transmite (la termenle stabilite) - Direcției Buget și Direcției Cultură din cadrul PMB;

21) se preocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;

22) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

23) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;

24) analizează și evaluează situația privind structură și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;

25) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

26) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;

27) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

28) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;

29) coordonează, verifică și vizează. întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

30) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

31) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

32) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

33) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;

34) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

35) solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

36) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;

37) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

38) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

39) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

40) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

41) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

42) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

Art. 34. Contabilul șef coordonează direct și răspunde de activitatea Serviciului Financiar - Contabilitate.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile și competențele compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în organigramă se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în conformitate cu structura organizatorică aprobată de C.G.M.B.

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

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent, se detaliază în fișele posturilor și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

Art. 35. Serviciul Resurse Umane - Salarizare Contencios Sanatate și Securitate în Muncă

În domeniul resurselor umane și al salarizării, angajații din cadrul serviciului, asigură, în principal:

- 1) încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea) precum și încheierea formelor legale pentru colaboratori;
- 2) elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri).
- 3) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- 4) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- 5) elaborarea state lor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- 6) întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- 7) întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor; .
- 8) completarea dosarelor de personal, la zi;
- 9) gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- 10) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate;
- 11) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- 12) vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- 13) eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri;
- 14) întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- 15) programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- 16) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- 17) participarea la întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară prin redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia;

18) propune, împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

19) participarea, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

20) calcularea și stabilirea în cadrul Contractului de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;

21) întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Serviciul Financiar - Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plăți ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;

22) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, a declarațiilor privind plata ajutorului de șomaj, a dărilor de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNP AS, CASMB, ANOFM, etc.);

23) întocmirea Fișelor Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și susținerea lor în fața organelor abilitate;

24) punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr. 8/1996 și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

25) întocmirea adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996 și în baza Codului Civil;

26) executarea altor sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

În domeniul juridic și contencios, angajații din cadrul serviciului asigură, în principal, următoarele:

1) asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii instituției;

2) reprezentarea instituției în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor

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

3) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative în vigoare;

4) avizarea deciziilor emise de directorul instituției, la solicitarea acestuia;

5) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);

6) analizarea și propunerea spre avizare, din punct de vedere al legalității, a organigramei, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

7) redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

8) elaborarea, la cererea conducerii instituției, de proiecte cadru de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.;

9) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

10) analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;

11) elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;

12) întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

13) urmărirea duratei contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;

14) participarea, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

15) avizarea și asigurarea înregistrării contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;

16) redactarea motivării în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactarea plângerilor, a acțiunilor către instanțele de judecată, a cererilor notariale și a oricăror cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;

17) la sesizarea contabilului șef, stabilirea împreună cu conducerea instituției a modului de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;

18) exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;

19) formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;

20) ținerea evidenței tematicе a actelor normative și întocmirea listei cu actele normative aplicabile;

21) ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de instituție în Registrul special de evidență contracte;

22) ținerea evidenței și păstrarea Dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;

23) respectarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

În domeniul sănătății și securității în muncă, angajații din cadrul serviciului, asigură, în principal:

1) respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006; .

2) menținerea legăturii cu firma care se ocupă cu activitatea de protecția muncii;

3) elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementarilor legale de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activitatilor și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5) informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

6) participarea la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;

7) propune, pe baza avizelor medicale, potrivit legii, schimbării locurilor de muncă a personalului instituției;

8) întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

9) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

10) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

11) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

12) întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

Art. 36. Serviciul Proiecte și Programe Culturale - personalul din cadrul serviciului, asigură, în principal următoarele:

1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale;

2) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;

3) se implică în realizarea proiectelor aflate în faza de propunere;

4) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;

5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;

6) propune conducerii, până la data de 20 ale fiecărei luni, necesarul de finanțare pentru proiectele lunii următoare;

7) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;

8) urmărește semnarea la timp a contractelor de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;

9) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;

10) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;

11) întocmește planificarea activității sălilor de spectacol/repetiție, pentru spectacolele aflate în desfășurare;

12) stabilește un raport eficient cu directorul adjunct (artistic), astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;

13) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;

14) realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;

15) evaluează proiectele primite;

16) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare;

17) contribuie la editarea unui buletin informativ intern;

18) contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin ArCuB, (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale promoționale, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru public și media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);

19) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;

20) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;

21) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;

22) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;

23) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;

24) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice;

25) se preocupă de criteriile de elaborare și evaluare a programelor;

26) inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996 precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări.

Art. 37. Serviciul Imagine, Mediatizare, Marketing

1) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;

2) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legăturii cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;

3) elaborează și propune conducerii strategii pentru promovarea imaginii instituției;

4) organizează acțiuni distincte de promovare a imaginii ArCuB;

5) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;

6) ia inițiativa sau stabilește oportunitatea lansării programelor proprii și a proiectelor proprii instituției sau propuse de alte instituții;

7) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni) și orice alt fel de alte materiale publicitare;

8) elaborează textele spoturilor promoționale radio și tv pentru fiecare eveniment propriu;

9) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;

10) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii ArCuB, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, firme;

11) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilite pentru proiectele culturale și, mai ales, acuratețea organizării acestora;

12) urmărește și evaluează periodic îndeplinirea sarcinilor atribuite angajaților din serviciul coordonat;

13) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;

14) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă;

15) inițiază și gestionează parteneriatele media;

16) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a ArCuB;

17) urmărește toate evenimentele culturale și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legăturii cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);

18) elaborează strategii de marketing și colaborare cu alte instituții pentru anumite evenimente culturale;

19) asigură mediatizarea activității instituției prin site-ul propriu.

Art. 38. Biroul Producție

1) organizează și conduce activitatea de producție a evenimentelor;

2) supraveghează execuția modificărilor aduse decorurilor și costumelor realizate pentru proiectele culturale ale instituției;

3) avizează consumurile de materiale necesare;

4) asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;

5) întocmește, împreună cu fiecare coordonator de proiect, ordinele de lucru;

6) întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele folosite/ utilizate;

7) colaborează cu producătorul delegat, regizorul și cu scenograful, la realizarea decorului evenimentului;

8) întocmește devizul estimativ al producției evenimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii;

9) întocmește procesele verbale de recepție și de custodie;

10) răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare pentru execuția la termen a evenimentului;

11) întocmește decontul final al evenimentului; nota de recepție care se semnează cu aceasta ocazie trebuie să specifice numerele de inventar ale decorului pentru identificare, iar orice modificare făcută ulterior se consemnează în scris; semnarea notei de recepție se face în momentul instalării decorului pe scenă, deci cu ocazia primei repetiții generale;

12) întocmește referatele pentru transformarea decorurilor, precum și propunerile pentru casarea celor care nu se mai pot utiliza;

13) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru executarea de decoruri și costume necesare proiectelor culturale.

Art. 39. Biroul Achiziții Publice

1) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

2) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;

3) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

4) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

5) stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

6) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

7) întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

8) propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

9) propune spre aprobare directorului componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;

10) propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

11) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

12) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente

13) propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

14) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

15) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

16) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

17) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

18) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

19) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

20) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

21) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

22) asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

23) redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;

24) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

25) menține legătura cu Serviciul Electronic de Achiziții Publice;

26) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

27) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art. 40. Serviciul Tehnic, Administrativ

În domeniul Tehnic, Administrativ:

1) asigură administrarea și întreținerea imobilului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldura, lumină

2) execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu biroul producție;

3) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirii, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații la sediul instituției;

4) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

5) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;

6) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

7) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

8) asigură pregătirea sălii de spectacole din incinta ArCuB, sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări artistice;

9) execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor produse de ArCuB, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;

10) planifică și ține evidența activității în sălile ArCuB (sala de spectacol, sala de consiliu, sala de dans);

11) asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;

12) execută lucrări de iluminare a spectacolelor;

13) asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;

14) păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, ca și transporturilor;

15) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

16) se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;

17) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

18) asigură transportul persoanelor și/sau al decorurilor, etc.

În domeniul PSI:

1) întocmește și actualizează planul de avertizare, de protecție și prevenire și planul de evacuare, pe care le afișează la loc vizibil;

2) asigură protecția împotriva incendiilor;

3) elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;

4) veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;

5) instruește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

6) intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc.

7) sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;

8) asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;

9) răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;

10) verifică periodic și întreține mijloacele PSI;

11) răspunde de prezentarea documentelor și furnizarea informațiilor solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

Art. 41. Serviciul Financiar - Contabilitate

1) asigură, sub coordonarea directă a contabilului șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

2) întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

3) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

4) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare ;

5) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

6) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

7) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

8) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;

9) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite Direcției Cultură și direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

10) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite Direcției Cultură și direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

11) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;

12) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigura înregistrarea

cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

13) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

14) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

15) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;

16) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

17) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;

18) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

19) răspunde de asigurarea fondurilor necesare în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

20) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

21) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

22) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;

23) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

24) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

25) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

26) prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțului contabil, raportul explicativ, participă la analiza

rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;

27) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar – gestionare efectuate de organele în drept;

28) întocmește documentația necesară deschiderii finațării investițiilor la Trezoreria Statului;

29) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

30) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumul lunar de combustibil

31) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;

32) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;

33) îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Personalul Centrului de Proiecte Culturale ArCuB

Art. 42. (1) Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB dispune de personalul administrativ și tehnic necesar pentru funcționarea instituției și poate reuni colective artistice pe durata unor proiecte.

(2) Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă pe perioada determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte încheiate în baza Codului Civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 43. Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 44. Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanelor angajate sunt prevăzute, după caz,

în Contractul Individual de Muncă, în Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 45. Stabilirea funcțiilor și a salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului bugetar, precum și cu rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale.

Art. 46. Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Centrului de Proiecte Culturale al municipiului București - ArCuB, se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 47. Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Art. 48. Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum și soluționarea litigiilor de muncă se realizează în condițiile respectării actelor normative în vigoare.

Art. 49. (1) Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, etc., cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului Regulament.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia ArCuB, ori de natură să-i impună o conduită contrară obiectului de activitate și scopurilor stabilite prin prezentul Regulament, cu avizul Direcției Cultură.

Art. 50. Bugetul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51. Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terțiar de credite.

Art. 52. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X Dispoziții finale

Art. 53. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB își impresariază propriile producții artistice.

Art. 54. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB are siglă proprie, conform anexei ce face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 55. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, corespunzător obiectului său de activitate.

Art. 56. Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București - ArCuB întocmește, anual, raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ, care este verificat și aprobat de către Comitetul de Coordonare.

Art. 57. Prezentul Regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare, precum și cu H.C.G.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, în funcție de reglementările apărute ulterior aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico – economice și indicatorilor tehnico-economici aferenți pentru proiectul „Transcentral Urban București”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației ;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă documentația tehnico-economică a proiectului “Transcentral Urban București” ai cărui indicatori tehnico – economici sunt prezentați în anexa 1.

Art. 2. Arterele și piețele ce fac obiectul proiectului TUB sunt cuprinse în anexa 2.

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

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Consiliile Locale ale Sectoarelor 1 - 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 236/08.05.2008

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului „Transcentral Urban București”

1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) 1 euro=3.6130 RON	6.013,311 Euro	inclusiv TVA
	21,726,093 RON	inclusiv TVA
Din care C+M	5,280,032 Euro	inclusiv TVA
	19,076,755 RON	inclusiv TVA
2. DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI		3 6 luni
3. CAPACITĂȚI:		
Suprafață carosabil	20000 mp	
Suprafață trotuare	9800 mp	
Suprafață spații parcare autoturisme	10200 mp	
Suprafață spații parcare biciclete	250 mp	

Suprafață spații verzi	870 mp	
------------------------	--------	--

Anexa 2 la H.C.G.M.B. nr. 236/2008

Nr. Crt.	Tip arteră	Denumire	Limite		Sector
			De la.....	Până la	
1	Str.	Academiei	Str. Doamnei	Str. Ion Câmpineanu	1+3
2	Str.	Piața Amzei	Bd. Ghe. Magheru	Str. Mendeleev	1
3	Pța	Amzei			1
4	Intr.	Biserica Alba	Str. George Enescu	Str. Piața Amzei	1
5	Str.	Boteanu	Str. Dem I Dobrescu	Str. C.A. Rosetti	1
6	Str.	Brezoianu Ion	Str. Poiana Narciselor	Str. Mihai Vodă	1+5
7	Str.	Câmpineanu Ion	Str. Știrbei Vodă	Bd. Nicolae Bălcescu	1
8	Str.	Clemenceau Georges	Str. George Enescu	Str. Episcopiei	1
9	Str.	Enescu George	Str. Luterană	Pța Lahovari	1
10	Piața	Enescu George			1
11	Str.	Franklin	Calea Victoriei	Bd. Magheru	1
12	Str.	Golescu Nicolae	Str. C.A. Rosetti	Str. George Enescu	1
13	Str.	Grigorescu Eremia gral	Piața Lahovari	Piața Cantacuzino	1
14	Str.	Ionescu D.Tache	Str. Mendeleev	Piața Lahovari	1
15	Piața	Lahovari			1
16	Str.	Luterană	Str. Știrbei Vodă	Str. Gral Berthelot	1
17	Bd.	Magheru Ghe. gral	Str. C.A. Rosetti	Piața Romană	1
18	Pța	Mărăcineanu Walter			1
19	Str.	Mendeleev D.I.	Str. George enescu	Piața Romană	1
20	Piața	Romană			1
21	Str.	Tell Cristian gral	Bd. Dacia	Str. Piața Amzei	1
22	Str.	Verona Arthur pictor	Str. Nicolae Golescu	Str. I.L. Caragiale	1
23	Str.	Calderon Jean Luis	Bd. Carol I	Piața Cantacuzino	2
24	Str.	Carada Eugeniu	Str. Lipscani	Str. Academiei	3

25	Str.	Covaci	Str. Șelari	Str. Șepcari	3
26	Str.	Lipscani	Str. Cavafii Vechi	Str. Elie Radu	3+5
27	Str.	Șelari	Str. Lipscani	Splaiul Independenței	3
28	Piața	Unirii			3
29	Aleea	Dealul Mitropoliei	Str. Bibescu Vodă	Str. Patriarhiei	4
30	Str.	Georgescu George	Str. Tismana	Str. Antim Ivireanu	4
31	Str.	Gladiolelor	Str. Tismana	Limita proprietate	4
32	Str.	Gladiolelor	Str. Tismana	Limita proprietate	4
33	Bd.	Regina Maria	Bd. Unirii	Piața Regina Maria	4
34	Str.	Tismana	Bd. Regina Maria	Str. George Georgescu	4
35	Str.	11 Iunie	Bd. Regina Maria	Piața Parcul Carol I	4
36	Bd.	Libertății	Piața Regina Maria	Splaiul Independenței	5
37	Calea	Rahovei	Bd. Libertății	Șos. Alexandriei	5
38	Str.	Sfinții Apostoli	Bd. Națiunile Unite	Piața Unirii	5
39	Str.	Uranus	Calea Rahovei	Calea 13 Septembrie	5
40	Piața	Piața de Flori			5

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/2003

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției Generale Economice;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 160/2000 privind regimul de amplasare, execuție și funcționare al construcțiilor provizorii pe domeniul public al Municipiului București, Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea PUG/RLU, Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/10.07.2003 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită a terenurilor proprietatea Municipiului București către S.C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. pentru o perioadă de 49 de ani, Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/10.07.2003 privind atribuirea către S.C. Grupul Editorilor și al Difuzorilor de Presă S.A. a 300 de amplasamente din domeniul public al Municipiului București, Hotărârii C.G.M.B. nr. 287/09.10.2003 privind aprobarea modelului de mobilier urban „ACCES PRESS„ pentru difuzarea presei în municipiul București , Hotărârii C.G.M.B. nr. 23/26.02.2004 privind aprobarea proiectului „Rețea de amplasamente pentru punctele de difuzare a presei în Municipiul București – faza PUZ/ PUD – etapa 1/2003 – Rețea 30 de amplasamente, Hotărârii C.G.M.B. nr. 60/10.03.2005 privind

atribuirea către S.C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. a 900 de amplasamente, din domeniul public al Municipiului București în vederea realizării rețelei municipale de puncte de distribuție a presei ACCES PRESS;

În temeiul prevederilor art. 36 (2) lit. c) și art. 123 alin. (1), din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Pentru cele 1200 de amplasamente atribuite, în temeiul Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/10.07.2003, se va plăti de către S.C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. (în continuare denumită „GEDP”) taxă de concesiune.

Perioada pentru care s-a aprobat, conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/10.07.2003, transmiterea către S. C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. a dreptului de folosință asupra celor 1200 de amplasamente anterior menționate rămâne aceeași respectiv 49 de ani.

Art. 2. Taxa de concesiune /redevență sus menționată este datorată de S.C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. astfel:

- pentru amplasamente care nu sunt predate la data în vigoare a prezentei hotărâri se va percepe redevență începând cu

data amplasării pe fiecare dintre acestea a punctelor de difuzare a presei

- pentru amplasamentele deja predate pe care în prezent sunt amplasate puncte de difuzare a presei se va încasa redevența de la data încheierii contractului de concesiune.

Art. 3. Terenurile prevăzute la art. 1 vor fi folosite în principal în interes public, pentru difuzare presă, alte tipărituri și produsele specificate în Anexa 1 la prezenta hotărâre.

Utilizarea terenurilor în alt scop decât cel prevăzut prin prezenta poate duce la revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 4. Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să negocieze și să semneze contractul de concesiune pentru cele 1200 de amplasamente atribuite, în temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 202/10.07.2003 către S. C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A.

Art. 5. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 202/2003 modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 23/2004 rămân neschimbate.

Art. 6. Hotărârea C.G.M.B. nr. 97/ 20.05.2004 privind modificarea anexei B din Hotărârea C.G.M.B. nr. 23/26.02.2004, se abrogă.

Art. 7. Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 8. Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 9. Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 08.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 237/08.05.2008

Anexa 1 la hotărârea privind
modificarea H.C.G.M.B. nr. 202/2003

Terenurile prevăzute la art. 1 vor fi folosite de către SC Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. în principal în interes public, pentru comercializarea următoarelor categorii de produse, servicii și panotaj:

Categoriile de produse, servicii și panotaj:

i) Produsele admise sunt:

- produse media ale rețelei „Acces Press”;
- alte tipărituri: presă, carte, publicații de divertisment, ghiduri și pliante turistice, hărți turistice, vederi, timbre, bilete RATB, papetărie, CD-uri și DVD-uri, cartele telefonice;
- gumă de mestecat, băuturi răcoritoare îmbuteliate.

ii) Serviciile admise sunt:

- comerț cu produse media ale Rețelei „Acces Press”;
- comerț cu tipărituri, presă, carte, publicații de divertisment, ghiduri și pliante turistice, hărți turistice, vederi, timbre, bilete RATB, papetărie, CD-uri și DVD-uri, servicii de încărcare cartele telefonice;
- comerț cu gumă de mestecat, băuturi răcoritoare îmbuteliate;
- comerț cu publicitate;
- comerț cu publicitate media pentru produsele media distribuite de Rețeaua „Acces Press” și panotaj/publicitate de interes comunitar (pentru promovarea acțiunilor administrației municipale locale și ale instituțiilor aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București);
- servicii poștale;

iii) Panotaj

- panotaj informare comunitară (hărți ale municipiului/sectorului conținând traseele mijloacelor de transport în comun, afișaj pentru decizii și hotărâri ale administrației municipale și locale);
- Panotaj publicitar.

OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 237/2008, proiect care a fost supus dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București în timpul ședinței ordinare din data de 08.05.2008, conform procesului verbal al ședinței mai sus menționate având în vedere următoarele aspecte:

În elaborarea proiectului de hotărâre nu au fost respectate prevederile art. 57 din Legea nr. 24/2000 cu privire la normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind modificarea unui act normativ.

Proiectul de hotărâre a fost fundamentat din punct de vedere legal în baza art. 123 alin. 1, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, neținându-se cont și de prevederile alin. 2 care completează acest articol, potrivit căruia „vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, organizată în condițiile legii”.

Art. 1 al H.C.G.M.B. nr. 237/2008 prevede că „ pentru cele 1200 de amplasamente atribuite, în temeiul H.C.G.M.B. nr. 202/2003 se va plăti de către S.C. Grupul Editorilor și Difuzorilor de Presă S.A. (în continuare denumită „GDEP”) taxă de concesiune...”.

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind acordarea titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului
București domnului Răducan Necula

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

Văzând raportul Comisiei învătământ, cultură, culte din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (8) și art. 45 alin. (1) din
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic - Se conferă titlul de Cetățean de Onoare al
municipiului București domnului Răducan Necula pentru merite
sportive.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a
Consiliului General al Municipiului București din data de
15.05.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 238/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru
consolidarea
imobilului situat în str. Sfânta Vineri nr.5, sector 3

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Investiții,

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București,

În temeiul Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente; Hotărârea Guvernului nr. 226/2007, privind aprobarea programului de acțiuni pe anul 2007 pentru proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare la clădiri de locuit multietajate, încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic și care prezintă pericol public,

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru consolidarea imobilului situat în str. Sfânta Vineri nr. 5, sector 3, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea investiției se asigură din transferuri de la bugetul statului pentru locuințele proprietate persoane fizice, din alocații de la bugetul local pentru spații aflate în administrarea C.G.M.B., prin Administrația Fondului Imobiliar și din sursele proprii ale proprietarilor persoane juridice ai spațiilor cu destinația de locuință și/sau ai spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.

Art. 3. Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană, Direcția Investiții și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 239/08.05.2008

Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului
 CONSOLIDARE IMOBIL SITUAT ÎN SFÂNTA VINERI NR. 5, SECTOR 3

	Valori conform Deviz General proiect de consolidare faza SF (inclusiv TVA) reactualizate februarie 2008			
	Total	Locuințe proprietate particulară (buget de stat)	Locuințe proprietate de stat (buget local)	s.a.d. proprietate particulară (surse proprii)
	100.000%	53,398%	31,887%	14,715%
Valoarea investiției				
Total (lei)	3.383.291	1.806.610	1.078.830	497.851
Din care C+M (lei)	2.657.787	1.419.205	847.489	391.093
Capacități de consolidat				
Suprafața desfășurată (mp)	1.761	940	562	259
Apartamente (nr.)	12	6	6	1
Finalizare lucrări	24 luni			

Direcția Generală de Dezvoltare,
 Investiții și Planificare Urbană

Director General,
 Bogdan ȘOȘOACĂ

Direcția Investiții,
 Director Executiv Adjunct,
 Aurora ABAS

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării indicatorilor tehnico-economici pentru execuția lucrărilor de consolidare la imobilul situat în str. D. I. Mendeleev nr. 17 / str. Piața Amzei nr. 15, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Investiții;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente și ale Hotărârii Guvernului nr. 226/2007, privind aprobarea Programului de acțiuni pentru proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare la clădiri de locuit multietajate, încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic și care prezintă pericol public.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea indicatorilor tehnico-economici din documentația tehnică faza studiu de fezabilitate pentru consolidarea imobilului situat în str. D. I. Mendeleev nr.17 / str. Piața Amzei nr.15, sector 1, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea investiției se asigură din transferuri de la bugetul statului pentru locuințele aflate în proprietatea persoanelor fizice, din alocații de la bugetul local pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea C.G.M.B., prin Administrația Fondului Imobiliar, din sursele proprii ale agentului economic pentru spațiul cu altă destinație decât cea de locuință aflat în proprietate (S.C."General Nic Import Export" S.R.L.) și din sursele proprii ale instituției publice pentru spațiul cu destinația de locuință aflat în administrare (R.A.A.P.P.S.).

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma
Nr. 240/08.05.2008

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului
 CONSOLIDARE IMOBIL SITUAT ÎN STR. D.I. MENDELEEV NR. 17/STR. PIAȚA AMZEI NR. 15, SECTOR 1

	Valori conform Deviz General proiect de consolidare (inclusiv TVA) actualizate la nivelul lunii februarie 2008 conform indicilor lunari ai prețurilor de consum publicați de Institutul Național de Statistică				
	Total	Locuințe proprietate particulară (buget de stat)	s.a.d. în proprietate de stat (buget local)	s.a.d. în proprietatea agentului economic (surse proprii)	Locuință în administrarea instituției publice (surse proprii)
	100,000%	77,690%	6,427%	12,663%	3,220%
Valoarea investiției					
Total (lei)	6.567.175	5.102.038	422.072	831.601	211.464
Din care C+M (lei)	5.553.532	4.314.539	356.926	703.244	178.823
Suprafața desfășurată (mp)	3705,48	3557,99	294,32	579,93	147,49
Spații (nr.)	44 ap. 8 s.a.d.	43 ap.	7 s.a.d.	1 s.a.d.	1 ap.

Direcția Generală de Dezvoltare,
 Investiții și Planificare Urbană

Director General,
 Bogdan ȘOȘOACĂ

Direcția Investiții,
 Director Executiv Adjunct,
 Aurora ABAS

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Missail George nr. 122-124, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – P.M.B. : Aviz de urbanism nr. 24/1/78/13.06.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 5407/446/2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 664443/2007;
- Comisia Tehnică de Circulație a P.M.B.: Aviz nr. 645521/11378/2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: Aviz nr. 244/2007;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Missail George nr. 122-124, sector 1 pentru o suprafață de teren S =370,09 mp din care S-228,09 mp teren proprietate persoana fizica și S-142,00 mp teren propus pentru concesionare.

- Conform Planului Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în Zona M3 – zonă mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu.

- Indicatori urbanistici: POT max=60%; CUT max=2,5; R maxh – P+4E.

Condiții de construire aprobate :

- Indicatori urbanistici : POT max=55% ; CUT max=4,3; R maxh=S+P+7E .
- Funcțiuni: birouri, servicii, comerț.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 241/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea

Planului Urbanistic Zonal-Calea Floreasca 167 B, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT – DUAT: aviz de urbanism nr. 35/1/1/29.08.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 25/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 357/42/17.03.2008;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a PMB: aviz nr. 688853/2/18.01.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr.15618/18.10.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 3291/243/21.02.2008.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal –Calea Floreasca nr. 167 B, sector 1, pentru o suprafață de S= 7159 mp proprietate persoană juridică .

- Încadrare în PUG - subzona CB1– subzona serviciilor publice dispersate în afara zonelor protejate - POTmax=50%, CUTmax=2,4.
- Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuințe, alte funcțiuni complementare locuirii.
- POTmax = 40 % , CUTmax=6,9 , Rmaxh=3S+P+29E .
- Conform avizului AACR , înălțimea maximă a construcțiilor nu va depăși 100,6 m.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 242/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr.159/2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru „Consolidarea imobilului din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5 „

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Investiții;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de Hotărârea de Guvern nr. 706/11.11.1994 privind trecerea palatelor administrative din municipiile reședințe de județe în administrarea prefecturilor;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Se aprobă modificarea anexei 1 a Hotărârii C.G.M.B. nr.159/2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru „Consolidarea imobilului din

B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins :
«Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art. 1 se asigură din bugetul propriu al Municipiului București ».

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 243/08.05.2008

**INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI AI OBIECTIVULUI
„CONSOLIDAREA IMOBILULUI DIN BDUL REGINA ELISABETA
NR. 47, SECTOR 5”**

BENEFICIAR: - Consiliul General al Municipiului București

PROIECTANT: SC PROESCOM SRL

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI:

Valoarea totală a investiției: 53.470.000 lei

în prețuri octombrie 2006 – 1 Euro = 3,5 lei

Construcții-montaj: 43.908.000 lei

EȘALONAREA LUCRĂRILOR

Anul I	Total investiție	10.735.000
	C+M	9.220.000
Anul II	Total investiție	31.735.000
	C+M	25.688.000
Anul II	Total investiție	11.000.000
	C+M	9.000.000
Capacități puse	mp.Ad	21.992

În siguranță pentru consolidarea clădirii și punerea în siguranță prin procedeul „izolării bazei” rezultă următorii indicatori de preț

INDICE TOTAL CU TVA	lei/mp.Ad
Valoarea totală a investiției	2.431
C+M	1.997
INDICE TOTAL CU TVA	lei/mp.Ad
Valoarea totală a investiției	2.043
C+M	1.678
Durata de realizare	24 luni

FACTORII DE RISC:

Categoria de importanță a construcției este categoria „B”, „construcție de importanță deosebită”, clădirea având destinația de sedii pentru instituții ale administrației publice locale ale Municipiului București (Fost palat al Ministerului Lucrărilor Publice) și monument de arhitectură înscris la poziția 969 cu numărul B II m A + 18688 în Lista Monumentelor Istorice a Municipiului București.

Clasa de importanță a construcției este I (vitală), conform P100-92 cap. 5, tabelul 3.

Clădirea se încadrează în gradul II de rezistență la foc, în conformitate cu condițiile minime stabilite în NP1189-99.

FINANȚAREA INVESTIȚIEI:

Finanțarea obiectivului de mai sus se asigură din bugetul Consiliului General al Municipiului București.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici pentru investiția „Complex Panduri - instalații de condiționare a aerului și sistematizare verticală” la Complexul de Recuperare Neuropsihomotorie
Panduri din București Șos. Panduri, nr. 22, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții, Complex Panduri-instalații de condiționare a aerului și sistematizare verticală, nominalizați în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea obiectivului se asigură din bugetul local și alte surse legal constituite.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 244/08.05.2008

Indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții
 „Complex Panduri – instalații de condiționare a aerului și
 sistematizare verticală”

INDICATOR	U.M.	Valoarea conform Deviz general la Faza SF Prețuri septembrie 2007 Cursul de 3,30 lei/1 Euro Valorile conțin T.V.A.
Valoarea totală a investiției din care:	Lei euro	6.572.980 1.991.812
Valoarea C+M	Lei euro	2.813.314 852.519

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind solicitarea către Guvernul României de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea terenului în suprafață de 4969,05 mp, situat în B-dul I.C.Brătianu nr. 1, sector 3, din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București

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

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. 1 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se solicită Guvernului României emiterea unei Hotărâri de Guvern privind trecerea terenului în suprafață de 4969,05 mp, situat în Bd.I.C. Brătianu nr. 1, sector 3, din domeniul public al statului în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București, identificat conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 245/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind utilizarea unei sume din fondul de rezervă
al bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al municipiului
București;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 36 din Legea nr.
273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și
completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă utilizarea sumei de 10.000,0 mii lei din
fondul de rezervă al bugetului propriu al municipiului București pe
anul 2008.

Art. 2. Cu suma prevăzută la art.1, se suplimentează bugetul Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul General va introduce modificările aprobate prin prezenta Hotărâre în structura bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 246/08.05.2008

BUGETUL PROPRIU AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PE ANUL 2008
- Suplimentarea cheltuielilor din fondul de rezervă -

Cod	Indicatori	Prevederi aprobate HCGMB 49/2008	Influențe (+/-)	Prevederi actualizate
	TOTAL BUGET GENERAL, din care	4.868.800,66	-	4.868.800,66
BUGET LOCAL				
	Total cheltuieli, din care	3.260.766,75	-	3.260.766,75
Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement				
51.01.01	Transferuri către instituții publice	112.499,00	10.000,00	122.499,00
Fond de rezervă				
BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE FINANȚATE DIN VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII				
00.10	TOTAL VENITURI	449.313,00	10.000,00	459.313,00
	din care:			
43.10.09	Subvenții pentru instituții publice	409.346,00	10.000,00	419.346,00
50.10	TOTAL CHELTUIELI	449.313,00	10.000,00	459.313,00

	din care:			
	Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement			
00.10	TOTAL VENITURI	120.499,00	10.000,00	130.499,00
	din care:			
10.10.09	Subvenții pentru instituții publice	112.499,00	10.000,00	122.499,00
	TOTAL CHELTUIELI	120.499,00	10.000,00	130.499,00
	din care:			
20.01	BUNURI ȘI SERVICII	54.690,00	10.000,00	64.690,00
20	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	78.845,00	10.000,00	88.845,00
20.02	Reparații curente	20.000,00	10.000,00	30.000,00

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Muzeului Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Cultură;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 4 și pct. 10 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Muzeul Municipiului București este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local,

cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al municipiului București și din venituri proprii.

Art. 2. Se aprobă organigrama, cu un număr total de 256 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Municipiului București, conform anexelor 1, 2 și 3.

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

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr. 296/2002.

Art. 5. Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Muzeul Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 247/08.05.2008

STAT DE FUNCȚII AL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL FUNȚIA		Nivel studii	Grad-treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA (a,b)la O.G.nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește de salariul de bază și indemnizația de conducere
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
1. CONDUCERE						
1	MUZEOGRAF	DIRECTOR	S	IA	1	IV/2; VI/1
2	MUZEOGRAF	DIRECTOR ADJUNCT	S	IA	1	IV/2; VI/1
3	ECONOMIST	CONTABIL ȘEF	S	specialist 1A	1	V/1; VI/1
2. SECȚIA EVIDENȚĂ GENERALĂ-DEPOZIT						
4	MUZEOGRAF	ȘEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2, VI/1
5	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
6	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
7	CONSERVATOR		S	I	1	IV/2
8	GESTIONAR CUSTODE SALĂ		M	I	1	IV/2
9-13	CONSERVATOR		M	I	5	IV/2
14-21	CONSERVATOR		M	II	8	IV/2
22	REFERENT		M	I	1	V/1
23-24	ÎNGRIJITOR			I	2	V/2
3. SECȚIA RESTAURARE-CONSERVARE						
25	MUZEOGRAF	ȘEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2; VI/1
26	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2

27	CONSERVATOR		S	I	1	IV/2
28	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
29-31	MUZEOGRAF		S	II	3	IV/2
32	MUZEOGRAF		S	II(DB)	1	IV/2
33-41	RESTAURATOR		M	I	9	IV/2
42	RESTAURATOR		M	III	1	IV/2
43-44	RESTAURATOR		M	III(DB)	2	IV/2
45	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2
4. LABORATOR RESTAURARE LECTURĂ						
46	MUZEOGRAF	ŞEF LABORATOR	S	IA	1	IV/2; VI/1
47-48	MUZEOGRAF		S	IA	2	IV/2
5. SECȚIA ISTORIE						
49	MUZEOGRAF	ŞEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2; VI/1
50-55	MUZEOGRAF		S	IA	6	IV/2
56	ARHITECT		S	IA	1	IV/2
57-64	MUZEOGRAF		S	I	8	IV/2
65-67	MUZEOGRAF		S	II	3	IV/2
68-69	MUZEOGRAF		S	II(DB)	2	IV/2
6. SECȚIA ARHEOLOGIE						
70	MUZEOGRAF	ŞEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2; VI/1
71-72	MUZEOGRAF		S	IA	2	IV/2
73-77	MUZEOGRAF		S	II	5	IV/2
78	CONSERVATOR		S	I	1	
79	REFERENT		M	III	1	V/1
80	REFERENT		M	I	1	V/1
81	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
82	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
7. SECȚIA ARTĂ						
83	MUZEOGRAF	ŞEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2
84-85	MUZEOGRAF		S	IA	2	IV/2; VI/1
86	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2

87	CONSERVATOR		S	I	1	IV/2
88	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
89-90	SUPRAVEGHET OR		M,G		2	IV/2
91	MUNCITOR CALIFICAT			I	1	V/2
8. SERVICIUL ÎNDRUMARE MUZEALĂ ȘI RELAȚII PUBLICE						
92	MUZEOGRAF	ȘEF SERVICIU	S	IA	1	IV/2; VI/1
93-95	MUZEOGRAF		S	II(DB)	3	IV/2
96	SOCIOLOG		S		1	IV/2
97	PSIHOLOG		S		1	IV/2
98	REFERENT		S	III	1	V/1
99-100	REFERENT			IA	2	IV/2
101	REFERENT		M	I	1	V/1
102-112	SUPRAVEGHET OR		M,G		11	IV/2
9. BIROU ORGANIZARE EXPOZIȚII						
113	MUZEOGRAF	ȘEF BIROU	S	IA	1	IV/2; VI/1
114	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
115	REFERENT		S	I	1	V/1
116	REFERENT		S	II	1	V/1
117	REFERENT		SSD	I	1	V/1
118	SUPRAVEGHET OR		M,G		1	IV/2
119	FOTOGRAF		M,G	I	1	IV/2
120	MUNCITOR CALIFICAT			II	1	V/2
10. SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ						
121	BIBLIOTECAR	ȘEF SERVICIU	S	IA	1	IV/2; VI/1
122	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2

123	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
124	REFERENT		S	I	1	V/1
125	REFERENT		S	II	1	V/1
126-127	BIBLIOTECAR		M	IA	1	IV/2
128-129	BIBLIOTECAR		M	I	2	IV/2
11. PALATUL VOIEVODAL CURTEA VECH						
130	MUZEOGRAF	COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
131	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
132	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
133	REFERENT		M	III	1	V/1
134	REFERENT		M	I	1	V/1
135	SUPRAVEGHETOR		M,G		1	IV/2
136	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2
12. MUZEUL MARIA ȘI DR. GEORGE SEVEREANU						
137	MUZEOGRAF	COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
138	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
139	MUZEOGRAF		S	II(DB)	1	IV/2
140	REFERENT		SSD	III	1	V/1
141	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
142	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
143	GESTIONAR CUSTODIE SALĂ		M	III	1	IV/2
144	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
145-147	SUPRAVEGHETOR		M,G		3	IV/2
148	MUNCITOR NECALIFICAT				1	V/2
13. MUZEUL C.I. ȘI C.C NOTTARA						
149	MUZEOGRAF	COORDONATOR MUZEU	S	I	1	IV/2; VI/1

		TOR MUZEU				
150	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
151-152	SUPRAVEGHET OR		M,G		2	IV/2
153-154	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
155	ÎNGRIJITOR			I		V/2
14. MUZEUL DR. VICTOR BABEȘ						
156	MUZEOGRAF	COORDONA TOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
157	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
158-159	SUPRAVEGHET OR		M,G		2	IV/2
160	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
161	PAZNIC			II		V/2
15. MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ DR. NICOLAE MINOVICI						
162	MUZEOGRAF	COORDONA TOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
163	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
164	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
165	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
166-167	SUPRAVEGHET OR		M,G		2	IV/2
168-169	ÎNGRIJITOR			I	2	V/2
16. COLECȚIA LIGIA ȘI POMPILIU MACOVEI						
170	MUZEOGRAF	COORDONA TOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
171-173	MUZEOGRAF		S	II	3	IV/2
174	SUPRAVEGHET OR		M,G		1	IV/2
175	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
17. MUZEUL THEODOR AMAN						
176	MUZEOGRAF	COORDONA	S	I	1	IV/2; VI/1

		TOR MUZEU				
177	MUZEOGRAF		S	II(DB)	1	IV/2
178	CONSERVATOR		M	III	1	
179	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
180-182	SUPRAVEGHET OR		M,G		3	IV/2
183	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2
18. MUZEUL FREDERIC STORCK ȘI CECILIA CUȚESCU STORCK						
184	MUZEOGRAF	COORDONA TOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
185	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
186	CONSERVATOR		M	III	1	IV/2
187-188	SUPRAVEGHET OR		M,G		2	IV/2
19. COLECȚIA CORNEL MEDREA						
189	MUZEOGRAF	COORDONA TOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
190	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
191	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
192	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
193	SUPRAVEGHET OR		M,G		1	IV/2
20. MUZEUL GHEORGHE TĂTTĂRASCU						
194	MUZEOGRAF	COORDONA TOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
195	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
196	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
197	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
198	SUPRAVEGHET OR		M,G		1	IV/2
199	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2
21. OBSERVATORUL ASTRONOMIC AMIRAL VASILE URSEANU						

200	MUZEOGRAF	COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
201	MUZEOGRAF		SSD	III	1	IV/2
202	REFERENT		S	I	1	V/1
203	REFERENT		S	III	1	V/1
204-205	REFERENT		M	III	2	V/1
206-207	REFERENT		M	I	2	V/1
208	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2
22. COMPARTIMENT AUDIT						
209-211	AUDITOR		S	IA	3	II
23. COMPARTIMENT CONTENCIOS JURIDIC						
212	CONSILIER JURIDIC		S	IA	1	V/1
24. BIROU RESURSE-UMANE, SALARIZARE						
213	REFERENT	ŞEF BIROU	S	I	1	V/1; VI/1
214	REFERENT		S	I	1	V/1
215-216	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	2	II
217	REFERENT			IA	1	IV/2
218	REFERENT		M	I	1	V/1
219	CURIER			I	1	V/2
25. SERVICIUL SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ						
220	INGINER	ŞEF SERVICIU	S	I	1	V/1; V/1
221	REFERENT		S	II	1	V/1
222	REFERENT		SSD	II	1	V/1
223-224	REFERENT		M	I	2	V/1
26. BIROUL BUGET-CONTABILITATE						
225	CONTABIL	ŞEF BIROU	M	IA	1	V/1; VI/1
226-227	CONTABIL		M	IA	2	V/1
228-229	CONTABIL		M	I	2	V/1
26 I. COMPARTIMENT FINANCIAR						

230	ECONOMIST		S	II	1	V/1
231	CONTABIL		M	IA	1	V/1
232	CASIER		M	I	1	V/2
27. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV						
233	INGINER	ŞEF SERVICIU	S	specialist IA	1	V/1; VI/1
27.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
234	ADMINISTRATOR		M	I	1	V/2
235	MAGAZINER		M	I	1	V/2
236-238	POMPIER			I	3	V/2
239-243	ÎNGRIJITOR			I	5	V/2
244	PAZNIC			I	1	V/2
27.2 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE						
245	ECONOMIST		S	I	1	V/1
246	REFERENT		S	II	1	V/1
247	REFERENT		S	III	1	V/1
248	REFERENT		M	II	1	V/1
249	REFERENT		M	III(DB)	1	V/1
27.3 ATELIER ÎNTREȚINERE						
250	TEHNICIAN	ŞEF ATELIER	M	IA	1	V/1; VI/1
251-253	MUNCITOR CALIFICAT			II	3	V/2
254-256	MUNCITOR CALIFICAT			III	3	V/2
	TOTAL				256	

funcția coordonator muzeu se va asimila cu funcția șef birou

NOTĂ. Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale,

precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statutului de funcții.

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

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

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

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex: croitor, tâmplar, lăcătuș mecanic, electrician, costumieră, peruchier, mănuiitor montator décor, conducător auto, etc)=, structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Muzeul Municipiului București.

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

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Anexa 3 la H. C.G.M.B. nr 247/2008
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Preambul:

Regulamentul de organizare și funcționare stabilește-principiile generale de organizare și funcționare, misiunea obiectul domeniul și atribuțiile Muzeului Municipiului București, structura organizatorică, numărul de personal, modalitățile de organizare și utilizare a muzeului.

CAPITOLUL I Dispoziții Generale

Art. 1. Muzeul Municipiului București este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Muzeul Municipiului București este organizat și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Muzeul Municipiului București a primit titulatura de "muzeu de importanță națională" prin Hotărârea Guvernului nr. 84/31.01.2007, având în vedere aria de acoperire teritorială, mărimea și importanța patrimoniului.

Muzeul Municipiului București, este prima instituție de acest fel din sud estul Europei, înființată în anul 1921 de către Primarul Bueureștilor dr. Gheorghe Gheorghian și funcționează în acest moment în Palatul Șuțu.

Muzeul Municipiului București are contul R075TREZ7035010XXX000124, deschis la trezoreria Statului Sector 3, cod fiscal 4221217.

Art. 2. Muzeul Municipiului Bucurști are sediul social în București, B-dul I.C. Brătianu nr. 2 sector 3 și are în administrare clădirile:

1. Palatul Șuțu - Expoziție de bază și Sediul De Administrație	Bd. I.C. Bratianu nr. 2, s. 3
2. Muzeul Palatul Voievodal Curtea Veche	Str. Franceză nr. 25-31, s. 3

3. Muzeul C.I. și C.C. Nottara	Bd. Dacia nr. 51, s. 2
4. Muzeul de Artă Populară dr. Nicolae Minovici	Str. Nicolae Minovici nr. 1
5. Colecția Ligia și Pompiliu Macovei	Str. 11 Iunie nr. 36-38, s. 4
6. Observatorul Astronomic Amiral Vasile Urseanu	Bd. Lascăr Catargiu nr. 21, s. 1
7. Muzeul Theodor Aman	Str. C.A. Rosetti nr. 8, s. 1
8. Muzeul Gheorghe Tătărescu	Str. Domnița Anastasia nr. 17, s. 5
9. Muzeul Fr. Ștoreck și Cecilia Cuțescu	Str. Vasile Alecsandri nr.16,s.1
10. Muzeul Maria și dr. George Severeanu	Str. Henri Coandă nr. 26, s 1
11 Muzeul dr. Victor Babeș	Str. Andrei Mureșanu nr. 14 A, s 1
12. Casa Cesianu	Calea Victoriei, nr. 151, s. 1
13. Laboratorul restaurare pictură	Str. Berzei nr. 15-17, s. 1
14. Depozitul bunuri de Administrație	Calea Victoriei nr.25, a3

Art. 3. Muzeul Municipiului București este finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzare de bilete, publicații, taxe specifice, sponsorizări, etc.

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

De asemenea, instituția aplică și respectă normele și normativele elaborate în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice de către Ministerul Culturii și Cultelor, asigurând aplicarea strategiei naționale în acest domeniu, în vederea asigurării cercetării, evidenței, conservării restaurării, protejării și promovării patrimoniului propriu.

CAPITOLUL II Obiectul de Activitate

Art. 5. Muzeul Municipiului București este o instituție permanentă, pusă în slujba societății și a dezvoltării sale, deschisă publicului și care are ca obiective cercetarea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea măturilor legate de om și mediul înconjurător în scopul studierii, educării și recreerii, precum și tezurizarea de rnărturii din zona municipiului București și a împrejurimilor sale.

Principalele funcții ale muzeului, așa cum sunt precizate în Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrirmoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

Muzeul cuprinde exponate privitoare la istoria orașului București: pictură, sculptură, grafică, numismatică, medalistică, vestimentație de epocă, arme, documente (acte, fotografii, hărți, cărți, etc.).

Art. 6. Muzeul Municipiului București administrează bunuri culturale aflate în proprietate publică, care se regăsesc în evidențele muzeului, conform legislației în vigoare.

Art. 7. Activitățile specifice Muzeului Municipiului București sunt:

7.1. CERCETAREA tematică și sistematică conform programelor discutate în cadrul colectivelor și al Consiliului Științific, fundament de bază pentru dezvoltarea patrimoniului, evidența științifică, conservarea, restaurarea și orientarea valorificării în raport cu structura și opțiunea publicului.

7.2. ACHIZIȚA de bunuri culturale în raport direct cu obiectivele activitățile muzeului în funcție de specificul colecțiilor existente, cu respectarea următoarelor principii generale:

7.2.1. Muzeul Municipiului București nu are dreptul să achiziționeze obiecte de proveniență dubioasă.

7.2.2. Orice achiziție se face prin comisia de evaluare și achiziții a Muzeului Municipiului București, ai cărei membrii sunt numiți, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Dispoziției Primarului General nr. 262/2007, prin decizie de către directorul instituției.

7.2.3. Comisia de achiziții are obligația de a verifica proveniența obiectelor și de a le evalua corect explicând necesitatea achiziționării lor pentru Muzeul Municipiului București .

7.2.4. Comisia de achiziții are dreptul să rețină obiecte, pe care le înscrie într-o evidență specială, până la rezolvarea situației lor juridice.

7.2.5. După achiziționare, obiectele sunt inventariate și repartizate secțiilor de către Secția de Evidență Generală.

7.2.6. Obiecte de proveniență arheologică, rezultat al săpăturilor arheologice realizate de Muzeul Municipiului București, intră în inventarul muzeului, prin comisia de achiziții. Muzeul teaurizează mărturii din zona municipiului București și a împrejurimilor sale.

7.2.7. Nici o persoană angajată a muzeului nu trebuie să intre în competiție cu Muzeul Municipiului București în probleme de achiziții și nu trebuie să profite personal de avantajul unor informații privilegiate pe care le primesc prin faptul că este angajata instituției. În caz de conflict de interese, interesele muzeului sunt prioritare.

7.3. CONSERVAREA ȘI RESTAURAREA colecțiilor se face în funcție de normele naționale și internaționale în vigoare, norme respectate de muzeografi, conservatori și restauratori.

7.3.1. În depozitele și laboratoarele Muzeului Municipiului București trebuie să se țină permanent cont de criteriile de conservare în funcție de parametrii de temperatură și umiditate relativă specifici de tipodimensiune, precum și de natura materialului suport: lemn, metal, textil, ceramică etc.

7.4. EXPUNEREA în expoziția de bază, expoziția permanentă și expozițiile temporare; asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal.

7.4.1. Expozițiile Muzeului Municipiului București sunt realizate pe criterii științifice de cercetare și expunere.

7.4.2. Selectarea temelor și planificarea expozițiilor temporare sunt făcute în cadrul secțiilor de specialitate și a Consiliului Științific.

7.5. Muzeul Municipiului București împrumută temporar opere de la alte muzee pentru expoziții temporare. La rândul său împrumută altor muzee obiecte pe o perioadă limitată de timp. Orice împrumut de obiecte se face pe baza de contract de împrumut.

7.6. Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul Muzeului Municipiului București este ținută prin Registrul informatizat pentru

evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, alcătuit pe baza modelului unic aprobat prin ordin al ministrului culturii și cultelor cu menținerea registrelor de inventarși a documentelor primare.

7.7. Asigurarea parțială sau integrală, în funcție de obligațiile care revin potrivit prevederilor Codului civil, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică a Muzeului Municipiului București este definită prin organigrama instituției.

Art. 9. Între compartimentele instituției se stabilesc relații de colaborare și relații ierarhice.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI, formată din:

- Conducerea executivă:

Director

Director adjunct

Contabil șef

- Organele de conducere deliberative și consultative:

Consiliul de Administrație

Consiliul Științific

B. APARATUL DE SPECIALITATE

Aparatul de specialitate realizează obiectul de activitate al instituției, respectiv activitatea de bază și este format din:

- Secția Evidență Generală - Depozit

- Secția Restaurare - Conservare

- Laboratorul Restaurare Pictură

- Secția Istorie

- Secția Arheologie

- Secția Artă

- Serviciul Îndrumare Muzeala și Relații Publice

- Biroul Organizare Expoziții

- Serviciul Documentare, Bibliotecă, Arhivă

- Palatul Voievodal Curtea Veche

- Muzeul Maria și dr. George Severeanu

- Muzeul C.I. și C.C. Nottara

- Muzeul dr. Victor Babeș

- Muzeul de Artă Populară dr. Nicolae Minovici
- Colecția Ligia și Pompiliu Macovei
- Muzeul Theodor Arnan
- Muzeul Frederic Ștork și Cecilia Cuțescu - Ștork
- Colecția Cornel Medrea
- Muzeul Gheorghe Tătărescu
- Observatorul Astronomic Amiral Vasile Urseanu

C. APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Audit
- Compartiment Contencios Juridic
- Birou Resurse Umane - Salarizare
- Serviciul de Sănătate și Securitate în Muncă
- Serviciul Tehnic - Administrativ având în subordine:
 - Compartimentul Administrativ
 - Compartiment Achiziții Publice
 - Atelier Întreținere
- Birou Buget - Contabilitate
- Compartiment Financiar

Art. 10. Coordonarea compartimentelor menționate la punctele B și C de către funcțiile prevăzute la punctul A (conducerea executivă) este stabilită prin organigramă.

Art. 11. Structura organizatorică a Muzeului Municipiului București și numărul de personal se stabilește la propunerea acestuia prin organigramă și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General. Organigrama poate fi modificată cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 12. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL IV Atribuții, competențe și responsabilități cu caracter general ale conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției,

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Director

Art. 13. Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a muzeului și aduce la îndeplinire programele culturale stabilite

Art. 14. Directorul îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă muzeul în relațiile cu terții

Art. 15. Directorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției, asigurând păstrarea integrității acestuia;
- coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice activității;
- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în muzeu și mod nemijlocit, activitatea șefilor de compartimente:
- inițiază, avizează și aprobă după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice asumate;
- se preocupă permanent de dezvoltarea ofertei culturale a instituției:
- se preocupă permanent de asigurarea unor noi și importante surse de venituri pentru desfășurarea și lărgirea activității instituției:
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, avizează bugetele aferente programelor culturale;
- elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și-l înaintează spre aprobare direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.
- răspunde de realizarea proiectelor culturale propuse, precum și de modul de execuție al bugetului instituției;
- informează Primarul general, compartimentele din cadrul P.M.B. și comisiile de specialitate ale C.G.M.B.cul privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, la derularea unor programe culturale, etc.;
- răspunde de realizarea proiectelor culturale propuse, precum și de modul de execuție al bugetului instituției;
- răspunde de realizarea proiectelor culturale, buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale,

îmbunătățirea activității instituției și ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale;

- aprobă, în limitele bugetului aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- aprobă deplasarea personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, se aprobă de către Direcția Cultură;
- propune spre aprobarea C.G.M.B. organigrama, statul de funcții Regulamentul de organizare și funcționare întocmit în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, după dezbaterile acestora în Consiliul de Administrație;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- monitorizează modul de aplicare și executarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție, conform prevederilor legale în vigoare;
- aprobă planul de perfecționare profesională a salariaților
- asigură încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- asigură și aprobă detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție, în condițiile legii;
- aprobă acordarea diferitelor sporuri și adaosuri angajaților, conform prevederilor legale, în vigoare;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- aprobă fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente, personalul de

specialitate personalul de execuție al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea termenelor legale;

- analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, cu încadrarea în bugetul aprobat al instituției, în condițiile legii;
- primește corespondența instituției și o distribuie compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- stabilește și aplică sancțiunile disciplinare adecvate pentru întreg personalul, conform legislației muncii în vigoare;
- îndeplinește sarcinile care îi revin potrivit funcției sale și normelor legale în vigoare;
- angajează, prin semnătura sa, muzeul în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- numește și revocă conducătorii compartimentelor de lucru, în condițiile legii;
- premiază sau sancționează personalul, la propunerea directorului adjunct sau, după caz, a conducătorilor compartimentelor de lucru;
- aprobă, dacă este cazul, orar flexibil de lucru, cu respectarea prevederilor legale;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat, inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- preocupări legate de evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- răspunde de buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale muzeului. în conformitate cu legislația în vigoare:

- răspunde, în fața organului ierarhic, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului-
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
- adoptă orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte.
- dispune și răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii acreditării/reacreditării periodice a instituției și/sau a secțiilor acestuia (Muzeele sau Colecțiile aflate în subordine), pe care o supune dezbaterii Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific, în vederea înaintării spre aprobarea organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- dispune și răspunde de demararea procedurilor care se impun pentru încheierea contractelor de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile mobile sau imobile, după caz, care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- dispune asupra componenței nominale a Comisiilor de evaluare și Achiziții, a Consiliului de administrație și a Consiliului Științific;
- ia măsuri pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale.

Art. 16. În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii, avize, note de serviciu adresate personalului instituției și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice.

În perioada absenței din unitate a directorului, atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct sau de o altă persoană numită de către director prin decizie, sau de Primarul General, după caz.

Când postul de director devine vacant, organul ierarhic superior numește, în condițiile legii, un înlocuitor până la ocuparea postului prin concurs.

Director Adjunct

- se subordonează directorului instituției;

- coordonează activitatea muzeelor și caselor memoriale;
- dezbate, împreună cu muzeograful coordonator, problemele legate de conservarea - restaurarea colecțiilor aflate în subordine;
- dezbate, împreună cu muzeograful coordonator, programul privind valorificarea specifică a patrimoniului existent;
- planifică și urmărește realizarea evidenței bunurilor patrimoniale;
- este locțiitorul de drept al directorului în toate problemele privind activitatea financiar-contabilă, de specialitate și administrativă a instituției;
- răspunde de realizarea integrală și la termenele stabilite a raportului aprobat a planului de venituri;
- face propuneri pentru lucrări de investiții și dotări, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diverse dotări - în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele culturale și de perspectivă pe care instituția și le propune;
- răspunde de buna gospodărire a muzeului, urmărind realizarea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate;
- coordonează și monitorizează atât activitatea specialiștilor, cât și cea a personalului administrativ;
- avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror materiale și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- coordonează și monitorizează activitatea de aprovizionare, indicând prioritățile;
- organizează și răspunde, împreună cu șeful contabil, de inventarierea bunurilor proprietatea muzeului, în conformitate cu dispozițiile legale, la termenele stabilite;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecție și securitate a muncii;
- organizează și monitorizează respectarea normelor P.S.I.;
- organizează și monitorizează paza tuturor obiectivelor unității;
- răspunde de întreținerea și repararea în timp util și în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe, instalațiilor și sculelor date în folosința compartimentelor de muncă;
- planifică și organizează activitățile care preced efectuarea de deplasări a salariaților în interes de serviciu

- face parte, în calitate de membru, din comisiile tehnice ale muzeului precum și din comisiile de recepție și evaluare pentru toate livrările și lucrările de investiții și reparații, contracte cu terții

Contabil Șef

- se subordonează directorului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și de respectarea legislației specifice;
- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef coordonează și conduce Biroul buget - contabilitate și Compartimentului financiar, întocmește Fișele de post pentru personalul subordonat;
- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești a întăririi ordinii în mânăuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din muzeu, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime pentru întreaga sa activitate;
- angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;

În exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de :

- legalitatea și încadrarea pe articole și subarticole a cheltuielilor angajate, conform bugetului aprobat;
- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
- întrebuintarea fondurilor bănești, planurilor financiare, precum și respectarea dispozițiilor referitoare la aceasta;
- legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
- aplicarea corectă a OMFP 1792/2002;
- verifică și urmărește realizarea execuției bugetare și concordanța cu bugetul aprobat;

Contabilul șef are următoarele obligații :

- verifică și urmărește respectarea actelor normative și a dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
- stabilește, împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă,

Întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești:

- verifică întocmirea în timp util a referatului necesar pentru emiterea deciziei de inventariere anuală de către șeful biroului buget - contabilitate;
- stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
- coordonează întocmirea la timp a situațiilor financiare și bugetare, pe bază de date reale și exacte, având în vedere planul de activitate cultural și de planul de achiziții publice întocmite în prealabil;
- execută planurile bugetare aprobate, cu respectarea celei mai stricte discipline financiare;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul statului, unitățile bancare, etc.;
- coordonează și monitorizează întocmirea și predarea la timp către Direcția Buget -P.M.B. și către Direcția Cultură - PMB a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
- verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- întocmește propunerea bugetului de venituri și cheltuieli anual și, ori de câte ori este necesar, propunerea de rectificare a acestuia;
- urmărește încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare, conform bugetului aprobat;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora;
- coordonează și monitorizează activitatea de aprovizionare, monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- verifică legalitatea documentației necesare privind deplasările organizate în țară și străinătate în interes de serviciu;
- înregistrează în contabilitate, pe baza actelor primare, pierderile sau pagubele produse de calamități și a altor pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;
- repartizează pe activități creditele aprobate prin buget;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar;

- verifică actele de casă și bancă;
- contabilul șef solicită compartimentelor muzeului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

B.Consiliul de Administrație

Art. 17. Consiliul de Administrație al Muzeului Municipiului București se înființează prin decizia directorului.

Art. 18. Consiliul de Administrație este un organ de conducere deliberativ și are următoarea componență:

- Director
- Director adjunct
- Contabil șef
- Consilier juridic
- Șefi secții/servicii
- Șef birou Resurse umane
- un reprezentant din cadrul Direcției Cultură - P.M.B.
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz. Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției:
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale specifice, necesare desfășurării activității, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- dezbate structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții);
- stabilește acordarea unor drepturi salariale personalului încadrat (salariu de merit, prime, sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, alte sporuri);
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- stabilește costul билетelor de intrare în muzeu și nivelul tarifelor practicate pentru serviciile oferite (în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educare culturală și de accesul cât mai larg la actul cultural pentru toate categoriile sociale), pe care le supune aprobării autorității în subordinea căreia se află instituția, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Art. 19. Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în concluzii sau recomandări care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple. Acestea au un caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției.

19.1 Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului reprezentativ din instituție să participe la ședințele sale, în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, fără drept de vot.

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

C. Consiliul Științific

Art. 20. Membrii Consiliului științific al Muzeului Municipiului București sunt numiți prin decizia directorului.

Coordonarea activității Consiliului științific intră în competențele directorului.

Art. 21. Consiliul științific al Muzeului Municipiului București este un organ de conducere consultativă, are în componență cel puțin 5 membri, specialiști de profil și are următoarea structură:

- președinte ,
- vicepreședinte,
- secretar,
- membri,

Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

- Consiliul Științific își desfășoară ședințele ori de câte ori este necesar.

- Consiliul științific este convocat de președinte.

- Consiliul științific poate invita la ședințele sale personalități cu preocupări în domeniul istoriei și culturii bucureștene.

- Absența nemotivată a unui membru al Consiliului științific la mai mult de trei ședințe atrage în mod automat excluderea acestuia din cadrul Consiliului științific.

- Hotărârile Consiliului științific sunt valabile dacă sunt exprimate cu jumătate plus unu de voturi din numărul total al membrilor. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează Planul anual de activitate și programul de cercetare științifică al muzeului;

- avizează propunerile de teme, direcții de cercetare, programe;
- inițiază și dezbate studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare;
- exercită controlul științific asupra activităților specifice muzeului;
- analizează și avizează lucrările realizate de salariați pe perioada determinată;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate de M.M.B.;
- analizează și propune modul de valorificare a lucrărilor avizate:
 - a. organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior,
 - b. înlesnește publicarea cercetărilor în revistele și volumele de specialitate,
 - c. asigură valorificarea muzeografică a patrimoniului muzeului,
- avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor specifice muzeului;
- dezbate și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație componența și funcționarea unor comisii pentru diverse probleme;
- participă, conform prevederilor legale în vigoare, la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători științifici;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității specifice din cadrul M.M.B.

CAPITOLUL V Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art. 22. Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament, în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată de C.G.M.B.

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

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliază în fișele posturilor întocmite conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Art. 23 Atribuțiile compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

SECȚIA EVIDENȚĂ GENERALĂ -DEPOZIT

- reprezintă una dintre cele mai importante secții muzeale fără de care instituția nu ar putea exista;
- asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare;
- asigură conservarea patrimoniului muzeal;
- asigură cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- redactează și clasează fișele primare de evidență pentru obiectele muzeale nou inventariate;
- achiziționează, evaluează și reevaluează bunurile muzeale în condițiile legii;
- redactează repertorii, cataloage și alte lucrări de specialitate;
- supraveghează și verifică starea de conservare și calitatea de bun muzeistic a obiectelor oferite spre achiziție sau donație;
- se ocupă de conservarea patrimoniului muzeal, consemnând periodic starea în care se află;
- propune măsuri urgente de intervenție asupra obiectelor în caz de necesitate;
- coordonează activitatea de trecere în inventarul general al muzeului a tuturor obiectelor acceptate de comisia de achiziții, precum și integrarea acestora în colecțiile muzeului;
- cercetează documentar, gestionează colecțiile, valorifică patrimoniul și îndeplinește toate sarcinile care îi revin din activitatea specifică a muzeului, etc.

SECȚIA RESTAURARE - CONSERVARE

- contribuie, alături de secția Evidență Generală, la conservarea și restaurarea pieselor care compun patrimoniul muzeal;
- are un aport deosebit în redarea obiectelor circuitului expozițional;
- examinează metodic și științific obiectele muzeale propuse pentru restaurare;
- stabilește diagnosticul fiecărui caz, întocmește documentația de restaurare și a proiectului de intervenție spre a fi supuse dezbaterii comisiei de specialiști;

- efectuează toate intervențiile pe obiectele muzeale supuse tratamentelor în spiritul principiilor restaurării științifice;
- prezintă rezultatele intervențiilor și a documentației finale comisiei de restaurare;
- se preocupă de salvarea obiectelor muzeale aflate în pericol de deteriorare prin intervenție imediată, organizând acțiuni de salvare;
- rezolvă cazurile de restaurare în acord cu standardele interne și internaționale respectând deontologia profesională, etc.

LABORATORUL RESTAURARE PICTURĂ

- are o contribuție deosebită în redarea lucrărilor circuitului expozițional;
- examinează metodic și științific lucrările propuse pentru restaurare;
- stabilește diagnosticul fiecărei lucrări, întocmește documentația de restaurare și a proiectului de intervenție spre a fi supuse dezbaterii comisiei de specialiști;
- efectuează toate intervențiile pe lucrările de pictură supuse tratamentelor în spiritul principiilor restaurării științifice;
- prezintă rezultatele intervențiilor și a documentației finale comisiei de restaurare;
- se preocupă de salvarea lucrărilor de pictură aflate în pericol de deteriorare prin intervenție imediată, organizând în acest sens acțiuni de salvare;
- rezolvă cazurile de restaurare în acord cu standardele interne și internaționale respectând deontologia profesională etc.;

SECȚIA ISTORIE

- asigură din punct de vedere științific activitățile specifice muzeului: strângerea, conservarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
- colaborează la realizarea expozițiilor de bază și a celor temporare;
- asigură serviciul permanent în expoziția de bază și a expozițiilor temporare;
- asigură ghidaje pentru grupuri organizate pe teritoriul municipiului București;
- elaborează tematici pentru expoziția temporară și expoziția de bază;
- se ocupă de conținutul științific al cataloagelor expoziției de bază și a celor temporare;

- valorifică rezultatele cercetării științifice prin comunicări de specialitate;
- asigură cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- redactează cataloage de colecții și alte lucrări de specialitate;
- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante, etc., organizarea de expoziții fiind una din activitățile curente și de bază ale unui muzeu;
- redactează tematici pentru expozițiile temporare și pentru cea de bază, participând la realizarea acestora;
- asigură etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice și estetice;
- redactează materiale pentru ghidaj atât în muzeu, cât și în expoziții;
- realizează ghidaje în Bucurști cu grupuri organizate;
- asigură și controlează securitatea bunurilor expuse sau depozitate;
- controlează periodic starea de conservare a obiectelor din expoziția de bază și din cele temporare, etc.

SECȚIA ARHEOLOGIE

- se ocupă de cercetarea vestigiilor arheologice, precum și de valorificarea și integrarea lor în structura urbană actuală;
- coordonează supravegherea permanentă a șantierelor de construcții din București;
- organizează activitatea pe un șantier arheologic și supraveghează cantitatea și calitatea săpăturilor arheologice;
- asigură fișarea, catalogarea și evidența materialelor arheologice recuperate;
- valorifică rezultatele cercetărilor arheologice prin comunicări de specialitate;
- elaborează tematici și proiecte pentru expoziții cu caracter arheologic;
- coordonează recoltarea și ambalarea corectă a materialului arheologic dintr-un șantier arheologic;
- coordonează operațiile de spălare și marcare a acestor materiale arheologice;
- sortează, clasează materialul arheologic și execută sau coordonează restaurarea parțială a materialului ceramic, etc.

SECȚIA ARTĂ.

- asigură, din punct de vedere științific, activitatea de cercetare, îmbogățire, conservare și prelucrare a fondului patrimonial cu profil artistic;
- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- controlează periodic starea de conservare a patrimoniului muzeal cu profil artistic;
- asigură cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- valorifică rezultatele cercetării științifice prin comunicări de specialitate;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- contribuie la fundamentarea și proiectarea expozițiilor Muzeului cu caracter artistic, etc.

SERVICIUL ÎNDRUMARE MUZEALĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

- asigură legătura muzeului cu exteriorul, cu alte instituții de cultură, de învățământ, presă, etc., precum și îndrumarea expozițională pentru vizitatori;
- redactează comunicate de presă, articole și materiale publicitare pentru mass-media;
- coordonează toate manifestările muzeale;
- coordonează toate activitățile care au ca scop educația prin muzeu și pentru muzeu;
- se ocupă de organizarea sesiunilor și a ciclurilor de conferințe și comunicări;
- coordonează serviciul expozițional în expoziția permanentă;
- organizează expoziții temporare
- coordonează activitatea editorială a muzeului.
- ține evidența tuturor manifestărilor muzeale din cadrul M.M.B.
- redactează repertorii, cataloage și alte lucrări de specialitate;
- coordonează activitățile de propagandă și marketing muzeal, etc.

BIROUL ORGANIZARE EXPOZIȚII

- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante, etc., organizarea de expoziții fiind una din activitățile curente și de bază ale unui muzeu;

- redactează tematici pentru expozițiile temporare și cea de bază, participând la realizarea acestora;
- asigură etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice și estetice;
- redactează materiale pentru ghidaj atât în muzeu, cât și în expoziții;
- asigură și controlează securitatea bunurilor expuse sau depozitate;
- controlează periodic starea de conservare a obiectelor din expoziția de bază și cele temporare, etc.

SERVICIUL DOCUMENTARE, BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ

- conservă și prelucrează, prin intermediul specialiștilor, fondul de carte și pe cel arhivistic;
- efectuează operațiuni legate de dezvoltarea colecțiilor (investigație, selecție, evaluare periodică a colecțiilor, etc.);
- prelucrează documentele în vederea elaborării lucrărilor bibliografice (bibliografii de diverse tipuri, cataloage bibliografice, indici de reviste, ghiduri);
- redactează materiale cu caracter metodologic și de specialitate (tehnici și norme specifice activităților de bibliotecă, studii, rapoarte, informări, recomandări, sinteze documentare pe probleme de bibliologie);
- desfășoară activități de relații cu publicul;
- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeistic;
- organizează și participă la expoziții temporare tematice,
- controlează periodic starea de conservare a cărților și documentelor din depozitele de carte;
- participă la redactarea materialelor și textelor de specialitate privind difuzarea și punerea în valoare a exponatelor:

Arhiva

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorului dosarelor, registrelor, condicelor și celorlalte documente, conform prevederilor legale;

În subordinea Directorului adjunct funcționează, în spațiile prevăzute la art.2, un număr de 11 Muzeu și Colecții, asimilate ca și structură organizatorică birourilor:

1. PALATUL VOIEVODAL CURTEA VECHE

- zona "Curtea Veche" ilustrează perioada de început a Bucureștilor, polarizând timp de mai multe secole viața economică, socială și politică a celui mai mare oraș românesc;
- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului aflat în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar prin cercetare și valorificare muzeistică;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- controlează periodic starea de conservare a monumentului și a obiectelor aflate în administrare;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator, etc.

2. MUZEUL MARIA ȘI DR. GEORGE SEVEREANU

- își desfășoară activitatea în casa medicului radiolog George Severeanu membru fondator al Societății Numismatice Române și director al Muzeului Municipal, casă construită la mijlocul veacului al XIX-lea
- redactază repertorii și cataloage de colecții;
- redactează tematica expoziției de bază de numismatică și a colecției Severeanu
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- conservă și prelucrează fondul colecției Severeanu;
- conservă și prelucrează fondul numismatic - monede, medali insigne, titluri valorice, etc.;
- efectuează identificări ale pieselor numismatice, păstrând datele și informațiile științifice referitoare la piesele identificate;
- se preocupă de conservarea obiectelor și face propuneri în vederea restaurării;
- aranjarea colecțiilor par anumismatice pe criterii științifice: medalii și plachete, decorații, insigne, sigilografie;
- colaborează la organizarea și realizarea unor expoziții temporare;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator, etc.

3. MUZEUL C.I.ȘI CC. NOTTARA

- evocă publicului vizitator viața și opera marelui actor Constantin I. Nottara și aceea a fiului său Constantin C. Nottara - compozitor, dirijor, violonist;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- organizează serate muzicale, etc.

4. MUZEUL DR. VICTOR BABEȘ. .

- prezintă, prin intermediul obiectelor expuse activitatea celor doi savanți în domeniul medicinei românești;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază.
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante)
- organizarea unor colocvii cu studenții Facultății de Medicină, etc.

5. MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ DR. NICOLAE MINOVICI

- în Vila cu Clopoței, într-o reușită interpretare a vechii arhitecturi românești, este expusă colecția de artă populară a doctorului Nicolae Minovici:
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare:
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în colecția N. Minovici;

- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- organizează diferite manifestări pentru publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

6. COLECȚIA LIGIA ȘI POMPILIU MACOVEI

- prezintă colecția de arta plastică și artă decorativă a familiei Macovei, precum și o parte din lucrările pictoriței Ligia Macovei;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante)

7. MUZEUL THEODOR AMAN

- muzeul - casa memorială - se află în clădirea construită în 1869 ca locuință și atelier după planurile lui Theodor Aman;
- expoziția păstrează, în mare parte, vechea rânduială a casei, spațiul cel mai important fiind atelierul mare care funcționează ca și expoziție permanentă pentru lucrările artistului, mărturisind varietatea operei lui Aman ca subiect, tehnică și gen;
- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

8. MUZEUL FREDERIC ȘTORCK ȘI CECILIA CUȚESCU - ȘTORCK

-clădirea, construită după indicațiile lui Frederic Ștorck, adăpostește operele pictoriței Cecilia Cuțescu - Ștorek și ale celor trei sculptori din familia Ștorck;;

-asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare

-contribuie la îmbogățirea fondului documentar;

-asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;

-elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază ;

-organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;

-contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;

-valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;

-contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

9. COLECȚIA CORNEL MEDREA

-prezintă lucrările de sculptură ale artistului;

-asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului aflat în administrare;

-asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;

-contribuie la îmbogățirea fondului documentar;

-valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate.

-elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;

-organizează diferite manifestări cu publicul vizitator.

-contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor

-contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc

10. MUZEUL GHEORGHE TĂTTĂRĂSCU

-muzeul este găzduit de casa în care a trăit și a creat artistul, casă ce amintește de arhitectura vestitelor hanuri bucureștene;

-prezintă și conservă lucrările pictorului;

-asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;

-asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare;

-contribuie la îmbogățirea fondului documentar;

-valorifică cercetarea specifică prin lucrări de specialitate;

-elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;

-organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;

- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

11. OBSERVATORUL ASTRONOMIC AMIRAL VASILE URSEANU

- desfășoară o activitate specifică de cercetare a bolții cerești oferind publicului posibilitatea observării fenomenelor astrale;
- programează și coordonează activitățile de observații astronomice pentru public în funcție de evenimentele prognozate;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- asigură activitățile de cercetare astronomică pe baza programelor prestabilite;
- asigură condițiile de expunere și/sau depozitare necesare unor obiecte culturale cu probleme deosebite de conservare;
- adăpostește o expoziție privitoare la istoria astronomiei românești;
- colecția cuprinde documente ce au aparținut Amiralului V. Urseanu, cărți și manuscrise, obiecte de epocă, telescopul original, cadrane solare antice, instrumente astronomice vechi, panouri cu fenomene astronomice rare observate la noi în țară, etc.

Art.24 Atribuțiile compartimentelor funcționale sunt următoarele.

Compartimentul Audit

- își desfășoară activitatea în subordina directă a conducătorului instituției
- verifică, inspectează și analizează sistemul propriu de control intern, în vederea evaluării obiective a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor instituției.
- verifică utilizarea în mod economic și eficace a resurselor, pentru a raporta conducerii constatările făcute, carențele identificate și măsurile propuse de corectare a deficiențelor și de ameliorare a performanțelor sistemului de control intern;
- asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de un raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- verifică legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și propunerea de

măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;

-supravegherea oportunității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;

-evaluarea sistemelor de conducere și de execuție, modul de utilizare a resurselor umane, financiare, materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;

-identificarea carențelor sistemelor de conducere și de control și riscurile unor programe, proiecte, măsurile pentru cercetarea acestora în vederea diminuării riscurilor.

Compartiment Contencios Juridic

-activitatea este asigurată de consilierul juridic care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității și apărarea intereselor patrimoniale ale instituției;

-asigură activitatea de informații cu caracter legislativ pentru salariați;

-avizează din punct de vedere juridic toate deciziile emise de conducere și veghează asupra respectării legalității actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;

-redactează actele cu caracter juridic referitoare la apărarea și întregirea patrimoniului instituției;

-execută și alte sarcini transmise de directorul muzeului sau forul tutelar;

-consilierul juridic are următoarele atribuții, urmare a dispozițiilor Legii 514/2005, privind Statutul profesiei de Consilier juridic;

-asigură respectarea legalității în cadrul instituției propunând luarea de măsuri pentru apărarea intereselor patrimoniale ale acesteia;

-participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

-analizează din punct de vedere juridic, la cererea conducerii instituției sau a serviciilor de resort, orice problemă ivită;

-reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice;

-avizează din punct de vedere juridic toate deciziile emise de conducerea instituției;

- apără drepturile și interesele legitime ale instituției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;
- acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- manifestă independență în relația cu organele de conducere ale instituției unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia;
- acordarea avizului pozitiv sau negativ, precum și semnătura au în vedere doar aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- redactează acte juridice și atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- redactează proiecte de contracte și negociază clauzele contractuale legale;
- studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituția;
- se prezintă la termene în instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, etc.

Biroul Resurse Umane – Salarizare

Resurse Umane - Salarizare

- se subordonează directorului instituției;
- ține la zi evidența mișcărilor operate în schema de încadrare a personalului;
- răspunde de legalitatea folosirii fondului de retribuire, precum și de calcularea exactă a ștatelor de salarii;
- calculează corect și la timp ajutoarele pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediul de odihnă,
- asigură întocmirea lucrărilor premergătoare pentru ca plata salariilor și a celorlalte drepturi asimilate să se facă la termenele fixate;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, pe care le transmite organismelor specializate;
- întocmește Fișele Fiscale, alte declarații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite organelor abilitate ale Administrației Financiare.

- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
- întocmește, împreună cu consilierul juridic al instituției, contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea și desfacerea contractului de muncă;
- stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, sporul pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate;
- asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate, etc.);
- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
- aduce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale funcției salariatului;
- asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite, în temeiul actelor legale, privind opriri, rețineri din salariu, cumpărări în rate, etc.
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului:
- întocmește și actualizează carnetele de muncă ale salariaților. Păstrează actele de studii și vechime (în copie) depuse și registrul de avizare, pe care îl prezintă împreună cu actele respective delegatului conducătorului unității:
- urmărește aplicarea Legii nr.22/1969 privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare;
- răspunde de completarea Registrului unic de evidență a salariaților.
- răspunde, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente, de organizarea activității de evaluare anuală a personalului;
- răspunde de întocmirea planului de promovare și de perfecționare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă directorului;
- participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

Activitatea de Curierat și Secretariat

- În cadrul biroului este organizată și activitatea de curierat și secretariat, asigurată de curier și referent, cu următoarele atribuții:
- asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;
- asigură transportul documentelor și actelor încredințate, minimizând riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;
- execută lucrări de dactilografare și multiplicare:
- dactilografiază lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
- primește corespondența sosită pe adresa muzeului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- repartizează corespondența conform rezoluției directorului, pe bază de semnătură în registrul de primire;
- primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poșta sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- păstrează și răspunde de ștampila instituției și o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- primește obiectele oferite muzeului spre achiziție de la diverse persoane, depozitându-le într-o cameră de carantină până la preluarea lor de către comisia de achiziții sau laboratoarele de restaurare:
- verifică periodic starea obiectelor și a microclimatului din expoziția de bază
- păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații, etc.

SERVICIUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- este un serviciu funcțional creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G.nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire

și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);

- întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabilește, potrivit legii, pe baza avizelor medicale, schimbarea locurilor de muncă a personalului instituției;
- coordonează activitatea de protecție a muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- propune atribuțiile și răspunderile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
-în Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă. și cel mult atribuții complementare,

BIROUL BUGET-CONTABILITATE

Activitatea contabilă

-asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, în conformitate cu legislația în vigoare și conform bugetului aprobat;
-asigură aplicarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor produse muzeului;
-monitorizează efectuarea inventarierii anuale a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
-întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
-întocmește trimestrial și anual situațiile financiare, conform actelor normative în vigoare;
-prezintă spre aprobare conducerii instituției situațiile financiare, însoțite de raportul explicativ;
-răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar-contabil, stabilite prin rapoartele de control efectuate de organele în drept;
-poate exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
-exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură întocmirea actelor necesare conform OMFP nr.1792/2002, pentru lichidarea obligațiilor de plată și de încasare;
-exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din muzeu ori de câte ori este cazul;
-urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

-urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative fără mișcare și disponibilizare;

-ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri;

-întocmește lunar execuția bugetară;

-întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

-efectuează calculele de fundarnentare a indicatorilor economici și financiarilor privind veniturile și cheltuielile, pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;

-întocmește anual propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli;

-urmărește efectuarea plății pentru investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

-analizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții;

-asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

-asigură, prin tehnica de calcul din dotare, efectuarea calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;

-analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;

-asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate pe obiective de investiții, atât cantitativ cât și valoric;

-asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare în activitatea curentă și investiții;

-asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local și alte obligații față de terți;

-ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare, etc

SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

a) Activitatea de aprovizionare

-întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică,

combustibili, apă, instalarea de utilaje, rețele electrice, contoare, etc., care condiționează bunul mers al unității;

- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării licitațiilor publice privind aprovizionarea și repararea inventarului de Administrație și le supune spre aprobare conducerii;
- participă la analiza și selectarea ofertelor publice de achiziții de bunuri materiale și servicii;
- întocmește documentațiile necesare în vederea justificării necesității achizițiilor de bunuri materiale și servicii;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii, precum și la soluționarea diferitelor divergențe legate de derularea contractului și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție, ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face în acest fel;
- răspunde de preîntâmpinarea formării și de reducerea stocurilor supranormative;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei electrice, etc.;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate ale materiilor prime, materialelor, combustibililor;
- urmărește permanent evoluția stocurilor, luând măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materii prime și materiale de primă necesitate;
- întocmește situații statistice privind situația stocurilor materiilor prime și materialelor;
- certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, semifabricate, carburanți, lubrifianți,
- întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de conducerea instituției, etc.

b) Activitatea Administrativă

- întocmește programul anual privind întreținerea și reparația clădirilor Muzeului Municipiului București și a instalațiilor tehnico-sanitare;
- răspunde de programarea lucrărilor și de inițierea lor;
- răspunde de urmărirea și raportarea progreselor lucrărilor, ținând cont de programele aprobate;
- efectuează mici reparații curente pentru întreținerea construcțiilor instituției;
- întocmește necesarul de materiale și materii prime pentru realizarea lucrărilor de reparații curente efectuate cu forțe proprii;
- întocmește documentațiile necesare în vederea efectuării reparațiilor capitale;
- ține o evidență a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;
- execută și alte sarcini transmise de directorul adjunct sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare;
- asigură, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar, de administrație-gospodărești
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar de administrație gospodărești;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrației;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurarea acestora pe compartimente și secții;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli de administrație-gospodărești;
- răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea alimentării cu energie, combustibil, apă-canal, în limita creditelor alocate cu această destinație, etc.

c) Activitatea de Pază și P.S.I.

- asigură paza clădirilor și a bunurilor ce aparțin muzeului;
- întocmește planurile de pază și protecție contra efracției;

- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara unității;
- elaborează programul de pază al obiectivelor, stabilind modul de efectuare al acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmă prevăzute;
- întocmește lucrările necesare încheierii de contracte pentru executarea pazei de către Poliția Comunitară a Municipiului București din subordinea Consiliului General al Municipiului București, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;
- asigură, împreună cu organele M.I., instruirea personalului de pază propriu pentru respectarea întocmai a normelor de pază;
- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;
- respectă consemnul de pază;
- permite accesul în muzeu în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta muzeului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila "executat controlul de poartă", după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor privitoare la derularea activității de Administrație, financiar-contabile și tehnice;
- asigură atât dotarea instituției cu mijloace și instalații PSI, cât și buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului muzeului și modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu focul;
- instruiește personalul în acțiunea de apărare civilă;
- intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc

- sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor
- execută alte dispoziții ale șefului de formație privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitatea de prevenire a incendiilor la locul de muncă (serviciu de rond, post de supraveghere) conform dispozițiilor șefului de formație;
- participă la efectuarea unor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor în obiectiv;
- întreține accesoriile și materialele din dotare;
- se prezintă imediat la semnalul de alarmă la locul stabilit și execută îndatoririle ce-i revin în acțiunile de stingere a incendiilor, la intervenția în caz de calamități naturale ori catastrofe;
- îndeplinește și alte misiuni cu formația pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, conform dispozițiilor.

2. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a muzeului.

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îi transmite Direcției Cultură;
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transniterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;

- întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- propune quantumul garanțiilor de participare, în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, și a celor de bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, din care face parte în mod obligatoriu un reprezentant din partea Direcției Cultură - PMB, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului General nr. 262/2007;
- propune și fundamentează necesitatea participării membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

- răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- atribuțiile salariaților compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

3. ATELIER ÎNTREȚINERE

Munca în cadrul atelierului este efectuată de muncitori calificați potrivit sarcinilor și repartizării lucrărilor, pe care o face șeful atelierului. În realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii din ateliere trebuie:

- să execute la termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate;
- să întrețină în bune condiții utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
- să realizeze maximul de economii în executarea lucrărilor;
- să asigure executarea lucrărilor de revizie și întreținere curentă: instalații sanitare, electrice, lăcătușerie, tâmplărie, etc., la toate subunitățile muzeului;

- să verifice și să urmărească buna funcționare a instalațiilor care măsoară consumurile;
- să efectueze intervenții de complexitate medie și mică;
- să efectueze lucrări de întreținere și igienizare a imobilelor;
- să execute și alte sarcini transmise de directorul muzeului;
- să gestioneze mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare atelierului, ținând evidența lor la zi;
- să răspundă de toate lucrările executate;
- să răspundă de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate, urmărind ridicarea productivității și reducerea costurilor;
- să răspundă de disciplina muncitorilor care îi sunt subordonați semnalând imediat în scris orice abatere și propunând măsurile necesare;
- să răspundă de întreținerea și, pe cât posibil, de repararea în cadrul instituției și cu mijloacele de care dispune, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință, luând toate măsurile pentru readucerea lor cât mai urgentă în stare de funcțiune și utilizare, să monitorizeze periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;
- să răspundă în cazul în care execută lucrări ce nu aparțin muzeului și care nu au aprobația conducerii muzeului;
- să răspundă de aplicarea în cadrul atelierului a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii, care se prelucrează la încadrare și apoi periodic, cel puțin odată pe lună, cu consemnarea în fișele specifice, instrucțiunile privind tehnica protecției și securității muncii și tehnica securității sanitare,, conform legilor și dispozițiilor în vigoare, cu muncitorii din echipă cât și cu fiecare muncitor nou încadrat și să raporteze imediat orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă sunt încălcate.
- asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- răspunde de instructajul PSI al salariaților;
- execută exerciții periodice și aplicații practice;
- întocmește planuri de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;

- răspunde de prezentarea documentelor și de furnizarea informațiilor solicitate de către Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
- verifică și întreține mijloacele PSI;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice;
- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează activitatea de prevenire a incendiilor;
- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- sprijină șefii de secții, servicii, birouri, laborator, atelier în organizarea prevenirii și stingerii incendiilor la locul de muncă și în instruirea personalului;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotare să fie în perfectă stare de funcționare;
- conduce acțiunile pompierilor pentru stingerea incendiilor și pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- încunoștințează directorul sau directorul adjunct despre săvârșirea oricăror infracțiuni sau altor fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante anunță organele Ministerului de Interne și conduce, dacă este posibil, pe făptuitor la aceste organe; ridică bunurile care fac obiectul unor infracțiuni sau altor fapte ilicite, prezentându-le organului Ministerului de Interne sau luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube muzeului sau proprietății personale, trebuie le să aducă la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat;
- în caz de incendii, sesizează organelor de pompieri, ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, anunță pe director și directorul adjunct precum și organul de politic al sectorului;
- asigură măsuri pentru salvarea persoanelor și a bunurilor în caz de calamități;

-la cererea organelor Ministerului de Interne, are obligația de a-și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
-în timpul serviciului nu părăsește locul de pază, nu doarme, nu consumă băuturi alcoolice și nu pleacă până la efectuarea schimbului;

Capitolul VI Personalul Muzeului Municipiului București

Art. 25. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii) și prin activitatea personalului angajat prin contracte încheiate în baza Codului Civil sau a celor încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Angajarea personalului se face conform actelor normative în vigoare și în raport cu necesitățile de personal ale Muzeului Municipiului București. Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele posturilor întocmite de către șefii de compartimente conform anexei nr. 3 la H.G. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Nici o persoană nu poate fi angajată în cadrul Muzeului Municipiului București decât după ce a citit și semnat fișa postului. Nici o persoană nu poate fi angajată în cadrul Muzeului Municipiului București decât după ce i s-a făcut instructajul și a semnat fișa de protecție a muncii.

Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual/colectiv de muncă și în Regulamentul intern.

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

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru

personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și pentru compartimentele audit, resurse umane, prevenire și protecție, juridic contencios și achiziții publice.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Muzeului Municipiului București se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de servicii și de birouri și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea unei desfășurări a activității instituției, angajaților li se pot stabili și alte sarcini, pe cale ierarhică.

Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

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

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

Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența organelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Capitolul VII Patrimoniul Muzeului Municipiului București

Art. 26. Muzeul Municipiului București își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Patrimoniul instituției este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar-contabile.

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

Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică.

Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică a Municipiului București și sunt date în administrare Muzeului Municipiului București.

Regimul juridic al dreptului de proprietate publică și/sau privată asupra bunurilor care se află în patrimoniul muzeal este reglementat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare, care se regăsesc la Secția Evidență Generală.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil administrativ, iar cel muzeal se inventariază o dată la 5 ani.

Capitolul VII Buget, relații financiare și comerciale

Art. 27. Muzeul Municipiului București este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasările provenite din tarifele pentru serviciile oferite, din alte activități specifice desfășurate conform obiectului de activitate și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Bugetul instituției cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabilite de M.F. se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Muzeul Municipiului București întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor alocate.

Muzeul Municipiului București își acoperă cheltuielile prevăzute în buget din mijloace bugetare, extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

Muzeul Municipiului București gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, deconturile cu debitorii și creditorii își exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu.

Relațiile comerciale dintre Muzeul Municipiului București și terți se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii.

Litigiile de orice fel în care se implică Muzeul Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii

Capitolul IX Dispoziții finale

Art. 28. MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii (medicina muncii, protecția muncii, pază, PSI, etc.).

Art. 29. MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI are siglă proprie, prezentată în Anexa 1a prezentul regulament.

Art. 30. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.3 11/2003 (republicată). HG nr.84/2007 privind acordarea titlaturii de muzeu de importanță națională Muzeului Municipiului București, Ordinul M.C.C. nr.2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și colecțiilor publice, Ordinul M.C.C. nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și colecțiilor publice, etc.

Art. 31. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.G.M.B nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Șos. Chitilei nr. 499, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Consiliului General al municipiului București ;

Văzând avizele emise de :

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului C.T.U.A.T. – D.U.A.T. : Aviz de urbanism nr. 21/ 1/ 6/ 23.05.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: Aviz nr. 3197/ 225 / 16.07.2007;
- Comisia de coordonare lucrări edilitare a P.M.B.: Aviz nr. 663031/05.10.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație a PMB: Aviz nr. 9687/ 12.07.2007;
- Ministerul Internelor și Reformei Administrative – Brigada de Poliție Rutieră: Aviz nr.254/ 465331 / 05.10.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței : Aviz nr. 228/2007.

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, modificată și completată ;
- PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal -Șos. Chitilei nr. 499, sector 1 pentru o suprafață de teren studiată $S = 54330,00$ mp, din care $S = 52521$ mp proprietate privată persoană juridică.

- Conform PUG-ului aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, amplasamentul se află situat în subzonele G1 (subzona construcțiilor și amenajărilor pentru gospodărie comunală) și S1 (subzona cu destinație specială cu caracter urban). Indicatorii urbanistici pentru ambele zone sunt: - POTmax = 50%; CUTmax = 1,8; RmaxH = 12m.

- Condiții de construire aprobate :

Funcțiuni avizate :

- pentru zona M3 – instituții, servicii etc;
- pentru zona A2 – activități productive și servicii pentru întreprinderi

Indicatori urbanistici avizați:

- pentru zona M3 POTmax = 60%; CUTmax = 2,4; RmaxH = P+4; Hmax = 15m
- pentru zona A2 POTmax = 40%; CUTmax = 0,8; RmaxH = P+2; Hmax = 20m

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 15.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Maria Roxana Cosma

Tudor Toma

Nr. 248/08.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București
pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 49/13.02.2008, cu modificările ulterioare, se rectifică astfel:

mii lei

	Prevederi aprobate	Influențe	Prevederi rectificate
TOTAL BUGET GENERAL din care:	4.868.800,66	21.794,55	4.890.595,21
Bugetul Local	3.260.766,75	21.772,55	3.282.539,30
Venituri proprii ale instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local	39.967,00	22,00	39.989,00
Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	1.763,00	0,00	1.763,00
Bugetul creditelor externe	1.429.085,00	0,00	1.429.085,00
Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local	137.218,91	0,00	137.218,91

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

Art. 2. Primarul general va introduce modificările aprobate prin prezenta Hotărâre, în nivelul și structura bugetului pe anul 2008.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Maria Roxana Cosma

Tudor Toma

Nr. 249/29.05.2008

BUGETUL PROPRIU AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PE ANUL 2008

mii lei

Cod	Indicatori	Prevederi aprobate	Influente(+/-)	Prevederi rectificate
	TOTAL BUGET GENERAL, din care:	4.868.800,66	21.794,55	4.890.595,21
<u>BUGET LOCAL</u>				
	TOTAL VENITURI	3.260.766,75	21.772,55	3.282.539,30
	din care:			
42.02.32	Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	57.344,80	21.737,00	79.081,80
37.02.01	Donații și sponsorizări	0,00	35,55	35,55
	TOTAL CHELTUIELI	3.260.766,75	21.772,55	3.282.539,30
	din care:			
	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (activitatea proprie)			
	Total cheltuieli	1.661.476,75	21.737,00	1.683.213,75
	din care:			
8102	Combustibil și energie	376.656,80	21.737,00	398.393,80

	din care:			
40	TITLUL IV SUBVENȚII	363.224,80	21.737,00	384.961,80
	din care:			
4020	Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	57.344,80	21.737,00	79.081,80
8402/8406	Transporturi			
	Active nefinanciare			
	TOTAL	711.292,00	0,00	711.292,00
	din care:			
	Buget local	217.377,00	0,00	217.377,00
	Bugetul creditelor externe	493.915,00	0,00	493.915,00
	din care:			0,00
	Lucrări suplimentare aferente programului BEI	75.573,00	-25.000,00	50.573,00
	Buget local	17.543,00	0,00	17.543,00
	Bugetul creditelor externe	58.030,00	-25.000,00	33.030,00
	Managementul traficului	73.611,00	7.800,00	81.411,00
	Buget local	10.986,00	0,00	10.986,00
	Bugetul creditelor externe	62.625,00	7.800,00	70.425,00
	Șoseaua Colentina	70.340,00	-22.000,00	48.340,00
	Buget local	16.650,00	0,00	16.650,00
	Bugetul creditelor externe	53.690,00	-22.000,00	31.690,00

	Bdul 1 Decembrie 1918	3.316,00	-3.000,00	316,00
	Buget local	3.316,00	-3.000,00	316,00
	Bugetul creditelor externe	0,00	0,00	0,00
	Șoseaua Olteniței	87.333,00	40.900,00	128.233,00
	Buget local	21.233,00	0,00	21.233,00
	Bugetul creditelor externe	66.100,00	40.900,00	107.000,00
	Calea Moșilor	31.629,00	48.710,00	80.339,00
	Buget local	24.629,00	0,00	24.629,00
	Bugetul creditelor externe	7.000,00	48.710,00	55.710,00
	Șoseaua Viitorului	1.000,00	-900,00	100,00
	Buget local	0,00		0,00
	Bugetul creditelor externe	1.000,00	-900,00	100,00
	Șoseaua Tunari	1.000,00	-900,00	100,00
	Buget local	0,00		0,00
	Bugetul creditelor externe	1.000,00	-900,00	100,00
	Modernizare străzi urbane în București	5.148,00	-800,00	4.348,00
	Buget local	858,00	-800,00	58,00
	Bugetul creditelor externe	4.290,00	0,00	4.290,00

	Pasaj Basarab	84.820,00	-9.695,00	75.125,00
	Buget local	28.360,00	0,00	28.360,00
	Bugetul creditelor externe	56.460,00	-9.695,00	46.765,00
	Bdul Sisești – I. I de la Brad	20.000,00	15.000,00	35.000,00
	Buget local	5.000,00	5.600,00	10.600,00
	Bugetul creditelor externe	15.000,00	9.400,00	24.400,00
	Penetrații Prelungirea Ghencea - Domnești	1.000,00	-900,00	100,00
	Buget local	500,00	-400,00	100,00
	Bugetul creditelor externe	500,00	-500,00	0,00
	Penetrații Buzești - Berzei	5.000,00	-3.000,00	2.000,00
	Buget local	1.000,00	0,00	1.000,00
	Bugetul creditelor externe	4.000,00	-3.000,00	1.000,00
	Artera D – na Ghica – Chisinaru + pasaj suprateran	4.670,00	14.375,00	19.045,00
	Buget local	3.420,00		3.420,00
	Bugetul creditelor externe	1.250,00	14.375,00	15.625,00
	Modernizare Piața Eroii Revoluției + Pasaj Pietonal	6.214,00	8.310,00	14.524,00

	Buget local	4.214,00	0,00	4.214,00
	Bugetul creditelor externe	2.000,00	8.310,00	10.310,00
	Penetrații Splaiul Independenței – Ciurel – Autostrada București Pitești	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
	Buget local	1.000,00	0,00	1.000,00
	Bugetul creditelor externe	4.000,00	-4.000,00	0,00
	Penetrații Splaiul Unirii – București - Constanța	1.000,00	-900,00	100,00
	Buget local	500,00	-400,00	100,00
	Bugetul creditelor externe	500,00	-500,00	0,00
	Constantin Brâncoveanu	15.135,00	-10.000,00	5.135,00
	Buget local	3.135,00	0,00	3.135,00
	Bugetul creditelor externe	12.000,00	-10.000,00	2.000,00
	Lucrări iluminat public aferente programului de infrastructură	20.000,00	-8.000,00	12.000,00
	Buget local	9.000,00	-1.000,00	8.000,00
	Bugetul creditelor externe	11.000,00	-7.000,00	4.000,00
	Lucrări noi			
	Bd Aerogării	5.000,00	-4.000,00	1.000,00
	Buget local	0,00		0,00
	Bugetul creditelor externe	5.000,00	-4.000,00	1.000,00

	Bd Liviu Rebreanu	15.000,00	-14.000,00	1.000,00
	Buget local	0,00	0,00	0,00
	Bugetul creditelor externe	15.000,00	-14.000,00	1.000,00
	Şos Pantelimon	20.000,00	-19.000,00	1.000,00
	Buget local	0,00	0,00	0,00
	Bugetul creditelor externe	20.000,00	-19.000,00	1.000,00
	Şos Iancului	20.000,00	-9.000,00	1.000,00
	Buget local	0,00	0,00	0,00
	Bugetul creditelor externe	20.000,00	-9.000,00	1.000,00
	BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREŞTI			
	TOTAL CHELTUIELI	19.456,00	35,55	19.491,55
	din care:			
20	TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII	8.633,00	1,22	8.634,22
	din care:			
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	380,00	1,22	381,22
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	4.730,00	34,33	4.764,33
	din care:			
71.01.03	Mobilier, aparatură birobotică şi alte active corporale	1.448,00	34,33	1.482,33

<u>BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE FINANȚATE DIN</u> <u>VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII</u>				
TOTAL VENITURI		459.313,00	22,00	459.335,00
	din care:			
33.10	Venituri din prestări de servicii și alte activități	39.527,00	22,00	39.549,00
TOTAL CHELTUIELI		459.313,00	22,00	459.335,00
	din care:			
PALATELE BRÂNCOVENEȘTI DE LA PORȚILE BUCUREȘTIULUI TOTAL VENITURI		6.418,00	22,00	6.440,00
	din care:			
33.10	Venituri din prestări de servicii și alte activități	1.700,00	22,00	1.722,00
TOTAL CHELTUIELI		6.418,00	22,00	6.440,00
	din care:			
20.02	Reparații curente	450,00	22,00	472,00
OPERA – COMICĂ PENTRU COPII				
TOTAL CHELTUIELI		2.708,00	0,00	2.708,00
	din care:			
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	806,00	0,00	806,00
	din care:			
71.01.02	Mașini, echipamente și mijloace de transport	800,00	-4,00	796,00
71.01.03	Mobilier, aparatură birotică și alte active	0,00	6,00	6,00

	corporale			
71.01.30	Alte active fixe	6,00	-2,00	4,00
ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE				
50.10	TOTAL CHELTUIELI	37.443,00	0,00	37.443,00
	din care:			
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	9.245,00	0,00	9.245,00
	din care:			
	Consolidare sediu Cimitir Bellu	500,00	565,00	1.065,00
	Amenajare Cimitir Domnești - Vest	700,00	-565,00	135,00

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B nr. 38/2008,
privind repartizarea la bugetele sectoarelor Municipiului București
a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru
echilibrare, pentru susținerea programelor cu
finanțare externă pe anul 2008

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al municipiului București și raportul Direcției Generale Economice
– Direcția Buget;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe din
cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art.33 alin.(6) din Legea
273/2006 privind finanțele publice locale, modificată prin OUG nr.
28/2008;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9), art.81 și art. 45 alin.
(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală,
republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. I. Hotărârea C.G.M.B nr. 38/2008 privind repartizarea la
bugetele sectoarelor municipiului București a unor sume din cote

defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrare, pentru susținerea programelor cu finanțare externă pe anul 2008, se modifică după cum urmează:

Titlul Hotărârii se modifică și se formulează astfel:

“Hotărâre privind repartizarea la bugetele sectoarelor Municipiului București a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrare, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură ce necesită cofinanțare locală pe anul 2008 .”

Art. 1. se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 1 Din sumele pentru echilibrarea bugetelor locale ale sectoarelor municipiului București din cotele defalcate din impozitul pe venit, se repartizează suma de 122.443,00 mii lei pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură ce necesită cofinanțare locală pe anul 2008, astfel:

Sectorul 1: 33.070,00 mii lei

Sectorul 2: 45.373,00 mii lei

Sectorul 3: 6.832,00 mii lei

Sectorul 4: 17.000,00 mii lei

Sectorul 5: -

Sectorul 6: 20.168,00 mii lei. “

Art. II. Prezenta Hotărâre se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice a municipiului București, Prefectului municipiului București și Consiliilor locale ale Sectoarelor 1- 6.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 250/29.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000
privind aprobarea Planului Urbanistic General
al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 47, alin. (2), lit. d din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se completează Regulamentul Planului Urbanistic General, Titlul I – Prescripții Generale, pct. 3. Condiții de aplicare cu articolul nou 3.5 având următorul cuprins :

„Toate rețelele tehnico-edilitare, amplasate pe domeniul public, în zonele C, M, L, V, T, și E vor fi montate îngropat.

În zonele menționate mai sus, se interzice amplasarea supraterană (la suprafață sau aeriană), pe fațadele clădirilor, stâlpi, balcoane, pomi sau alte elemente de suprastructură, a rețelelor electrice, a rețelelor de iluminat public și a rețelelor de comunicații electronice, pe domeniul public și pe fațadele orientate spre domeniul public”.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. 269/2000 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Maria Roxana Cosma

Tudor Toma

Nr. 251/29.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind amplasarea în subteran a echipamentelor și rețelelor de comunicații electronice pe teritoriul Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Coordonare, Reglementare Infrastructură;

Văzând raportul Comisiei transporturi și infrastructură urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 591/2002 pentru aprobarea O.U.G. 79/2002 privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor;

Ținând seama de dispozițiile Legii 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în

sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul O.G. 34/2002 privind accesul la rețelele de comunicații electronice și la infrastructura asociată, precum și interconectarea acestora, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Hotărârii C.G.M.B. nr. 27/2002 privind aprobarea schemei generale a rețelei principale de fibră optică a municipiului București pentru transmisii de fluxuri informaționale;

În baza prevederilor Hotărârii C.G.M.B. nr. 86/2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru investiția "Rețea metropolitană de fibră optică a municipiului București pentru telecomunicații - Nectcity".

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. b), ale art. 36 alin. (4) lit. e) precum și ale art. 45 alin.(2) lit.e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Pe teritoriul Municipiului București, rețelele de comunicații electronice prin cablu, inclusiv echipamentele aferente acestora se pot amplasa numai în spațiile special amenajate.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. 1), echipamentele și/sau rețelele, care prin norme tehnice nu pot fi amplasate în subteran, pentru care vor fi întocmite studii de amplasament ce vor fi avizate de către Direcția de Coordonare și Reglementare Infrastructură și de către Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 2. Echipamentele și rețelele de comunicații electronice se vor amplasa în conformitate cu proiectul Netcity, pe baza „Normelor de aplicare” a prezentei hotărâri, ce vor fi elaborate în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acestei hotărâri, și vor fi aprobate prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 3. (1) Deținătorii/administratorii rețelelor de comunicații electronice au obligația de a prezenta Primăriei Municipiului București, în termen de 30 de zile de la data comunicării finalizării unui tronson al rețelei metropolitane Netcity, documentele referitoare la locația unde își vor reamplasa rețeaua în subteran.

(2) În termen de 60 de zile de la data comunicării finalizării unui tronson al rețelei metropolitane Netcity, deținătorii/administratorii rețelelor de comunicații electronice au obligația, ca pe baza documentelor prevăzute la alineatul (1) al prezentului articol de a-și amplasa în spațiile special amenajate

rețelele aeriene aflate pe traseul și/sau în zona de acces a respectivului tronson finalizat al acesteia.

(3) Lucrările de realizare a rețelei metropolitane Netcity cât și de amplasare/reamplasare în subteran a rețelelor de comunicații electronice vor fi corelate cu lucrările de modernizare/reabilitare străzi.

Art. 4. (1) În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, toți proprietarii/administratorii a căror infrastructură (aeriană, de suprafață sau subterană) a fost pusă la dispoziția terților pentru poziționarea rețelelor de comunicații electronice (canalizații, galerii de metrou, alte galerii, stâlpi, etc.), precum și toți deținătorii de rețele de comunicații electronice din Municipiul București sunt obligați să prezinte Primăriei Municipiului București situația acestora, care va cuprinde: copie după autorizația de construire, copie după contractul de închiriere cu proprietarul/administratorul infrastructurii sau al suportului de infrastructură pe care este amplasată rețeaua, planul cu traseul și poziția rețelei, lungimea rețelei, numărul de cabluri și dimensiunile acestora, numărul de fibre optice/cablu, bransamentele existente.

(2) Această situație va fi actualizată trimestrial și prezentată Primăriei Municipiului București până pe data de 15 a trimestrului următor.

(3) Proprietarii/administratorii de infrastructură sau de suport de infrastructură care permit amplasarea rețelelor de comunicații electronice și/sau a echipamentelor aferente

persoanelor care nu dețin Autorizație de Construire, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale.

(4) Proprietarii/administratorii de rețele care sunt scutiți prin lege sau alte acte normative de la plata ocupării domeniului public, nu pot pune la dispoziția terților propria infrastructură sau rețea de comunicații electronice decât cu acordul PMB și în temeiul normelor metodologice ce vor fi aprobate potrivit art. 2 din prezenta hotărâre.

Art. 5. Toate rețelele de comunicații electronice ce vor fi amplasate în subteran vor fi prevăzute cu mijloace de identificare nedistructive (ballmarkeri) care să permită identificarea și poziționarea acestora.

Art. 6. În realizarea planurilor urbanistice generale, de detaliu și a celor zonale se va ține cont și de traseul rețelei metropolitane de telecomunicații Netcity.

Art. 7. Studiile de fezabilitate, fezabilitate și proiectele lucrărilor de infrastructură la rețeaua tehnico-edilitară și stradală vor ține seama de traseul rețelei metropolitane Netcity și vor fi corelate cu proiectul acestui traseu.

Art. 8. Toate rețelele de comunicații și echipamentele aferente menționate la art. 1 care nu dețin autorizație de construire vor fi desființate.

Art. 9. Constituie contravenție, dacă prin lege nu se prevede altfel, încălcarea prevederilor de la art. 1, art. 2, art. 3, art. 4, art. 5,

art. 6 și art. 7 din prezenta hotărâre și se sancționează, după cum urmează:

a) cu amendă cuprinsă între 1000 – 2500 lei, dacă fapta ce constituie contravenție a fost săvârșită de o persoană fizică

b) cu amendă cuprinsă între 2500 – 5000 lei, dacă fapta ce constituie contravenție a fost săvârșită de o persoană juridică

c) în cazurile prevăzute la literele a) și b), în afară de amenda aplicată, se va proceda la dezafectarea rețelei.

Art. 10. Direcția Coordonare Reglementare Infrastructură, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Juridic Contencios și Legislație, Direcția Transporturi, Drumuri și Sistematizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția de Inspecție și Control General, direcțiile de control din cadrul primăriilor de sector, Administrația Străzilor, Administrațiile Domeniului Public de sector, deținătorii de rețele, persoanele juridice care execută lucrări de investiții sau de intervenție la rețelele tehnico-edilitare, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Maria Roxana Cosma

Tudor Toma

Nr. 252/29.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unor vehicule specializate pentru întreținerea liniilor de tramvai, de troleibuz și pentru depanare/tractare

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice;

Văzând raportul Comisiei transporturi și infrastructură urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii C.G.M.B. nr. 180/1997 privind Strategia de dezvoltare a transportului public de suprafață din municipiul București până în anul 2000 și în perspectivă până în anul 2010 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 161/2007 privind achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unor vehicule specializate pentru întreținerea liniilor de tramvai, de troleibuz și pentru depanare/tractare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit.d), alin (6) lit. a), pct. 14 și art. 45(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă caietele de sarcini pentru achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unor vehicule specializate pentru întreținerea liniilor de tramvai, de troilebuz și pentru depanare/tractare prevăzute în anexele nr. 1 – 10.

Art. 2. Anexele nr. 1 – 10 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Alocarea sumelor necesare procedurii achiziției este asigurată în conformitate cu prevederile Hotărârii C.G.M.B nr. 161/2007.

Art. 4. Modificarea caietelor de sarcini se va face numai cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 5. Termenul de desfășurare al licitației va fi în perioada 2008 – 2009.

Art. 6. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Regia Autonomă de Transport București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 253/29.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind administrarea rețelei stradale principale și a lucrărilor de artă din municipiul București și abrogarea Hotărârii C.G.M.B nr. 235/2005 cu modificările și completările ulterioare

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

Văzând raportul Comisiei transporturi și infrastructură urbană din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare prevederile O.G. nr. 43/1997, republicată, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5) lit. a) și art. 45, alin (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Administrarea drumurilor publice, inclusiv a piețelor publice, are ca obiect proiectarea, construirea, modernizarea,

reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea rețelelor stradale , a lucrărilor de artă, proiectarea și materializarea reglementărilor de circulație.

Art. 2. Administrația Străzilor va administra rețeaua principală de străzi, piețele publice și lucrările de artă ale municipiului București cuprinse în anexele 1 și 2.

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

Art. 4. Celelalte artere, piețe publice și lucrări de artă se administrează de către Consiliile locale ale sectoarelor 1 - 6 în aria cărora se află.

Art. 5. Pasajele pietonale subterane și supraterane, precum și orice alte pasaje pietonale care se vor realiza ulterior, vor fi în administrarea Consiliilor locale de sector în raza cărora se află.

Art. 6. Executarea de lucrări la rețelele edilitare subterane în carosabil sau trotuare, indiferent de durata sau natura lor, pe locațiile specificate în anexele 1 și 2, se vor aviza și recepționa numai de către Administrația Străzilor.

Art. 7. Realizarea în zona străzilor (trotuare, spații verzi, parte carosabilă, rigole, șanțuri, acostamente, piste pentru cicliști,

suprafețe adiacente pentru parcaje, staționări, opriri și suprafețe de teren necesare amplasării acestor anexe) a oricăror construcții și instalații, în orice scop, se face cu respectarea legislației în vigoare privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și numai cu acordul prealabil al Administrației Străzilor, pentru locațiile din anexele 1 și 2, sau al Consiliilor locale ale sectoarelor 1 – 6, pentru celelalte artere, și numai cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație a municipiului București.

Art. 8. Materializarea reglementărilor de circulație și a reconfigurărilor rutiere necesare sistematizării și creșterii siguranței circulației se realizează de către Administrația Străzilor numai cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație a municipiului București,.

Reglementările pentru sistematizarea circulației pe arterele aflate în administrarea Consiliilor Locale ale sectoarelor 1-6 se pot executa de către acestea numai după obținerea avizului Comisiei Tehnice de Circulație a municipiului București și al Administrației Străzilor.

Instalarea și întreținerea instalațiilor de semaforizare necesare sistematizării și creșterii siguranței circulației se face numai de către Administrația Străzilor.

Art. 9. La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 235/2005; Hotărârea nr. 14/2006; Hotărârea nr. 217/2006; Hotărârea nr. 293/2007 ale Consiliului

General al Municipiului București, privind administrarea rețelei stradale și a lucrărilor de artă din Municipiul București, precum și orice reglementare contrară prezentei.

Art. 10. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, consiliile locale ale sectoarelor 1-6 precum și Administrația Străzilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 254/29.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind punerea în executare a Deciziei civile nr. 1112/11.06.2007 pronunțată de Curtea de Apel București-Secția a VIII-a-Contencios administrativ și fiscal, rămasă definitivă și irevocabilă, privind obligarea Consiliului General al Municipiului București la emiterea hotărârii privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață totală de 20107 mp situat zona Parcul Tineretului, sector 4, proprietatea Doamnei Micșunescu Marioara și terenul în suprafață de 20107 mp proprietatea municipiului București, situat în « zona destinată relocării terenurilor ce au fost retrocedate în interiorul parcului », conform P.U.Z. - "Parcul Tineretului" aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 232/20.10.2005

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

Văzând raportul Comisiei de patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În temeiul Deciziei civile nr. 1112/11.06.2007 pronunțată de Curtea de Apel București-Secția a VIII-a-Contencios administrativ și fiscal, rămasă definitivă și irevocabilă,

Ținând seama de prevederile art. 22, 23, 24 și 25 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă schimbul de proprietăți între terenul în suprafață totală de 20107 mp, situat în zona Parcul Tineretului, sector 4, proprietatea Doamnei Micșunescu Marioara și terenul în suprafață de 20107 mp proprietatea municipiului București, situat în « zona destinată relocării terenurilor ce au fost retrocedate în interiorul parcului », conform P.U.Z.-"Parcul Tineretului" aprobat prin H.C.G.M.B. nr.232/20.10.2005, identificate potrivit anexelor nr. 1 și nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se însușește raportul de evaluare întocmit de expert judiciar ing.Traian Ciobanu, care constituie anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 255/29.05.2008

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea listei spațiilor comerciale și de prestări servicii care vor fi vândute în baza Legii nr. 550/2002

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Având în vedere comunicările Primăriilor de sector, și adresele Prefecturii Municipiului București;

În baza prevederilor art. 5 din Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local;

În conformitate cu Legea nr. 24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 271/2002, actualizată prin Hotărârea C.G.M.B nr. 109/2003, cu anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă completarea anexei la Hotărârea C.G.M.B nr. 271/2002, actualizată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 109/2003, cu anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

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

Art. 4. Comisia de coordonare de la nivelul Primăriei municipiului București și Comisiile organizate la nivelul sectoarelor 1-6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 256/29.05.2008

LISTA SPAȚIILOR COMERCIALE/PRESTĂRI SERVICII CARE SE SUPUN VÂNZĂRII CONFORM LEGII
NR. 550

Nr. crt.	Solicitantul	Adresa spațiului	Observații
1	S.C. Esplanada Com S.R.L.	Str. Baba NOvac nr. 25, sector 3	S=1508 m.p.
2	S.C. Liberta-Agenție Imobiliară S.R.L..	Bd. Unirii nr. 31, bl. A1, sector3	
3	S.C. Unisem S.A.	Str. Mihai Eminescu nr. 57, sector 2	S=396.95 m.p+1207.60 curte
4	S.C. Dynatek-America S.R.L.	Bd. Corneliu Coposu nr. 35, sector 3	
5	S.C. A.P.I. Construcții-Investiții S.R.L.	Str. gabroveni nr. 6-8, sector 3	S=196.05 m.p.

LISTA SPAȚIILOR COMERCIALE/PRESTĂRI SERVICII ȘI A TERENURILOR AFERENTE ACESTORA
CARE SE SUPUN VÂNZĂRII CONFORM LEGII NR. 550/2002

SECTOR 1

Nr. crt.	Solicitantul	Adresă spațiu	Observații
1	S:C. Romanian Catering S.R.L.	Str. Occidentului nr. 12	S=600 m.p.
2	S.C. Pro Management Internațional S.R.L.	Aleea Mateloților nr. 1	S=3000 m.p.
3	Litris Lucian daniel	Str. Mina MInovici nr. 7	S=42.89 m.p.

SECTOR 2

Nr. crt.	Solicitantul	Adresă spațiu	Observații
1	S.C. Trans Vav Tour S.R.L.	Str. Basarabiei nr. 98	S=119,12 m.p.
2	S.C. Automecanica S.A.	Str. Mihai Eminescu nr. 57	S=93,36 m.p.+1497,32 m.p.curte+408,67 m.p.cale acces
3	Marochiner S.C.A.	Str. Orzari nr. 31	S=271,64 m.p.
4	S.C. Asociația Generală Continental S.R.L.	Str. Grozovici nr. 1	S=52 m.p.
5	S.C. Dagecom Travel Servies S.R.L.	Str. Pache Protopopescu nr. 52	S=252 m.p.+ 186 m.p. teren

6	S.C. Puiul Vesel S.R.L.	Bd. Carol I nr. 24	S=43,83 m.p.+ 70,55 m.p. teren
7		Str. Piața Rosetti nr. 3	S=10,06 m.p.

SECTOR 3

Nr. crt.	Solicitantul	Adresă spațiu	Observații
1	S.C. Farmacia Elena S.R.L.	Str. Pictor Gheorghe Tătărașcu nr. 10	S=60 m.p.
2	S.C. Radu Sercon S.R.L.	Str. Alexandru Mouruzzi nr. 98	S=256 m.p.
3	Radu Dumitru	Str. Simbolului nr. 11	S=60 m.p.
4	S.C. Grup Niclu&Nica S.R.L.	Str. Cavafii Vechi nr. 17	S=112,99 m.p.+ 281,49 curte
5	S.C. El Chei Import-Export mică Industrie și Prestări servicii S.R.L.	Str. Colței nr. 6-Str. Mavrogheni nr. 3	S=40,15 m.p. teren
6	Constandinis Iulian Constantin	Str. Covaci nr. 3	S=83,12 m.p.
7	S:C:M Radio Progres	Str. Baba Novac nr. 25	S=44,86 m.p.
8	S.C. Comaliment S.A.	Str. Doamnei nr. 3	S=65,52 m.p.
9	S.C. Evo Impex S.R.L.	Str. Doamnei nr. 3	S=111,54 m.p.
10	S.C. Vili Prestația S.R.L.	Str. Doamnei nr. 3	S=45,54 m.p.
11	S.C. Eneida Com 7 S.R.L.	Str. Doamnei nr. 5	S=59,01 m.p.
12	S.C. Patiserie Cofetărie Lipscani S.R.L.	Str. Lipscani nr. 19	S=50,24 m.p. +50 m.p. curte
13	S.C. Bentacola Prodexim S.R.L.	Bd. Corneliu Coposu nr. 1B	S=28,88 m.p.
14	Pop Dumuțra	Str. Cavafii Vechi nr. 17 parter	S=15.30 m.p.
15	S.C. Halco Trading S.R.L.	Bd. Octavian Goga nr. 4, bl M26	S=111,54 m.p.

		parter	
--	--	--------	--

SECTOR 4

Nr. crt.	Solicitantul	Adresă spațiu	Observații
1	S.C. Geamuri Ianc S.R.L.	Str. V:V: Stanciu nr. 9 bl. 69A	S=85 m.p.
2	S.C. Farmacia Terapia S.R.L.	Str. Preda Buzescu nr. 34	S=50 m.p.
3	S.C. Farmacia Terapia S.R.L.	Str. Râul Sadului nr. 2-4	S=54,06 m.p.
4	S.C. Farmacia Terapia S.R.L.	Str. Drumea Rădulescu nr. 16-18	S=78 m.p.
5	S.C. Lamar Prest S.R.L.	Str. Regina Maria nr. 41	S=77,36
6	Cabinet avocat, Nechifor Cornel	Str. 11 Iunie nr. 70	S=106 m.p. +66 m.p. curte

SECTOR 5

Nr. crt.	Solicitantul	Adresă spațiu	Observații
1	S.C. Safir 94 Impex S:R:L:	Str. Dr. Carol Davila nr. 7	S=62 m.p.
2	S.C. RER Ecologic Service	Bd. Tudor Vladimirescu nr. 35	S=857 m.p. +1330,69 m.p. teren
3	S:C: Tourmen Group S:R:L:	Bd. Regina Elisabeta nr. 29-31	S=232,10 m.p.
4	S:C: General Industrie Authority S:R:L:	Bd. Regina Elisabeta nr. 27-29	S=179,52 m.p.

SECTOR 6

Nr. crt.	Solicitantul	Adresă spațiu	Observații
1	S:C: Farmin S:R:L:	Bd. Regiei nr. 8	S=52,64m.p.
2	S:C: Difrom Prodimpex S:R:L:	Str. Apusului nr. 63	S=50 m.p.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui schimb de terenuri între Municipiul București și proprietatea privată a S.C MERIDIAN SUD S.R.L

Având în vedere expunerea de motive consilierilor generali ;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă trecerea terenului situat în Calea Șerban Vodă nr.187, sector 4, din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al municipalității.

Art. 2. Se aprobă schimbul de terenuri între Municipiul București și proprietatea privată a S.C. MERIDIAN SUD SRL

S.C. MERIDIAN SUD SRL cedează o suprafață totală de 1525,80mp, așa cum rezultă din actele de vânzare cumpărare. Terenul cedat este format din 3 parcele, astfel:

Parcela 18 – situată în Aleea Terasei nr.8B, sector 4, în suprafață de 411,04 mp, identificată prin raportul de evaluare ce constituie anexa 1;

Parcela 7 – situată în Aleea Terasei nr.8C, sector 4, în suprafață de 339,43 mp, identificată prin raportul de evaluare ce constituie anexa 2;

Parcela 25 – situată în B-dul Alexandru Obregia nr.19J, sector 4, în suprafață de 775,33 mp, identificată prin raportul de evaluare ce constituie anexa 3.

Art. 3. Terenul cedat la schimb de Municipiul București în suprafață de 1413 mp situat în Calea Șerban Vodă nr. 187, sector 4, este identificat prin raportul de evaluare, ce constituie anexa 4.

Art. 4. Terenurile cedate de S.C MERIDIAN SUD S.R.L situate în : Aleea Terasei nr.8B, Aleea Terasei nr. 8C și Bulevardul Alexandru Obregia nr. 19J, sector 4, vor trece în domeniul public al Municipiului București.

Art. 5. Anexele 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Perfectarea transferului dreptului de proprietate se va efectua după verificarea tuturor documentelor care atestă dreptul de proprietate , conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 7. Se însușesc rapoartele de evaluare ale terenurilor, întocmite de Expert Evaluator Aurica Marian, membru ANEVAR , conform anexelor 1, 2, 3 și 4.

Art. 8. Se împuternicește Primarul General să semneze contractul de schimb.

Art. 9. Toate cheltuielile privind tranzacția, cheltuielile de intabulare precum și cheltuielile privind eventualele devieri ale rețelelor utilitare vor fi suportate de S.C MERIDIAN SUD S.R.L.

Art. 10. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.05.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 257/29.05.2008

OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, refuz contrasemnarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 257/2008, privind aprobarea unui schimb de terenuri între Municipiul București și proprietatea privată a S.C. MERIDIAN S.R.L., având în vedere următoarele:

În elaborarea proiectului de hotărâre, nu au fost respectate prevederile art. 40(4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată care prevede: „La celelalte categorii de acte normative formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis”, în speță legea-cadru este Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată.

De asemenea, există neconcordanță între art. 3 al HCGMB nr. 257/29.05.2008, anexa nr. 4 (parte integrantă din aceasta), documentele care stau la baza hotărârii, respectiv încheierea nr. 237708/23.04.2008, extrasul de carte funciară pentru informare și situațiile juridice.

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
TUDOR TOMA