



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

**NR.12 /2009**

**VOL. I**

## SUMAR

<b>VOL. I</b>	<b>Primăria Municipiului București</b>	<b>3</b>
	<b>Instituția Prefectului Municipiului București</b>	<b>4</b>
	<b>Consiliul General al Municipiului București</b>	<b>5</b>
	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>241</b>
<b>VOL.II</b>	<b>Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2</b>	<b>2</b>
	<b>Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3</b>	<b>94</b>
	<b>Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4</b>	<b>134</b>
	<b>Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5</b>	<b>157</b>
	<b>Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6</b>	<b>158</b>
<b>VOL. III</b>	<b>Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6</b>	<b>2</b>
	<b>Servicii publice descentralizate</b>	<b>317</b>

**PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Sumar**

# INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

Sentința civilă nr. 641 Ședința Publică din data de 17.02.2009.....	8
<b>HOTĂRÂREA Nr. 376 din 16.12.2009</b> privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2009 ( anexa pre CD).....	12
<b>HOTĂRÂREA Nr. 377 din 16.12.2009</b> pentru modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 328/2009 privind aprobarea "Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru anul 2009".....	14
<b>HOTĂRÂREA Nr. 378 din 16.12.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru consolidarea imobilului situat în București, sector 2, str. Pictor Ștefan Luchian nr.12 C și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 296/2008.....	27
<b>HOTĂRÂREA Nr. 379 din 16.12.2009</b> pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. 66/06.03.2003 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Managementul traficului”, cuprins în proiectul privind „Programul Multi-Sector al Municipiului București”.....	30
<b>HOTĂRÂREA Nr. 380 din 16.12.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții "Reparații capitale, re compartimentări, consolidări, dotări și extindere Spitalul Clinic Nicolae Malaxa".....	34
<b>HOTĂRÂREA Nr. 381 din 16.12.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Spitalul Clinic Colentina - Pavilion cu Centru Pilot "Stroke Unit" și Secției Chirurgicale S+D+P+7E .....	39
<b>HOTĂRÂREA Nr. 382 din 16.12.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Consolidare și reamenajare pentru imobilul situat în str. Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4".....	43
<b>HOTĂRÂREA Nr. 383 din 16.12.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Extindere Spital Clinic de Ortopedie, Traumatologie și TBC Osteoarticular Foișor”.....	46
<b>HOTĂRÂREA Nr. 384 din 16.12.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Mansardare corp clădire E - Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca".....	50
<b>HOTĂRÂREA Nr. 385 din 16.12.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Extindere Spitalul Clinic de Copii Dr. Victor Gomoiu ".....	53

<b>HOTĂRÂREA Nr. 386 din 16.12.2009</b> privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Operei Comice pentru Copii (anexa pe CD).....	57
<b>HOTĂRÂREA Nr. 387 din 16.12.2009</b> privind aprobarea organigramei și numărului total de posturi ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (anexa pe CD).....	129
<b>HOTĂRÂREA Nr. 388 din 16.12.2009</b> privind aprobarea Protocol de cooperare între Municipiul București, Asociația Asistență și Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21 și Inspectoratul Școlar al Municipiului București (I.S.M.B.).....	132
<b>HOTĂRÂREA Nr. 389 din 16.12.2009</b> privind mandatarea Consiliului Local Sector 2 să vândă pentru și în numele Municipiului București spațiul de prestări servicii, situat în str. Vatra Luminoasă nr. 38-52, Sector 2, București, conform Sentinței Civile nr. 867/31.10.2007.....	140
<b>HOTĂRÂREA Nr. 390 din 16.12.2009</b> pentru modificarea componenței Comisiei pentru relația cu Uniunea Europeană din cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	153
<b>HOTĂRÂREA Nr. 391 din 16.12.2009</b> pentru modificarea anexei 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 80/2009 privind numirea reprezentanților C.G.M.B. în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. REBU și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 143/2004.....	155
<b>HOTĂRÂREA Nr. 392 din 16.12.2009</b> privind aprobarea proiectului "Integrarea informațiilor gestionate de spitalele aflate în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în vederea centralizării și urmăririi indicatorilor medicali și economico-financiarți în vederea depunerii și finanțării acestuia de către Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informațiilor prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (anexa pe CD).....	157
<b>HOTĂRÂREA Nr. 393 din 16.12.2009</b> privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 321/01.11.2007, modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 139/13.04.2009 (anexa pe CD).....	160
<b>HOTĂRÂREA Nr. 394 din 16.12.2009</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Emanoil Porumbaru nr. 31, sector 1(anexa pe CD).....	162
<b>HOTĂRÂREA Nr. 395 din 16.12.2009</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Calea Văcărești nr. 345-347-347A – Str. Ineluș nr. 2,sector 4 (anexe pe CD).....	165
<b>HOTĂRÂREA Nr. 396 din 16.12.2009</b> privind reglementarea raporturilor contractuale cu utilizatorii spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, spații aflate în imobile proprietate privată a Municipiului București.....	168
<b>HOTĂRÂREA Nr. 397 din 16.12.2009</b> privind aprobarea proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf și a cheltuielilor legate de proiect, pentru	

solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1.....	183
<b>HOTĂRÂREA Nr. 398 din 16.12.2009</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf".....	187
<b>HOTĂRÂREA Nr. 399 din 16.12.2009</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului "Reabilitare și consolidare muzeu Dr. Nicolae Minovici".....	191
<b>HOTĂRÂREA Nr. 400 din 16.12.2009</b> privind aprobarea proiectului "Reabilitare și consolidare Muzeu Dr Nicolae Minovici" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1.....	196
<b>HOTĂRÂREA Nr. 401 din 16.12.2009</b> privind aprobarea proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile Urseanu" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1.....	200
<b>HOTĂRÂREA Nr. 402 din 16.12.2009</b> privind aprobarea documentației tehnico - economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului " Consolidare, restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile Urseanu".....	204
<b>HOTĂRÂREA Nr. 403 din 16.12.2009</b> privind aprobarea proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1.....	209
<b>HOTĂRÂREA Nr. 404 din 16.12.2009</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu".....	212
<b>HOTĂRÂREA Nr. 405 din 16.12.2009</b> stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, pentru anul 2010 (anexa pe CD).....	217
<b>HOTĂRÂREA Nr. 406 din 16.12.2009</b> privind aprobarea plafonului prevăzut de articolul nr. 178 din Ordonanța Guvernului României nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.....	239

ROMÂNIA TRIBUNALUL BUCUREȘTI  
SECȚIA A IX-A - CONTENCIOS  
ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

Sentința civilă nr. 641

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE  
17.02.2009

Tribunalul constituit din:

PREȘEDINTE: CRISTINA GRĂDINARIU

GREFIER: LILIANA GĂVAN

Pe rol se află soluționarea acțiunii de contencios administrativ având ca obiect anulare act administrativ, formulată de reclamantul PREFECTUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI în contradictoriu cu pârâtul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și intervenienta accesoriu SC MERIDIAN BUSINESS GROUP SRL.

La apelul nominal făcut în ședința publică, a răspuns, pentru pârâtul CGMB, consilier juridic Ivancu Ionel cu delegație la dosar, și pentru intervenienta SC Meridian Business Group SRL, avocat cu împuternicire avocațială atașată la dosar, lipsind reclamantul.

Procedura de citare este legal îndeplinită.

S-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință, după care:

Pârâtul CGMB, prin consilier juridic, depune un înscris la dosarul cauzei intitulat „expunere de motive”.



Nemaifiind alte cereri de formulat sau probe de administrat, constatând încheiată cercetarea judecătorească, acordă cuvântul asupra fondului cauzei.

Pârâtul CGMB, prin consilier juridic, solicită respingerea acțiunii ca neîntemeiată pentru motivele prin întâmpinare, arătând că erorile strecurate în Hotărârea nr. 257 au fost modificate prin Hotărârea nr. 404/2008.

Intervenienta SC Meridian Business Group SRL, prin avocat, solicită respingerea acțiunii și arată că, față de primul motiv de nelegalitate privitor la faptul că terenul nu ar face parte din domeniul public, din documentele depuse la dosar, rezultă faptul că titular al dreptului de proprietate este PMB, astfel că bunul făcea parte din domeniul public. Menționează prevederile art. 121 alin.4 din Legea nr. 215/2001, conform cărora era necesară îndeplinirea condiției privitoare la trecerea imobilului din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București, după care urma a se face schimbul aferent. Cu privire la cel de-al doilea motiv de nelegalitate, arată că potrivit art. 121 alin.4 din Legea nr. 215/2001, schimbul de imobile din domeniul privat al unităților administrativ teritoriale se face în condițiile legii, pe baza unui raport de evaluare, însoțit de consiliul local, iar conform art. 49 din aceeași lege, hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte la data aducerii lor la cunoștința publică, iar cele individuale, de la data comunicării. Arată că Hotărârea nr. 257 a fost modificată prin Hotărârea nr. 404/2008. susține faptul că Secretarul General al M.B. a formulat opinie separată, nu constituie motiv de nelegalitate a hotărârii.

Tribunalul reține cauza spre soluționare.

## TRIBUNALUL

Deliberând, constată:

Potrivit art. 121 alin. 4 din Legea nr. 215/2001, schimbul de imobile din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale se face în condițiile legii, pe baza unui raport de evaluare, însușit de consiliul local. La filele 12 - 45 se află rapoartele de evaluare asupra suprafețelor de teren care au făcut obiectul schimbului întocmite de expert evaluator Aurica Marian.

Potrivit art. 10 alin. 2 din Legea nr. 213/1998 trecerea din domeniul public în domeniul privat se face, după caz, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General ai Municipiului București sau a consiliului local, clacă prin Constituție sau prin lege nu se dispune altfel.

La art. 1 din hotărârea atacată se prevede că se aprobă trecerea terenului situat în Calea Șerban Vodă, nr.187, sector 4 din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București.

Potrivit art. 48 alin.1 din Legea nr. 215/2001, secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței, fără ca acesta să fie prevăzut ca un motiv de nelegalitate a hotărârii.

Cu privire la titulatura actului administrativ atacat, instanța apreciază că nemenționarea în aceasta a tuturor dispozițiilor ce urmează să se ia în cadrul acelu act nu face ca acesta să fie nelegal.

În ce privește eroarea referitoare la suprafața de teren cedată de mun. București în cadrul schimbului aprobat prin HCGMB nr. 257/29.05.2008, aceasta nu constituie motiv de anulare a hotărârii, ci poate face obiectul unei note de rectificare în condițiile art. 69 din Legea nr. 24/2000.

Prin urmare, constatând ca nu sunt incidente cauzele de anulare invocate de reclamant, tribunalul consideră că cererea este neîntemeiată, și va respinge acțiunea.

PENTRU ACESTE MOTIVE,  
ÎN NUMELE LEGII  
HOTĂRĂȘTE:

Respinge ca neîntemeiată cererea formulată de reclamantul PREFECTUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta, nr. 47, Sector 5, în contradictoriu cu pârâtul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta, nr. 47, Sector 5, și intervenienta accesoriu SC MERIDIAN BUSINESS GROUP SRL cu sediul ales pentru comunicarea actelor de procedură la S.C.A. „Cozmaciuc, Puiu și Oprea” cu sediul în București, sector 1, Str. A.P. Cehov, nr. 2, et. 2, ap. 6.

Cu recurs în termen de 15 zile de la comunicare.

Pronunțată în ședință publică azi, 17.02.2009.

PREȘEDINTE,  
CRISTINA GRĂDINARIU

GREFIER,  
LILIANA GĂVAN

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București  
pe anul 2009

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2009, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 129/2009 și rectificat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 187/27.05.2009, Hotărârea C.G.M.B. nr. 291/31.08.2009, Hotărârea C.G.M.B. nr. 334/30.09.2009 și Hotărârea C.G.M.B. nr. 344/22.10.2009 se rectifică cu - 39.024,59 mii lei la venituri și - 370.781,17 mii lei la cheltuieli, conform anexei 1.

Art. 2 Programele de investiții anexe la Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2009, se rectifică potrivit Anexei 2.

Art. 3 Se autorizează spitalele să încheie angajamente legale suplimentare în anul 2009, cu plată în 2010, pentru bunuri și servicii în limita creditelor de angajament prevăzute în anexa 3.

Art. 4 Alineatul (1) al art. 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 129/2009 privind aprobarea bugetului propriu al Municipiului București 2009, se modifică și va avea următorul cuprins: „Tichete cadou pentru cheltuieli sociale, pentru cel mult 8 evenimente și cel mult 600,0 lei net pe eveniment, pe salariat”.

Art. 5 Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Primarul General al Municipiului București va introduce modificările aprobate prin prezenta hotărâre, în nivelul și structura Bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2009 și în structura programelor de investiții anexe la buget.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 376

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 328/2009 privind aprobarea "Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru anul 2009"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Operațiuni - Direcția Apărare, Protecție Civilă;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 6 alin. (1) din Metodologia de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor, aprobată prin Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 132/2007, pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a structurii - cadru a Planului de analiza și acoperire a riscurilor;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. I Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 328/2009 privind aprobarea "Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru anul 2009" se completează cu capitolul VII - „Concluzii”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. II Secțiunea "Concluzii în urma analizării riscurilor existente la nivelul Municipiului București" din anexa XI la "Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor pentru anul 2009" se abrogă.

Art. III Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 328/2009 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 377

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

## CAPITOLUL VII CONCLUZII

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „DEALU SPIRII” al Municipiului București este structura specializată din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, constituită ca serviciu de urgență profesionist în scopul managementului situațiilor de urgență, fiind organizat să funcționeze pe principiile legalității, autonomiei, împărțirii administrativ - teritoriale, deconcentrării și descentralizării responsabilității, corelării cerințelor și resurselor, cooperării și solidarității.

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „DEALU SPIRII” al Municipiului București este structura abilitată în managementul și gestionarea situațiilor de urgență și desfășoară activități de identificare, monitorizare și gestionare a factorilor de risc și intervenție în localități, la operatori economici, în instituții publice, la persoane fizice și juridice indiferent de forma de proprietate.

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „DEALU SPIRII” al Municipiului București, are ca zonă de competență teritoriul administrativ al municipiului București, care este împărțit în 6 sectoare, acestea fiind repartizate celor cinci structuri de intervenție din componența inspectoratului.

Ținând cont de faptul că Municipiul București reprezintă cea mai mare aglomerare urbană din România, având o populație de



aproximativ 2.100.000, concentrând 9% din întreaga populație a României, cu o densitate medie de 8074,6 locuitori/km<sup>2</sup> și de procesul de transformare și modernizare al acestuia, manifestat în urbanism, infrastructură, industrie, se impune necesitatea adaptării la noile cerințe și concepte de abordare și evaluare a problematicilor specifice diferitelor domenii, inclusiv a celui care privește concepția și ansamblul măsurilor de prevenire, intervenție operativă și refacere a capacității de intervenție, față de riscurile și amenințările la adresa vieții oamenilor, bunurilor materiale și mediului.

Un aspect relevant îl constituie faptul că în afară de intervențiile specifice pe care le executa până la momentul constituirii Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București (stingerea incendiilor, participarea la operațiuni de descarcerare, iluminat în zonele afectate, salvări de persoane, acordare prim-ajutor medical de urgență), au apărut o serie de alte tipuri de intervenții (la care până în acel moment se participa ca personal auxiliar), cum ar fi cele în zonele afectate de inundații, de calamități naturale (alunecări de teren, cutremure), accidente chimice sau biologice.

Gestionarea eficientă a situațiilor de urgență produse pe raza Municipiului București, ca urmare a riscurilor identificate, implică o dotare corespunzătoare, la standarde europene din punct de vedere calitativ și cantitativ, cu materiale, utilaje, accesorii și tehnică de intervenție performantă, care să asigure o bună interoperabilitate în asigurarea unor intervenții prompte, cu

eficiență maximă și încadrate în timpii de răspuns stabiliți la nivel național.

Deși plaja tipurilor de intervenții specifice s-a lărgit, dimensionarea inspectoratului cât și completarea parcului auto cu tehnică de luptă și mijloace de intervenție sunt mult deficitare, nerespectându-se integral prevederile Ordinul M.A.I. nr. 360 din 2004 „pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor profesioniste pentru situații de urgență conform căruia dotarea subunităților de intervenție se face astfel:

- cel puțin 1 (una) autospecială pentru lucrul cu apă și spumă să revină de regulă, la 10.000 - 12.000 de locuitori din raionul de intervenție. În cazul în care raionul de intervenție al subunității nu sunt organizate servicii publice private sau voluntare pentru situații de urgență care dispun de autospeciale de intervenție, la dotarea acestora se va avea în vedere ca o autospecială pentru lucru cu apă și spumă să revină la 4.500 - 5.000 de locuitori
- cel puțin 1 (una) autospecială de descarcerare și cercetare de specialitate la nivelul fiecărei subunități;

Analizând situația operativă din zona de competență se poate concluziona că, la nivelul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „DEALU SPIRII” al Municipiului București serviciile specializate se confruntă cu o serie de deficiențe în ceea ce privește criteriile de performanță și dotarea cu echipamente specifice, cele mai importante dintre acestea fiind:

Nr. Crt	Criteriul de performanță	Valoarea stabilită conform legii	Valoare în prezent	Ținta 2010	Ținta 2015
1	Timpul de alertare	1-3 minute	1 - 3 minute	-	-
2	Timpul de răspuns în localitățile în care sunt dislocate permanent unități și subunități	5-25 minute	5-25 minute	max. 14 min	max. 8 min
3	Timpul de răspuns în localitățile din raionul de intervenție în care nu se află unități sau subunități	15-35 minute	10-45 minute	max. 21 min	max. 12
4	Raza raionului de intervenție	15 km (medie)/ 30 km (maxim)	17 km (medie)/ 40 km (maxim)	15-30	'-
5	Viteza medie de deplasare a autospecialelor	60 km/h	50 km/h	60	-
6	Autospecialele pentru lucru cu apă și spumă -cel puțin 1 (una) pentru fiecare 4500-5000	511 autospeciale	85 necesar 74 existent	85 autospeciale	85 autospeciale

Astfel conform ordinului Ordinul MAI nr. 360 din 2004, la nivelul municipiului București ar trebui să existe aproximativ 511 autospeciale de lucru cu apă și spumă, în prezent existând un număr de 74 autospeciale reprezentând 83% din norma de înzestrare și aproximativ 14% din necesarul prevăzut în actele normative care reglementează criteriile privind dotarea serviciilor profesionale pentru situații de urgență.

Menționăm faptul că autospecialele de intervenție din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" al Municipiului București sunt uzate moral și îmbătrânite, în proporție de 87% au o vechime în exploatare de peste 10 ani și 41% dintre acestea au rulaje de peste 100.000 km. echivalenți.

Un alt aspect ce se impune a fi subliniat este acela că populația aflată la un moment dat pe teritoriul municipiului este fluctuantă în limite destul de largi, în general decât populația stabilă înregistrată, situație generată de:

- deplasarea persoanelor cu domiciliul stabil pe teritoriul județelor limitrofe la locurile de muncă din municipiul București;
- numărul mare de persoane aflate în tranzit pe căile de comunicații rutiere, feroviare, aeriene.

Conform **„Planului de Intervenție Comună între Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Codrii Vlăsiei” al județului Ilfov și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București”**, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București asigură intervenția în situații de urgență cu forțe și mijloace din 8 subunități de intervenție proprii, pe teritoriul județului Ilfov, acoperind în proporție de 45% intervenția din zona de competență a județului Ilfov.

Datorită distanțelor mari dintre subunitățile de intervenție ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București și localitățile din județul Ilfov, se impune achiziționarea unor autospeciale performante care să asigure o

deplasare rapidă la locul intervenției, micșorând astfel timpul de răspuns în situații de urgență.

În urma analizării situațiilor de urgență care s-au produs pe teritoriul municipiului București, precum și a misiunilor și activităților desfășurate pentru rezolvarea acestora, s-au constatat o serie de greutăți și disfuncționalități, cauzate în principal de:

- subdimensionarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București în calitate de serviciu profesionist pentru intervenția în situații de urgență din punct de vedere al numărului de subunități specializate, datorită procesului de transformare și modernizare al municipiului București, manifestat în urbanism, infrastructură, industrie acest lucru ducând la creșterea timpilor de răspuns în situații de urgență și deci la neîndeplinirea criteriilor de performanță;
- număr insuficient de echipaje mobile (autospeciale echipate și accesorii) moderne, care să asigure intervenția rapidă și eficientă în condiții de maximă performanță tehnică și operativă în funcție de tipurile de risc;
- număr foarte mic de autospeciale complexe de intervenție (de medie capacitate, descarcerare și acordarea primului ajutor), care sunt foarte utile în cazul unor situații de urgență tipice în aglomerările urbane și care pot asigura performanțe ridicate de lucru și o deplasare rapidă;
- insuficiente autospeciale medicale dispersate în zona de competență a Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București, cele utilizate în prezent asigurând

deosebit de greu afluxul de posibili pacienți din zonele urbane aglomerate și nu numai;

- numărul redus de autospeciale pentru intervenție la descarcerări grele - în condițiile în care orașul se dezvoltă în ritm accelerat iar densitatea de populație în clădiri și pe căile de transport este în continuă creștere;
- număr insuficient de autospeciale de cercetare nuclear-chimic-biologic - în condițiile în care la nivel mondial se înregistrează o accelerare a fenomenului terorist în activitatea economică și de tranzit, iar riscurile de evenimente ad-hoc sunt în continuă creștere, autospeciala de cercetare existentă la nivelul Capitalei dovedindu-se insuficientă în cazul producerii unor evenimente grave simultane sau de mare anvergură;
- număr insuficient de autospeciale de decontaminare personal și/sau public, acestea deserving, în cazuri critice, personalul aflat la intervenție și/sau cetățenii posibili afectați. În cazul unor evenimente simultane sau imediat succesive, autospeciile aflate în dotare în prezent se dovedesc a fi insuficiente pentru asigurarea unei acțiuni eficiente;
- insuficiente materiale, utilaje, accesorii de prima necesitate la intervenție care să asigure atât eficiență și rapiditate cât și securitatea servanților. În plus, în unele cazuri dotările existente prezintă deficiente majore în ceea ce privește gradul de interoperabilitate cu alte sisteme, soluții de comunicații relativ învechite și capacitate ori autonomie redusă.

- Insuficiența echipamentelor de telecomunicații și tehnică de calcul, necesare funcționării eficiente a serviciilor de intervenție la urgențe pentru cercetarea, coordonarea și conducerea eficientă a activității în teren. În concluzie, modalitățile de îndeplinire a criteriilor de performanță precum și de eficientizare a activității, avute în vedere și la proiectarea principalelor direcții de acțiune pentru următoarea perioadă, vizează, în esență, aspecte legate de:
  - înnoirea parcului auto și creșterea numerică a acestuia;
  - înființarea a **2 subunități de intervenție**:
    - pe raza Sectorului 4, fiind o zonă foarte aglomerată a capitalei, unde domiciliază aproximativ 350.000 de locuitori (din totalul de 2.100.000), cu o densitate de 13.000 de locuitori pe km<sup>2</sup>, toate căile de circulație rutieră ce deservește zona fiind permanent aglomerate, cu intersecții care se blochează frecvent, distanțele de la subunitățile de raion la oricare punct din această zonă sunt mari, factori care determină creșterea timpilor de răspuns și scăderea operativității intervențiilor;
    - în zona Centrului Istoric având în vedere clădirile monument istoric, valorile arhitecturale și de patrimoniu ce trebuie conservate în această zonă, scopul acesteia fiind micșorarea timpului de intervenție și înlăturarea încă din prima fază a situațiilor de urgență ce s-ar putea genera, de către echipajele ce vor deservi această zonă.

Nr. crt	Tip	Necesar respectare criteriilor de performanță – la nivelul anului 2009			Obs.
		Înlocuire tehnică	Suplimentare tehnică	Total	
1	Autospecială pentru lucru cu apă și spumă	61	24	85	
2	Autospeciale de intervenție la accidente colective și pentru salvări urbane	0	1	1	
3	Autospeciale de cercetare NBRC	0	1	1	
4	Autospeciale pentru descarcerări grele	0	5	5	
5	Autospeciale complexe de intervenție, descarcerare și acordarea primului ajutor	0	4	4	
6	Ambulanțe de prim ajutor	0	3	3	
7	Ambulanțe de reanimare	0	3	3	
8	Centru de comandă și control echipament de comunicații aferente	0	1	1	

Nr. crt	Tip	Total tehnică necesară pentru respectarea criteriilor lor de performanță		Obs.
		2010	2015	
1	Autospecială pentru lucru cu apă și spumă	85 autospeciale	85 autospeciale	
2	Autospeciale de intervenție la accidente colective și pentru salvări urbane	1	1	
3	Autospeciale de cercetare NBRC	1	1	
4	Autospeciale pentru descarcerări grele	5	5	
5	Autospeciale complexe de intervenție, descarcerare și acordarea primului ajutor	4	4	



6	Ambulanțe de prim ajutor	3	3	
7	Ambulanțe de reanimare	3	3	
8	Centru de comandă și control echipament de comunicații aferente	1	1	

Astfel pentru îmbunătățirea eficienței și a gradului de operativitate, precum și a nivelelor de performanță a acțiunilor de intervenție în cazul situațiilor de urgență, o creștere a gradului de înzestrare cu tehnică de luptă la nivelul municipiului București, ar duce la:

- îmbunătățirea calității serviciilor de urgență pentru populație și îmbunătățirea eficienței serviciilor de intervenție la urgență;
- reducerea timpilor de răspuns din momentul alarmării până la locul intervenției de la 30-45 min./rural și 20 min./urban, la 21 minute în zonele rurale, respectiv 14 minute în zonele urbane în 2010 și progresiv până la sfârșitul anului 2015 la 12 minute în zonele rurale și respectiv 8 minute în cele urbane prin distribuirea echilibrată în teritoriu a autospeciialelor;
- creșterea capacității operative la intervenție - prin achiziționarea autospeciialelor se va completa parcul actual de autospeciiale, capacitatea operativă va crește astfel cu 10%;
- eficientizarea modului de intervenție și asigurarea unui grad mai ridicat de protecție a cetățenilor - prin mobilizarea în scurt timp la locul evenimentului a unui număr mai mare de autospeciiale (cu 1-2 autospeciiale nou achiziționate), funcție de natura evenimentului și locul producerii acestuia, scurtând astfel timpul de intervenție cu 1-2 minute;
- eficientizarea și creșterea calității actului medical la situațiile de urgență, prin posibilitatea restrângerii raioanelor de

intervenție ale ambulanțelor existente, reducându-se astfel timpul de răspuns cu 2-3 minute.

- îmbunătățirea eficienței și calității intervențiilor - având în vedere performanțele noilor autospeciale de intervenție;
- scăderea costurilor de funcționare și întreținere cu peste 14% - având în vedere că autospecialele noi nu necesită costuri mari de întreținere (pentru cele vechi piesele de schimb fiind greu de procurat și costisitoare).

Obiectivul Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București este axat pe creșterea performanțelor instituției, prin realizarea măsurilor de prevenire și eficientizarea continuă a acțiunilor de intervenție pe tipurile de risc existente în situații de urgență, în scopul alinierii la standardele impuse de statutul de țară membră a Uniunii Europene.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru consolidarea imobilului situat în București, sector 2, str. Pictor Ștefan Luchian nr.12 C și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 296/2008

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 491/2009, privind aprobarea Programului de acțiuni pe anul 2009 pentru proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare la clădirile 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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru consolidarea imobilului situat în București, sector 2, str. Pictor Ștefan Luchian nr. 12 C, 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.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B nr. 296/2008 se abrogă.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General ai 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 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 378

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

**Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului**

Consolidare imobil situat în str. **PICTOR ȘTEFAN LUCHIAN** nr. 12 C, sector 2

Valoarea totală a lucrărilor de consolidare, calculată la nivelul lunii iulie 2009, este de **2.668.802,53** lei (inclusiv T.V.A.) din care valoarea C+M este de **1.917.014,15** lei (inclusiv T.V.A.)

	Valori (inclusiv TVA conform Deviz General proiect de consolidare actualizate la nivelul lunii iulie 2009 conform indicilor lunari ai prețurilor de consum publicați de institutul Național de statistică (iunie 2009-iulie 2009:0,9993)	
	Total	locuințe proprietate particulară (buget de stat)
	100%	100%
Valoarea investiției:	2.670.672	2.668.802,53
Total (lei)	1.918.357	1.917.014,15
din care C+M (lei)		
Suprafața desfășurată (mp)	830,63	830,63
Spații (nr.)	10 apartamente	10 apartamente

Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană  
 Director General  
 Bogdan HREAPCĂ

Direcția Investiții  
 Director Executiv  
 Bogdan ȘOȘOACĂ

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. 66/06.03.2003 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Managementul traficului”, cuprins în proiectul privind „Programul Multi-Sector al Municipiului București”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice și al Direcției Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei transporturi și infrastructură urbană și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

Luând în considerare Contractul de credit nr. 26313/24.04.2004 încheiat între Municipiul București, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice și Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BERD) pentru finanțarea proiectului privind "Programul Multi-Sector al Municipiului București", aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 67/06.03.2003;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. I Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 66/2003 privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții „Managementul traficului”, cuprins în proiectul privind „Programul Multi-Sector al Municipiului București” se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 66/2003 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 379

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

**Indicatori tehnico-economici ai obiectivului de investii „Managementul Traficului”, cuprins în proiectul privind „ Programul Multi-Sector al municipiului București”**

Nr. Crt.	Descriere	Valoarea contractului EURO (exclusiv taxele)	Finanțare BERD	Finanțare Municipiul București	Donatori Bilaterali
<b>Managementul traficului</b>					
<b>LUCRĂRI</b>					
1.	Modernizarea intersecțiilor și cablarea	8.147.007	3.716.277,69	4.430.729,31	0
<b>ECHIPAMENT</b>					
2.	Sistemul adaptive de control și management al traficului urban (C MTU)	6.000.000	5.000.000	1.000.000	0
3.	Sistemul Managementului Transportului Public (MPT)	8.300.000	7.000.000	1.300.000	0
<b>SERVICII</b>					
4.	Proiectarea, achiziția și supervizarea sistemului CMTU	2.543.480	1.500.000	1.043.480	0



5.	Consultanța pentru Restructurarea transportului Public	284.255.35	0	0	284.255.35
	Sub-Total:	25.274.742,35	17.216.277,69	7.774.209,31	<b>284.255,35</b>
	Programul de dezvoltare a creditului				
	SERVICII				
1.	Servicii de consultanță	309,975.00	0	0	309,975.00
	TOTAL	25.584.717,35	17.216.277,69	7.774.209,31	<b>594.230,35</b>

Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții  
"Reparații capitale, reconfigurări, consolidări, dotări și  
extindere Spitalul clinic Nicolae Malaxa"

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe,  
raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei  
juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În conformitate cu prevederile 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 aferenți  
documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții

"Reparații capitale, reconfigurări, consolidări, dotări și extindere Spitalul Clinic Nicolae Malaxa", prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale 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 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 380

## INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

## Ai investiției

Servicii de proiectare, execuție lucrări și achiziționare dotări  
spitalicești pentru REPARAȚII CAPITALE,  
RECOMPARTIMENTĂRI, CONSOLIDĂRI, DOTĂRI ȘI  
EXTINDERI LA SPITALUL CLINIC N. MALAXA

VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	37 278 870 RON fără TVA:
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	8 813 390 EURO fără TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	44 361 857 RON cu TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO	10 487 930 EURO cu TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	18 748 720 RON fără TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	4 432 530 EURO fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	14 586 400 RON fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	3 448 490 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	940 729 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	222 400 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	374 970 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	88 650 EURO fără TVA

CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	405 000 RON fără TVA
CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	95 750 EURO fără TVA
DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	48 LUNI
EȘALONAREA PE ANI A INVESTIȚIEI	
Anul 1	
Proiectare	
Reparații capitale, reconfigurări și consolidări la corpul D	
Mansardare corp A	
Construcție nouă în curtea interioară a spitalului	
Extindere construcție pentru managementul deșeurilor	
Dotări	
Anul 2	
Reparații capitale, reconfigurări și consolidări la corpul C	
Înlocuire lfturi	
Dotări	
Anul 3	
Reparații capitale, reconfigurări și consolidări la corpul B	
Dotări	
Anul 4	
Refacerea terenului	
Dotări	

## EȘALONAREA INVESTIȚIEI

	PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	C+M	DOTĂRI	TOTAL INVESTIȚIE
ANUL 1	1 465 690 RON	8 889 577 RON	1 458 640 RON	11 813 907 RON fără TVA
ANUL 2	200 000 RON	6 114 700 RON	1 458 640 RON	7 773 338 RON fără TVA
ANUL 3	100 000 RON	3 860 327 RON	4 375 921 RON	8 336 248 RON fără TVA
ANUL 4	0	231 000 RON	7 293 202 RON	7 524 202 RON fără TVA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Spitalul Clinic Colentina - Pavilion cu Centru Pilot "Stroke Unit" și Secții Chirurgicale S+D+P+7E "

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 82/20.11.2009;

În conformitate cu prevederile 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

## HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Spitalul Clinic Colentina - Pavilion cu Centru Pilot "Stroke Unit " și Secții Chirurgicale S+D+P+7E", conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

Art.3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale 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 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 381

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma



## INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

ai investiției  
 Servicii de proiectare, execuție lucrări și achiziționare dotări  
 spitalicești pentru PAVILION CU CENTRU PILOT”  
 STROKE UNIT,, SECȚII CHIRURGICALE

VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	249.937.177 RON fără TVA:
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	58.124.925 EURO cu TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	297.435.987 RON cu TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	69.171.160 EURO cu TVA
VALOARE CONSTRUCȚII +MONTAJ+ UTILAJE TEHNOLOG:	112.319.629. RON fără TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ+ UTILAJE TEHNOLOG:	21.309.544 EURO fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	119.854.299 RON fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	27.873.093 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	3.742.643 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE:	870.382 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU ASIST TEHNICĂ ȘI DIRIGENȚIE	916.310 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU ASIST TEHNICĂ ȘI DIRIGENȚIE:	213.095. Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	864.300 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII:	201.000 EURO fără TVA

CHELTUIELI DIVERSE ȘI NEPREVĂZUTE	11.803.505 RON fără TVA
CHELTUIELI DIVERSE ȘI NEPREVĂZUTE:	2.744.901 EURO fără TVA
DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	48 LUNI
Curs EURO/RON: 4,3	

EȘALONAREA INVESTIȚIEI:

	PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ+AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	C+M+UTILAJE TEHNOLOGICE	DOTĂRI	TOTAL INVESTIȚIE
ANUL 1	4.835.253 RON	18.326.208 RON	-	23.161.461 RON fără TVA
ANul 2	344.000 RON	79.234.417 RON	-	79.581.417 RON fără TVA
Anul 3	344.000 RON	14.412.004 RON	72.510.915 RON	87.266.919 RON fără TVA
Anul 4	-	-	59.927.380 RON	59.927.380 RON fără TVA

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Consolidare și reamenajare pentru imobilul situat în str. Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4"

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 91/10.12.2009;

În conformitate cu prevederile 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 aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții

"Consolidare și reamenajare pentru imobilul situat în str. Sfânta Ecaterina nr. 3, sector 4", prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale 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 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 382

## INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

ai investiției

Servicii de proiectare, execuție lucrări și achiziționare dotări  
 spitalicești pentru REPARAȚII CAPITALE, CONSOLIDARE  
 REAMENAJARE, RECOMPARTIMENTARE, construcție  
 existentă Str. Sfânta Ecaterina nr. 3 - sediu birouri Administrația  
 Spitalelor și Serviciilor medicale

VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	3.425.255 RON fără TVA:
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	801.548 EURO fără TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	4.075.989 RON cu TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO	953.827 EURO cu TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	2.288.344 RON fără TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	535.498 EURO fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	166.399 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	38.939 EURO fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	26.432 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	6.185 EURO fără TVA
CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	51.856 RON fără TVA
CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	12.135 Euro fără TVA
DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	12 LUNI

Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Extindere Spital Clinic de Ortopedie, Traumatologie și TBC Osteoarticular Foișor”

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 89/10.12.2009;

În conformitate cu prevederile 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 aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Extindere Spital Clinic de Ortopedie, Traumatologie și TBC Osteoarticular

Foișor", conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale 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 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 383

## INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

ai investiției:

Reconstrucția, reamenajarea, modernizarea și echiparea  
 Spitalului Clinic de Ortopedie traumatologie și TBC  
 Osteoarticular FOIȘOR

VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	154.968.329,03 RON fără TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	36.377.542,03 EURO fără TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI	184.412.311,55 RON cu TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	43.289.275,01 EURO cu TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	134.834.716,97 RON fără TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	31.651.342,01 Euro fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	20.133.612.06 RON fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	4.726.200,00 EURO fără TVA
DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	48 LUNI
Curs de schimb RON/EURO:	4,26



## EȘALONAREA INVESTIȚIEI:

	C+M	Dotări	TOTAL INVESTIȚIE
ANUL 1	29.820.000 RON fără TVA	-	29.820.000 RON fără TVA
ANUL 2	42.600.000 RON fără TVA	-	42.600.000 RON fără TVA
ANUL 3	62.414.716,97 RON fără TVA	-	62.414.716,97 fără TVA
ANUL 4		20.133.612,06 RON	20.133.612,06 RON

## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Mansardare corp clădire E - Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca"

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 88/10.12.2009;

În conformitate cu prevederile 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

#### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Mansardare

corp clădire E - Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca", conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale 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 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 384

## INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

ai investiției:

Servicii de proiectare, execuție lucrări și achiziționare dotări  
spitalicești pentru MANSARDARE CORP CLĂDIRI  
E – SPITALUL DE BOLI CRONICE „SF. LUCA”

VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	4.052.638 RON fără TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	943.198 EURO fără TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI	4.822.639 RON cu TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	1.122.405 EURO cu TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	2.705.080 RON fără TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	629.572 EURO fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	499.676 RON fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	116.293 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	226.000 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	52.599 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	18.100 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	4.213 Euro fără TVA
CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	136.000 RON fără TVA
CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	31.652 EURO fără TVA
DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	12 LUNI

## EȘALONAREA INVESTIȚIEI:

	PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ RON fără TVA	C+M RON fără TVA	DOTĂRI RON fără TVA	TOTAL INVESTIȚIE RON fără TVA
ANUL 1	362.00	2.705.080	499.676	4.052.638

## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Extindere Spitalul Clinic de Copii Dr. Victor Gomoiu "

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 90/10.12.2009;

În conformitate cu prevederile 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

#### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico - economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții "Extindere

Spitalul Clinic de Copii Dr. Victor Gomoiu", prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul propriu al Municipiului București.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale 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 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 385

## INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

Ai investiției:

Servicii de proiectare, execuție lucrări și achiziționare dotări  
spitalicești pentru „EXTINDERE SPITALUL CLINIC DE COPII

DR. VICTOR GOMOIU”

VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII LEI:	186.410.092,82 RON fără TVA
VALOAREA TOTALĂ A LUCRĂRII EURO:	44.173.007,78 EURO fără TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	162.180.000,70 RON fără TVA
VALOARE CONSTRUCȚII+MONTAJ:	38.431.279,79 EURO fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	12.981.526,75 RON fără TVA
VALOARE DOTĂRI:	3.076.191,17 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	6.313.545,00 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE	1.496.100,71 Euro fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	105.225,75 RON fără TVA
CHELTUIELI PENTRU AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	24.935,01 Euro fără TVA
CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	301.886,10 RON fără TVA
CHELTUIELI CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	71.536,99 Euro fără TVA
CHELTUIELI DIVERSE ȘI NEPREVĂZUTE	4.527.908,58 RON fără TVA
CHELTUIELI DIVERSE ȘI NEPREVĂZUTE	1.072.964,12 Euro fără TVA
DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	48 LUNI
Curs schimb EURO/RON: 4,22	

EȘALONAREA INVESTIȚIEI:

	PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ +AVIZE ȘI AUTORIZAȚII	C+M+ UTILAJE+ TEHNOLOGIE	DOTĂRI	TOTAL INVESTIȚIE
ANUL1	8.434.611,11 RON	57.499.388,89 RON	--	65.934.000 RON fără TVA
ANUL2	2.813.954,26 RON	27.674.092,15 RON	-	30.488.046,41 RON fără TVA
ANUL3	-	30.488.046,41 RON	-	30.488.046,41 RON fără TVA
ANUL4	-	46.518.473,25 RON	12.981.526,75 RON	59.500.000 fără TVA



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Operei Comice pentru Copii

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și al Direcției Cultură; Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare prevederile art. 51 din Hotărârea Guvernului nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 10/2008, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă până la data 31 decembrie 2009, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 1/2009, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 31/2009 și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2009;

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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă organigrama, cu un număr total de 91 posturi, din care 9 de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Operei Comice pentru Copii, conform anexelor 1, 2, și 3.

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

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă articolele 3, 4 și anexele 1, 2 și 3 ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 338/2007.

Art. 4 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 338/2007 rămân neschimbate.

Art.5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Opera Comică pentru Copii vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 386

## ANEXA NR. 2 la H.C.G.M.B. nr. 386/2009

## STAT DE FUNCȚII AL Operei Comice pentru Copii

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL				NR. POSTURI	Actul normativ în baza căruia se stabilește remunerația/salariul de bază și indemnizația de conducere (O.U.G. nr. 189/2008 și respectiv anexele la O.G. nr. 10/2008)
	FUNCȚIA DE EXECUȚIE					
	de execuție	de conducere	NIVEL STUDII	GC/TR PROFS		
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>						
1		DIRECTOR-MANAGER	S		1	OUG 189/2008
2	Consultant artistic	Director adjunct	S	IA	1	IV/2b/VI 1 b
3	Econimist	Contabil Șef	S	Spec IA	1	IV/2b/VI 1 b
<b>BIROUL RESURSE UMANE,CONTENCIOS</b>						
4	Consilier juridic	Șef birou	S	IA	1	IIb/VI 1 b
5	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
6	Consilier juridic		S	IA	1	II b

7	Referent		M	IA	1	V/1 b
SERVICIUL STUDII MUZICALE						
8	Dirijor	Şef serviciu	S	IA	1	IV/2b/VI 1 b
9	Dirijor		S	I	1	IV/2 b
10-11	Artist instrumentist		S	IA	2	IV/2 b
12	Actor		S	I	1	IV/2 b
13	Coregraf		S	I	1	IV/2 b
14-21	Solist balet		S	IA	8	IV/2 b
22	Solist balet		S	I	1	IV/2 b
23-24	Solist balet			I	2	IV/2 b
25-26	Solist balet			III	2	IV/2 b
27-33	Solist vocal		S	IA	7	IV/2 b
34-35	Secretar muzical		S	IA	2	IV/2 b
36	Regizor artistic		S	IA	1	IV/2 b
37-38	Corepetitor		S	I	2	IV/2 b
39	Sufleur operă		S	I	1	IV/2 b
40	Pictor scenograf		S	IA	1	IV/2 b
SERVICIUL IMAGINE,PROMOVARE.MARKETING						
41	Consultant artistic	Şef serviciu	S	IA	1	IV/2 b
42-47	Consultant artistic		S	IA	6	IV/2 b
48	Pictor scenograf		S	IA	1	IV/2 b

49-50	Tehnoredactor		M	IA	2	IV/2 b
51-52	Plasator		M,G		2	IV/2 b
53	Referent		M	IA	1	V/1 b
ATELIER TEHNIC SCENĂ						
54	Regizor scenă	Şef atelier	M	I	1	IV/2 b
55-58	Maestru lumini sunet			I	4	IV/2 b
59	Machior			I	1	IV/2 b
60	Muncitor calificat (recuzită)			I	1	IV/2 b
61-63	Muncitor calificat (scenă)			I	3	IV/2 b
64-65	Garderobier		M,G	I	2	IV/2 b
66-67	Muncitor calificat (costumier)			I	2	IV/2 b
68-69	Muncitor calificat (croitor)			I	2	IV/2 b
70	Operator imagine			I	1	IV/2 b
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE						
71	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
BIROUL ADMINISTRATIV						
72	Referent	Şef birou	S	I	1	V/1 b

73	Referent		M	IA	1	V/1 b
74	Administrator		M	I	1	V/2 b
75	Magaziner		M	I	1	V/2 b
76-80	Muncitor calificat			I	5	IV/2b
81-82	Paznic			I	2	V/2 b
83-84	Pompier			I	2	V/2 b
85	Șofer			I	1	V/2 b
86	Magaziner		M	I	1	V/2 b
BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE						
87	Referent	Șef birou	S	I	1	V/1b
88	Contabil		M	IA	1	V/1b
89	Referent		M	IA	1	V/1b
90	Referent		S	I	1	V/2b
91	Casier		M	I	1	V/2b
TOTAL					91	X

**NOTĂ:**

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit conform:

- Prevederilor legale privind nivelul 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 aprobării statului de funcții.

Prezentul stat de funcții are aplicabilitate până la data de 31.12.2010, în situația în care organigrama și numărul total de posturi nu se modifică, statul de funcții întocmit conform Legii nr. 330/2009 „Legea

cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice” se aprobă prin dispoziția Primarului general.

Acordarea remunerației conducătorului instituției se aprobă de Primarul General în condițiile legii.

Posturile prevăzute în statul de funcții cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. Lăcătuș mecanic, electrician. croitor etc.).

Aprobarea anuală a statului de funcții precum și repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobate (respecând următoarele norme de constituire:birou/atelier min 3 posturi din care in post de conducere; serviciu/secție min 5 posturi, din care un post de conducere; formație de muncitori min 3 posturi, din care unul de conducere), în cazul în care organigrama și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea AI Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2009 la „Titlul I - Cheltuieli de personal” subdiviziunea „cheltuieli cu salariile”.



REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
OPEREI COMICE PENTRU COPII

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. OPERA COMICĂ PENTRU COPII a fost înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2003 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată.

Art. 2. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", aflată în subordinea autorităților locale ale Municipiului București, conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art. 3. OPERA COMICĂ PENTRU COPII are sediul în București

- sediul administrativ în Calea Giulești, nr. 16, sect. 6, cod fiscal 15263455, cont IBAN RO50TREZ7055010XXX000248 deschis la Trezoreria sector 2 București, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției;
- spectacolele sunt prezentate la sala proprie de la sediul de mai sus, la Sala Mică a Palatului Copiilor din B-dul Tineretului nr. 8 -10, Sector 4, București sau alte locații, după caz.

Art. 4. Activitatea de specialitate a OPEREI COMICĂ PENTRU COPII este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, resurse umane, audit, etc.) de celelalte direcții de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Activitatea funcțională și de specialitate a instituției municipale de cultură se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. OPERA COMICĂ PENTRU COPII realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

## Capitolul II

### Obiectul de activitate

Art. 6. Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții de operă și balet din repertoriul românesc și universal, în scopul promovării valorilor și actului de cultură și al educației artistice a copiilor;

- Desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII, companie unică nu numai în România, dar și în viața muzicală internațională, acționează permanent pentru producerea și prezentarea de spectacole și manifestări de înaltă ținută artistică precum și pentru aplicarea unui mecanism economico-financiar în scopul creșterii pe toate căile a veniturilor proprii și a reducerii subvenției primite de la bugetul Municipiului București.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII 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. 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.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe; opera urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării culturale 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 operei 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 sala proprie cât și la Sala Mică a Palatului Național al Copiilor Gât; precum și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Art. 7. OPERA COMICA PENTRU COPII este o instituție de spectacole de repertoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007. aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu.

Art. 8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică OPEREI COMICE PENTRU COPII urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de repertoriu:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției a mișcării artistice naționale;
- exploatarea consecventă a fondului liric, coregrafic și dramaturgic național și universal, clasic și contemporan ;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;

- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

Art. 9. Spectacolele instituției sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sala proprie și la Palatul Copiilor, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. OPERA COMICĂ PENTRU COPII are un portofoliu de 54 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Art. 10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

Autoritatea este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul General sau autoritatea executivă - Primarul General al Municipiului București;

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

Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă,

duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

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 și/sau executanți;

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă 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;

Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

Conducere executivă de evaluare - este reprezentată de personalul de conducere, coordonare și/sau control cu atribuții legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;

Partener - acea entitate juridică (instituție de repertoriu, companie independentă, asociație, fundație) alături de care OPERA COMICĂ PENTRU COPII realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Serviciu - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);

Perioada de referință - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;

Dispoziția de punere în scenă - act administrativ emis de managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

Colectiv artistic - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți de regulă pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții

Sarcini complementare activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

Art. 11. OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

### Capitolul III

#### Structura organizatorică

Art. 12. Structura organizatorică a OPEREI COMICE PENTRU COPII, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 13. OPERA COMICA PENTRU COPII are următoarea structură organizatorică:

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director denumit în continuare Manager
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane, Contencios
- Șef Serviciu Studii Muzicale
- Șef Serviciu Imagine, Promovare, Marketing
- Șef Atelier Tehnic Scenă
- Șef Birou Administrativ



- Șef Birou Financiar-contabilitate

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ

- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Birou Resurse Umane, Contencios

- Compartimentul Achiziții Publice

- Serviciul Studii Muzicale

- Atelier Tehnic Scenă

- Birou Administrativ

- Birou Financiar-contabilitate

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

#### Capitolul IV

##### Atribuțiile generale ale instituției

Art. 14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul OPEREI COMICE PENTRU COPII au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, având la baza proiectul de management;

- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură 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, 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, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice 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 instituției; 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 resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori

CONFORM  
ORIGINALUL

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, Cultelor și Patrimoniului Național, 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, ale  
Organismelor colegiale deliberative și consultative și ale  
conducerii executive de evaluare

### A. Conducerea executivă

Art. 15 Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Art. 16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul - președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul 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.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art. 17. 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 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;
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează și aprobă costul biletelor și nivelul 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;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariate pentru personalul angajat (prime, sporuri, etc);
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;

- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții pentru persoanele din afara instituției;

- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;

-sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:

a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;

b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;

c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;

d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;

e) deciziile de punere în scenă;

f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;

g) valorile aprecierilor activității anterioare.

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și cuantumul acestor indemnizații, conform legii;
- aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;
- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentele prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat.

Art. 18. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 20. 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.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au 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 managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, întru registru special.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neremunerată.

Consiliul Artistic

Art. 22. Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

Art. 23. Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură) după caz;

- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după caz.

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice - din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al instituției pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de operă, coregrafia spectacolelor de balet, etc;
- dezbateră 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 altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare , pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;
- avizează în mod obligatoriu:
  - a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
  - b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;

- c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite - pentru personalul artistic;
- d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință - pentru personalul artistic de specialitate;
- e) deciziile de punere în scenă - pentru personalul artistic de specialitate;
- f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- g) valorile aprecierilor activității anterioare - pentru personalul artistic de specialitate.

Art. 25. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 26. 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. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită

B. Conducerea executivă de evaluare

Art. 28. Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă de evaluare, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

Art. 29. Principalele atribuții ale Conducerii executive de evaluare sunt:

- identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:
  - elaborarea criteriilor și a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
  - activitatea de specialitate a instituției,
  - valoarea coeficienților de serviciu, de producție și de complexitate aplicabili în instituție, dacă aceștia sunt stabiliți între limite, conform prevederilor legale;
  - sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.
- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;
- aducerea la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;
- asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Biroul Resurse Umane, Contencios, în care sunt prevăzute: atribuțiile,

sarcinile și activitățile pentru perioada de referință, în urma evaluării personalului de specialitate;

- asigură elaborarea, pentru perioada de referință, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent, în urma evaluării personalului de specialitate.

Art. 30. Conducerea executivă de evaluare își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

## Capitolul VII

### Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale OPEREI COMICE PENTRU COPII

Art. 31. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Principalele atribuții ale managerului, directorului adjunct și contabilului șef sunt:

## MANAGERUL

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
  - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare;
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;

- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor 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;
  - reprezintă instituția în raporturile cu terții;
  - încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
  - numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;

- stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
- stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
  - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.



- emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției propuse de Serviciul Imagine, Promovare, Marketing;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- 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 legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Biroului resurse umane, contencios împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției

- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
  - 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 și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - 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;
- stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de

specialitate (coordonatorul personalului artistic, consultantul artistic, coregraf, regizor, sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic);

- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării;

- decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

- decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;

- asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;

- stabilește, pentru perioada de referință, cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;

- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, cumulul de funcții în instituție precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;

- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții, prin cumul de funcții

sau în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz , ale personalului angajat;

- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc), cu avizul Direcției Cultură;

- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

- răspunde de organizarea activității de audit public intern;

- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor

- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă

- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor presum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;

- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;

- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absentării din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului

interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### Director Adjunct

- Directorul adjunct asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată.
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se managerului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției
- 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 instituția;
- Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniu în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- 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;

- Alcătuiește, împreună cu Serviciul Imagine, promovare, marketing, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției;

- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;

- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;

- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;

- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;

- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;

- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;

- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
- urmărește, împreună cu Serviciul Imagine, promovare, marketing, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

#### Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economice-financiare stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- 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 aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului 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 angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția 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 instituției, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;

- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate. Contabilul șef are în subordine Biroul Administrativ și Biroul Financiar - Contabilitate.

#### Biroul Resurse Umane, Contencios

Art.33. Este o structură funcțională condusă de un șef birou care asigură atât conducerea și coordonarea personalului aflat în subordine, cât și coordonarea domeniilor de activitate resurse umane si contencios.

Pe linie de contencios

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, 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 managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

- Avizează deciziile emise de managerul instituției, la solicitarea acestuia;

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

- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, 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 instituției;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul 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;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului activității instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se

asigur 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;

Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea tuturor fișelor de post;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea personalului, conform legislației în vigoare (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente)
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în instituție
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului,
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc),

- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic,
- Evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la OPERA COMICĂ PENTRU COPII;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie,
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției,
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale,

- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

#### Compartimentul Achiziții publice

Art. 34. Este o structură funcțională având următoarele atribuții:

- Coordonează și răspunde de achizițiile publice;
- Propune managerului instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură;



- Transmite spre aprobare managerului și înaintează, spre știință, Direcției Cultură orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- 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 determinarea valorii estimate;
- Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică

si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;

- Elaborează și transmite către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București solicitarea de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia 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;

- Elaborarează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publica sau in cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, in baza solicitărilor si informațiilor comunicate de celelalte compartimente

- Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publica daca 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;

Serviciul studii muzicale

Art. 35. Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, organizat ca serviciu, condus de un șef serviciu care asigură conducerea și coordonarea personalului artistic aflat în subordine.

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

- răspunde de realizarea repertoriului curent (opere, balete), de realizarea premierelor;
- asigură conducerea muzicală a spectacolelor;
- asigură spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- asigură distribuțiile necesare și eventualele dubluri în caz de urgență;
- pregătește la înalți parametri calitativi un numai stagiunea curentă dar și turneele (în țară și străinătate).
- asigură procurarea stimulilor;
- pune la dispoziția soliștilor material documentar (înregistrări audio-video).
- încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea instituției;

- primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiințiozitatea 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 spectacolele afișat de conducătorul Atelierului Tehnic - Scenă la avizierul instituției 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 instituție, 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 ca atare;

#### Serviciul Imagine, Promovare, Marketing

Art. 36. Este o structură funcțională de specialitate, condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea compartimentului.

Serviciul Imagine, Promovare, Marketing are următoarele atribuții:

- asigură spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- asigură distribuțiile necesare și eventualele dubluri în caz de urgență;
- pregătește la înalți parametri calitativi un numai stagiunea curentă, dar și turneele (în țară și străinătate);
- asigură procurarea stimulilor;
- 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 insituției;
- Coordonează relațiile publice ale insituției 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 insituției 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 instituției cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea instituției;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea instituției și colaborează cu compartimentul asistență dramaturgică, publicații pentru realizarea dosarelor de presă;
- Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
- Răspunde de transmiterea programului instituției către mediile de difuzare a acestora;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor personalilor juridice interesate;
- Răspunde de transmiterea programului instituției către persoane juridice interesate
- Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul instituției;

- 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 intretinere si suport tehnic site;
- 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;
- Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- 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;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promotionale de prezentare;
- Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;
- Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare,



- Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afisaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea insituției, spectacolele insituției;
- 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 insituției înaintea fiecărei premiere;
- Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina insituției;
- 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 în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;

- Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor insituției cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor insituției cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor insituției cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc;
- 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, contencios și Biroul financiar - contabilitate a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea 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, coregrafului, scenografului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);

- Asigură documentare pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare ale instituției;
- Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- Asiguraă 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 insituției: 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.

#### Atelierul Tehnic Scenă

Art. 37. Este o structură funcțională de specialitate, în structura organizatorică a instituției, organizat ca-atelier, condus de un șef de atelier.

- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Serviciul Imagine, Promovare, Marketing;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turnelor, din punct de vedere tehnic;

- Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătura cu acesta;
- Anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- Planifică și ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții.
- Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- Organizează repetițiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii a-i celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- Organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânători decor, fapt ce ar putea determina accidente ;
- Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnanta, culisante, trapa, stângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
- Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.

## Biroul Administrativ

Art. 38. Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, în subordinea contabilului șef, organizat ca birou, condus de un șef birou.

- 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;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- 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.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Asigură paza imobilelor din patrimoniu;
- Asigură protecția și paza împotriva incendiilor.

Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI îndeplinește următoarele sarcini;

Asigură aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;

Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;

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

Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

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

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

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

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

Verifică și întreține mijloacele PSI;

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

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

- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective;

- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, decor, etc în funcție de necesități;
- 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;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea Compartimentului Achiziții Publice;

#### Biroul Financiar - Contabilitate

Art. 39. Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, în subordinea contabilului șef, organizat ca birou, condus de un șef birou.

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

- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară; întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar - contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de 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 sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul,
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;

- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc; întocmește, după caz, 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, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- 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;
  - Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
  - Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
  - Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior;
  - Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

## Capitolul VIII

### Personalul OPEREI COMICE PENTRU COPII

Art.40. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal

remunerat în baza unor contracte civile și/sau contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

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

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale în vigoare.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului OPEREI COMICE PENTRU COPII se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de secție, serviciu, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al OPEREI COMICE PENTRU COPII;

În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru

salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din insuție se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din insuție se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

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. IX

### Patrimoniul OPEREI COMICE PENTRU COPII

Art. 41. OPERA COMICA PENTRU COPII își desfășoară activitatea administrativă în spațiul proprietate publică a

Municipiului București din Calea Giulești, nr. 16, sect. 6, cod fiscal 15263455 (sala, scena, foaier, studio de înregistrare - subsol, studio de balet, săli de studiu, anexe ș.a.m.d.).

OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea artistică atât la sediul instituției cât și în parteneriat cu Palatul Național al Copiilor, la Sala Mică a acestuia.

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, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

## Capitolul X Buget, relații financiare

Art. 42. OPERA COMICĂ PENTRU COPII 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 biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul OPEREI COMICE PENTRU COPII se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## Capitolul XI

### Dispoziții finale

Art. 43. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

OPERA COMICĂ PENTRU COPII își impresariază propriile producții artistice

OPERA COMICĂ PENTRU COPII poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii (medicina muncii, protecția muncii, etc).

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

OPERA COMICĂ PENTRU COPII își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII 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 se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia



## HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și numărului total de posturi ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei sănătate și protecție socială, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea Hotărârii C.G.M.B. nr.371/2009 privind trecerea Cantinei centrale de ajutor social din administrarea Consiliului Local sector 1 în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 338/2009 privind trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București e centrelor de îngrijire și asistență Sf. Dimitrie și Sf. Ioan;

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 MUNICIPIUL BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă organigrama Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, cu un număr total de 609 posturi, din care 26 posturi de conducere, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Statul de funcții, corespunzător art. 1 din prezenta hotărâre se aprobă prin Dispoziția Primarului General.

Art. 3 În termen maxim de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, va fi înaintat spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, Regulamentul de organizare și funcționare al acestei instituții publice, corespunzător art. 1 din prezenta hotărâre.

Art. 4 Anexa nr. 1 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 129/2003 se modifică și va avea conținutul prevăzut în anexa prezentei hotărâri.

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială a 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 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 387

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Protocol de cooperare între Municipiul București, Asociația Asistență și Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21 și Inspectoratul Școlar al Municipiului București (I.S.M.B)

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția învățământ și al Direcției Generale Infrastructură și Servicii Publice - Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, raportul Comisiei de ecologie și protecția mediului, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

în temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. e), alin (7) lit. a) și art. 45 alin (2) lit. f) 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 Protocolul de cooperare între Municipiul București, Asociația Asistență și Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21 și Inspectoratul Școlar al Municipiului București (I.S.M.B), prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze pentru și în numele Municipiului București, Protocolul prevăzut la art. 1.

Art. 3 Se alocă de la bugetul propriu al Municipiului București suma de 4.400 euro necesară derulării proiectului prevăzut la art. 1.

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 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 388

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

PROTOCOL DE COOPERARE

Acest protocol de cooperare se încheie între :

Municipiul București, cu sediul în București B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, reprezentat prin domnul prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU în calitate de Primar General.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu sediul în București. Str. Icoanei, nr. 19. sector 2, reprezentat prin domnul Cristian ALEXANDRESCU, în calitate de Inspector Școlar General.

Asistență și Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21, cu sediul în B-dul Regina Elisabeta, nr 32, sector 5, reprezentată prin domna Nina CUGLER, în calitate de președinte.

Art. 1. Obiectul acordului de cooperare

(1) Obiectul acordului de cooperare îl reprezintă derularea Proiectului Strengthening the Environmental Governance în Bucharest (întărirea Guvernării de Mediu în București) în perioada perioada iulie 2009 - decembrie 2010.

Art. 2. Scopul colaborării:

(1) Încurajarea și întărirea participării comunității la procesul

de realizare a politicilor publice în domeniul mediului și de implementarea acestora.

(2) Derularea proiectului Strengthening the Environmental Governance în Bucharest (întărirea Guvernării de Mediu în București) care vizează două mari componente:

a) schimbul de experiență, know-how și bune practici dintre PMB și Primăria Askim din Norvegia, asociate cu activități de training adresate funcționarilor cu răspunderi în domeniul ecologiei și proiecției mediului din cadrul PMB, oferite de experți norvegieni:

b) campanie de educație adresată cetățenilor care să devină conștienți că protecția mediului nu poate fi asigurată decât prin implicarea lor nemijlocită.

### Art. 3. Obligațiile părților semnatare ale protocolului

1. Municipiului București, prin Direcția de învățământ și Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică , se obligă:

a) să desemneze persoanele responsabile care vor face parte echipa de proiect;

b) să participe la managementul general al proiectului

c) să ofere expertiză în domeniul protecției mediului și a problemelor specifice cu care se confruntă administrația publică din București

d) să ofere consultanță și materiale necesare derulării proiectului și să participe la formarea tinerilor lideri;

e) să participe la actualizarea documentelor strategice pe probleme de mediu ale Municipiului București pe baza rezultatelor proiectului și a valorificării experienței Primăriei din Askim, Norvegia;

f) să sprijine organizarea campaniei de educare a cetățenilor

g) să desemneze 2 reprezentanți din cadrul direcțiilor de specialitate care să participe la un study tour la Primăria Askim din Norvegia și respectiv la Conferința Regională pe probleme de mediu, organizată în Norvegia

h) să aloce de la bugetul Municipiului București suma de 4400 Euro, sumă ce va reprezenta contribuția municipalității la derularea proiectului.

i) să promoveze proiectul și partenerii implicați în proiect prin mijloace specifice de promovare și prin intermediul canalelor de comunicare de care dispune (site-ul instituției, comunicate de presă, afișe, bannere, pliante informative, etc)

2. Inspectoratul Școlar al Municipiului București se obligă:

a) să sprijine desfășurarea Proiectului Strengthening the Environmental Governance în Bucharest (întărirea Guvernării de Mediu în București);

b) să sprijine Asociația Asistență și Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21 în selectarea școlilor, a elevilor și profesorilor care urmează să participe la proiect;

c) să asigure promovarea proiectului în rândul elevilor și profesorilor din municipiul București;



d) să asigure spațiul necesar desfășurării sesiunilor de formare a elevilor și a cadrelor didactice participante la proiect:

e) să sprijine organizarea campaniei de educare a cetățenilor;

f) să promoveze proiectul, rezultatele acestuia și partenerii implicați în proiect prin mijloace specifice de promovare și prin intermediul canalelor de comunicare de care dispune (site-ul instituției, comunicate de presă, afișe, bannere, pliante informative, etc).

3. Asociația Asistentă și Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21 se obligă:

a) să asigure managementul general al proiectului;

b) să asigure organizarea tuturor activităților;

c) să monitorizeze activitățile în cadrul proiectului;

d) să mențină legătura cu partenerii, subcontractorii, media, instituțiile finanțatoare, și să-i informeze cu privire la demersurile care se fac pentru fiecare

e) să elaboreze rapoartele de evaluare pe care le va prezenta partenerilor din cadrul proiectului;

f) să asigure managementul financiar al proiectului;

g) să promoveze și să disemineze activitățile și rezultatele proiectului;

h) să asigure co-finanțarea proiectului cu o sumă în valoare de 8400 EURO.

#### Art. 4. Litigii

(1) Orice neînțelegeri se vor rezolva exclusiv pe cale amiabilă.

#### Art. 5. Dispoziții finale

(1) Protocolul intră în vigoare la data semnării lui de toate părțile, fiind valabil pe perioada organizării și desfășurării Proiectului.

(2) Protocolul poate fi modificat sau completat numai prin înțelegerea scrisă a părților.

(3) Părțile se vor informa reciproc asupra tuturor acțiunilor întreprinse pentru derularea proiectului și își vor garanta și promova reciproc imaginea pe parcursul derulării proiectului care face obiectul prezentului protocol de colaborare.

(4) Obligațiile părților se constituie în drepturi ale partenerilor implicați în acest proiect.

Prezentul protocol de colaborare s-a încheiat azi, ..... la București, în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Primar General

Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Inspector Școlar General

Cristian ALEXANDRESCU

ASOCIAȚIA ASISTENȚĂ ȘI PROGRAME PENTRU  
DEZVOLTARE DURABILĂ + AGENDA 21

Președinte

Nina CUGLER

HOTĂRÂRE

privind mandatarea Consiliului Local Sector 2 să vândă pentru și în numele Municipiului București spațiul de prestări servicii, situat în str. Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, Sector 2, București, conform Sentinței Civile nr. 867/31.10.2007

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Achiziții, Concesionări, Contracte;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei Patrimoniu, precum și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii - martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987;

Ținând seama de Sentința Civilă nr. 867/31.10.2007 pronunțată de Tribunalul București Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 45 alin. (3) și art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă vânzarea cu prioritate, fără licitație, către domnul Albu Dan Paul a spațiului de prestări servicii de 72,44 mp., situat în București, str. Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, sector 2, conform Sentinței Civile nr. 867/31.10.2007 pronunțată de Tribunalul București Secția a IX-a Contencios Administrativ și Fiscal.

Art. 2 Se mandatează Consiliul Local Sector 2 - Comisia de vânzare a spațiilor comerciale și de prestări servicii și Primăria sector 2 să vândă pentru și în numele Municipiului București spațiul de prestări servicii situat în București, str. Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, sector 2, potrivit procedurilor prevăzute de Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și Consiliul Local sector 2 - Comisia de vânzare a spațiilor comerciale și de

prestări servicii vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 389

ROMÂNIA

TRIBUNALUL BUCUREȘTI SECȚIA A IX - A CONTENCIOS  
ADMINISTRATIV ȘI FISCaL

Sentița civilă nr. 867

ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 31.10.2007

Tribunalul constituit din:

PREȘEDINTE: ROBERT MOISE

JUDECĂTOR: AMER JABRE

GREFIER: LILIANA MARIA GĂVAN

Pe rol soluționarea acțiunii de contencios administrativ având ca obiect obligația de a face, formulată de reclamantul ALBU DAN PAUL în contradictoriu cu pârâta MUNICIPIUL BUCUREȘTI - PRIN PRIMARUL GENERAL și CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.

La apelul nominal făcut în ședința publică, au răspuns, pentru pârâtul CGMB, consilier juridic, și pârâtul Municipiul București, prin consilier juridic, lipsind reclamantul.

Procedura de citare este legal îndeplinită.

S-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință, după care:

Reprezentanta pârâtului Municipiul București invocă excepția lipsei calității procesuale pasive întrucât soluționarea

cererilor revoluționarilor se realizează de către o direcție aflată în subordinea CGMB, acesta având personalitate juridică distinctă.

Tribunalul acordă cuvântul asupra excepțiilor lipsei calității procesual pasive a Consiliul General al Municipiului București și a lipsei calității procesual pasive a Municipiului București prin Primarul General.

Reprezentantul pârâtului CGMB solicită admiterea excepției lipsei calității procesual pasive a CGMB arătând faptul că, din plângerea prealabilă depusă la dosarul cauzei, rezultă faptul că reclamantul s-a adresat CGMB pentru a adopta o hotărâre prin care să aprobe vânzarea spațiului către el, cu prioritate și fără licitație publică. Reclamantul a deținut spațiul pentru desfășurarea activității comerciale. Susține faptul că pârâtul Consiliul General stabilește doar lista cu spațiile comerciale, și nu vinde aceste spații.

Reprezentanta pârâtului Municipiul București arată că lasă la aprecierea instanței soluția ce se va pronunța asupra excepției lipsei calității procesuale pasive a CGMB și solicită admiterea excepției invocată de Municipiul București întrucât nu are calitate procesuală pasivă în cauză, arătând faptul că drepturile revoluționarilor sunt solicitate și analizate în baza certificatului de revoluționar, de către Direcția Asistență Socială.

Reprezentantul pârâtului CGMB arată că susține excepția invocată de Municipiul București.



Nemaifiind alte cereri de formulat sau probe de administrat, constatând încheiată cererea judecătorească, tribunalul unește excepțiile cu fondul și acordă cuvântul asupra fondului cauzei.

Reprezentantul pârâtului CGMB solicită respingerea acțiunii ca neîntemeiată deoarece contractul de închiriere a fost încheiat în baza Ordinului de repartizare nr. 03.02.2003 prin care se prevede că reclamantul este beneficiar al prevederilor Legii nr. 42/1990, invocând în acest sens, din art. 13 alin.3 din Legea nr. 341/2004.

Reprezentanta pârâtului Municipiul București solicită respingerea acțiunii ca neîntemeiată, pentru motivele arătate de pârâtul CGMB, susținând că reclamantul nu are dreptul la cumpărarea spațiului în temeiul legii.

După rămânerea în pronunțare, se prezintă, pentru reclamant, avocat Brumușescu Marius cu împuternicire avocațială atașată la dosarul cauzei, care, având cuvântul asupra excepției lipsei calității procesual pasive a Consiliul General al Municipiului București, solicită respingerea acesteia arătând faptul că reclamantul a solicitat vânzarea în baza Legii nr. 345/2004, iar nu în baza legii nr. 550/2002; invocă prevederile art.36 alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 contorm cărora CGMB exercită atribuții privind administrarea domeniului public și privat al municipiului, iar potrivit disp. art. 36 alin. 5 lit. b din aceeași lege, acesta hotărăște vânzarea bunurilor

proprietate privată a municipiului, în condițiile legii. Având cuvântul asupra fondului cauzei, solicită instanței admiterea acțiunii astfel cum a fost formulată și, în consecință, obligarea pârâtului CGMB să adopte o hotărâre prin care să aprobe vânzarea cu prioritate, fără licitație către reclamant a spațiului de prestări servicii în cauză, întrucât acesta are dreptul să-l cumpere fără licitație și cu prioritate, conform Legii nr. 341/2004. Depune concluzii scrise la dosarul cauzei solicită obligarea pârâților la plata cheltuielilor de judecată, depunând dovada achitării acestora.

Tribunalul reține cauza spre soluționare.

#### TRIBUNALUL

Deliberând asupra cauzei de față, constată următoarele:

Prin acțiunea înregistrată pe rolul acestei instanțe sub nr. 26521/3/2007, reclamantul ALBU DAN PAUL în contradictoriu cu pârâta MUNICIPIUL BUCUREȘTI - PRIN PRIMARUL GENERAL și CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, solicitând ca prin hotărârea ce se va pronunța să fie obligat pârâtul CGMB să adopte o hotărâre prin care să aprobe vânzarea cu prioritate către reclamant, fără licitație publică, a spațiului comercial de 72,44 mp, situat în București, Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, Sector 2, obligarea Municipiul București prin Primar să încheie cu reclamantul contractul de

vânzare a spațiului de arestări servicii de 72,44 mp, situat în București, Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, Sector 2, cu cheltuieli de judecată.

În motivarea acțiunii, reclamantul a învederat că este chiriașul spațiului comercial solicitat, iar în conformitate cu prev. art. 3 alin.1 lit. b pct. 3 din legea nr. 341/2004, i s-a eliberat certificatul de luptător remarcat prin fapte deosebite pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989, document ce îi conferă dreptul de a cumpăra cu prioritate, fără licitație, din fondul de stat, un spațiu comercial sau de prestări servicii cu o suprafață utilă de pînă la 100 m.p., în conformitate cu prev. art. 5 alin. 1 lit. c din legea nr. 341/2004.

În drept, reclamantul și-a întemeiat acțiunea pe dispozițiile Legii nr. 554/2004. Legii 341/2004.

Pârâțul CGMB București a formulat întâmpinare prin care a invocat excepția lipsei calității procesuale pasive arătând că spațiul comercial a fost inclus prin HCGMB nr. 109/2002 în lipsa spațiilor ce urmează a fi vândute în baza legii nr. 550/2002, iar pe fond a solicitat respingerea acțiunii ca neîntemeiată, arătând că reclamantul nu mai poate beneficia de prevederile art. 5 din legea nr. 341/2004 intrucât a beneficiat de aceleași drepturi în baza legii nr. 42/1990.

La termenul din 31.10.2007, reprezentantul Municipiului București a invocat oral excepția calității procesuale pasive.

La dosarul cauzei au fost depuse în copie înscrisuri.

Analizând actele și lucrările dosarului, tribunalul reține următoarele;

Cu privire la excepția lipsei calității procesuale pasive a pârâtului Municipiul București, motivată pe aspectul existenței unei comisii pentru revoluționari în subordinea CGMB, tribunalul constată că, în contradictoriu cu Municipiul București, nu s-a solicitat stabilirea calității de persoană îndreptățită a reclamantului la aplicarea legii nr. 341/2004, acesta constituind primul capăt de cerere în contradictoriu cu CGMB, ci s-a solicitat obligarea acestui pârât la punerea în executare a hotărârii: ce ar urma să fie dată de către CGMB, or Municipiul București. prin primarul General are calitate procesuală pasivă pe capătul doi din acțiunea reclamantului.

Cu privire la excepția lipsei calității procesuale pasive a pârâtului CGMB, tribunalul constată că motivarea cuprinsă în întâmpinare nu are nici o legătură cu petitul acțiunii. Faptul că CGMB a inclus spațiul comercial solicitat în lista celor ce urmează a fi vândute în baza legii nr. 550/2002 nu are nici o legătură cu obiectul litigiului de față, când se solicită vânzarea în baza legii nr. 341/2004. De asemenea, pârâtul nu aduce nici un argument în invocarea excepției lipsei calității procesuale pasive, calitatea procesuală pasivă a pârâtului CGMB rezultând din art.36 din legea nr. 215/2001, în care se stabilește în competența acestui pârât că hotărăște asupra vânzării bunurilor proprietate privată ale municipiului.

În concluzie, ambii pârâți au calitate procesuală pasivă pe capetele de cerere pentru care au fost chemați în judecată, iar excepțiile vor fi respinse ca neîntemeiate.

Pe fondul cauzei, tribunalul reține că, în calitatea sa de revoluționar, dovedita prin certificatul de la fila 15 din dosar, reclamantul are, în conformitate cu art.5 alin. 1 lit. c din legea nr. 341/2004, dreptul de a cumpăra spațiul comercial de 72,44 mp; situat în București, Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, Sector 2, pe care îl deține în calitate de chiriaș, conform contractului nr. 1/14.02.2003 - filele 8 - 50 din dosar.

Sușinerile pârâtului CGMB conform căreia reclamantul s-a bucurat de aceleași drepturi în baza decr.lg. nr.42/1990 sunt neîntemeiate. Se poate observa că reclamantul deține spațiul comercial solicitat în calitate de chiriaș încă din 2003, în baza decr. lg. nr. 42/1990, însă în cauza de față reclamantul solicită, în conformitate cu art.5 din legea nr. 341/2004, cumpărarea spațiului respectiv. Nu poate fi făcută o confuzie între calitatea de chiriaș a reclamantului în baza decr.lg. nr. 42/1990 și solicitarea de cumpărare a spațiului în baza legii nr. 341/2004. Calitatea de chiriaș a reclamantului nu înlătură dreptul acestuia la cumpărarea spațiului pe care îl deține.

De asemenea, sușinerile pârâtului CGMB privind includerea spațiului pe lista celor ce urmează a fi vândute în baza legii nr. 550/2002 nu au legătură cu obiectul prezentei cauze, reclamantul a solicitat atât în instanță, cât și anterior prin

memoriile adresate pârâtului ca acesta să își exercite atribuțiile prev. de art. 36 alin. 2 din legea nr.215/2001 și să emită o hotărâre prin care să- aprobe vânzarea spațiului în baza legii nr. 341/2004. Faptul că reclamantul nu îndeplinește condițiile legale pentru dobândirea spațiului comercial în baza legii nr. 550/2002 nu reprezintă un motiv justificat pentru respingerea solicitării formulate în baza legii nr. 341/2004, temeiurile juridice fiind distincte.

Având în vedere considerentele arătate, tribunalul constată că reclamantul este îndreptățit la cumpărarea spațiului în conformitate cu art. 5 din legea nr. 341/2004, astfel că va admite acțiunea și va obliga pârâtul CGMB să emită o hotărâre prin care să aprobe vânzarea cu prioritate, fără licitație, către reclamant a spațiului de prestări servicii: de 72.44 mp situat în București, Vatra Luminoasă nr 38 - 52, Sector 2, iar pârâtul Municipiul București prin Primar să pună în aplicare hotărârea ce va fi emisă de către CGMB, respectiv să încheie cu reclamantul contractul de vânzare a spațiului de prestări servicii de 72,44 mp, situat în București, Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, Sector 2.

De asemenea, în conformitate cu art. 274 C. pr. civ., va obliga pârâtul Municipiul București la plata către reclamant a sumei de 500 RON, cu titlu de cheltuieli de judecată, reprezentând onorariu de avocat conform chitanței de la fila 33 din dosar.

PENTRU ACESTE MOTIVE

ÎN NUMELE LEGII

HOTĂRĂȘTE

Respinge ca neîntemeiate excepțiile lipsei calității procesual pasive a Consiliului General al Municipiului București și a lipsei calității procesual pasive a Municipiului București prin Primarul General.

Admite acțiunea introdusă de reclamantul ALBU DAN PAUL, domiciliat în București, sector 1, Str. Neajlovului nr. 49 - 51, împotriva pârâților MUNICIPIUL BUCUREȘTI - PRIN PRIMARUL GENERAL și CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, ambii cu sediul în București, sector 5, Bd. Regina Elisabeta nr. 47.

Obligă pârâtul CGMB să emită o hotărâre prin care să aprobe vânzarea cu prioritate, fără licitație către reclamant a spațiului de prestări servicii de 72,44 mp, situat în București, Vatra Luminoasă nr. 38 - 52, Sector 2.

Obligă pârâtul Municipiul București prin Primar să încheie cu reclamantul contractul de vânzare a spațiului de prestări servicii de 72,44 mp, situat în București, Vatra Luminoasă nr. 38 -52, Sector 2.

Obligă pârâtul Municipiul București la plata către reclamant a sumei de 500 RON, cu titlu de cheltuieli de judecată.

Cu recurs în 15 zile de la comunicare.

Pronunțată în ședință publică azi, 31.10.2007.

PREȘEDINTE  
ROBERT MOISE

JUDECĂTOR  
AMER JABRE

GREFIER  
LILIANA MARIA  
GĂVAN



H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea componenței Comisiei pentru relația cu  
Uniunea Europeană din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Asistență Tehnică și Juridică a C.G.M.B.;

Luând în considerare prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 342/2009 privind încetarea mandatului de consilier al doamnei Cristu Irinel și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), alin. (5) și art. 54 alin. (1), alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Componența Comisei pentru relația cu Uniunea Europeană din cadrul Consiliului General al Municipiului București se modifică după cum urmează:

„1. Doamna Cristu Irinel se înlocuiește cu doamna Mihailovici Virginia.”

Art. 2 Prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 289/2008 se modifică în mod corespunzător prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 390

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea anexei 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 80/2009  
privind numirea reprezentanților C.G.M.B. în Consiliul de  
Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C.  
REBU și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 143/2004

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din  
cadrul Consiliului General al Municipiului București și raportul  
de specialitate al Direcției Utilități Publice;

Luând în considerare raportul Comisiei pentru igienizare  
și salubritate, raportul Comisiei pentru utilități publice și avizul  
Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit.  
c) și art. 45 alin. (1), alin. (5) 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. Anexa 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 80/2009  
se modifică la pct. 1 astfel:

„1. Neicu Mihai se înlocuiește cu Mândroi Rodica”.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 391

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

## H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea proiectului "Integrarea informațiilor gestionate de spitalele aflate în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în vederea centralizării și urmăririi indicatorilor medicali și economico-financiari" în vederea depunerii și finanțării acestuia de către Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informațiilor prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă proiectul "Integrarea informațiilor gestionate de spitalele aflate în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București în vederea centralizării și urmării indicatorilor medicali și economico-financiari" în vederea depunerii și finanțării acestuia de către Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informațiilor (MCTI) prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura în proporție de 2% (max. 40.000 lei inclusiv TVA) din bugetul propriu al Municipiului București restul finanțării până la max. 2.000.000 lei va fi asigurat de către M.C.T.I. prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 392

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 321/01.11.2007,  
modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 139/13.04.2009

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției 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 avizul emis de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 42/1/6/10.10.2007/R/11.09.2009;

În conformitate cu 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;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. I Art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 321/2007 astfel cum a fost modificat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 139/2009, se modifică în sensul că, suprafața de teren studiată este  $S=197100,06$  mp., din care  $S=150000,06$  mp. teren proprietate persoană juridică și  $47100,00$  mp. teren proprietate persoane fizice.

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 321/01.11.2007 astfel cum a fost modificată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 139/13.04.2009 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a din data de 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 393

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Emanoil  
Porumbaru nr. 31, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției 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 documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU – DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 28/1/1/18.11.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 114/2009;
- Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 459/ Z/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: adresa nr. 5406/445/2007;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 822278/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 5101/2009;

În conformitate cu 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;

Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 36 alin. lit. c), aiin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 21 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Emanoil Porumbaru nr. 31, sector 1, pentru o suprafață studiată de 0,61 ha., din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 419,54 mp. teren proprietate persoane fizice.

Conform Planului Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L2b - locuințe individuale și colective mici realizate pe baza unor lotizări urbane anterioare cu P - P + 2 niveluri situate în zone protejate.

Conform PUZ - Zone protejate, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, lotul din str. Emanoil Porumbaru nr. 31 se află în zona protejată 59 - Parcelarea Jianu.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax = 40%; CUTmax = 2,5; Hmax = 13 m, Hmin = 10 m.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuințe;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 55%; CUTmax = 2,7; Rmaxh = S + P + 3E + E4 retras; Hmax = 17m.

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

Art. 3 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

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 ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 394

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Calea Văcărești nr.  
345 - 347A – Str. Ineluș nr. 2, sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției 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 documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU - DUAT a PMB : aviz de urbanism nr. 12/5 /08.04.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 154/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia etapei de încadrare nr. 2974/ 238/2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 15936/811/2009;
- Comisia de coordonare a PMB: aviz nr. 842269/2009;
- Comisia tehnică de circulație: acord de principiu nr. 8232/2009;

În conformitate cu 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;
  - Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;  
în temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Calea Văcărești nr. 345 – 347 - 347A - Str. Ineluș nr. 2, sector 4 pentru o suprafață de teren S=1485,49 mp teren proprietate persoană juridică.

Conform PUG - MB aprobat cu HCGMB nr. 269/2000, amplasamentul ce face obiectul documentației de urbanism, se încadrează în zona CB3 - zona polilor urbani principali.

Indicatorii urbanistici reglementați: Zona CB3: POT max: 70%; CUT max: 4,5; Rmaxh - se va reglementa prin PUZ.

Condiții de construire aprobate:

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax= 40%; CUTmax= 4,5; Rmaxh= 3S+P+3E-10E-14E-Hmax. =55 m.

Funcțiuni: mixte.

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

Art. 3 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

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 ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 395

HOTĂRÂRE

privind reglementarea raporturilor contractuale cu utilizatorii spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, spații aflate în imobile proprietate privată a Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice - Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 83/2000 privind organizarea și funcționarea cabinetelor de liberă practică pentru servicii publice conexe actului medical;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă închirierea spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 83/2000, spații aflate în imobilele proprietate privată a Municipiului București.

Art. 2 Se aprobă contractul - cadru de închiriere pentru spațiile în care se desfășoară activități conexe actului medical, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Tariful pentru închirierea spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, este cel stabilit prin anexa nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 32/2007

Art. 4 Administrația Fondului Imobiliar va urmări încasarea prețului de închiriere stabilit prin contract.

Art. 5 Contractul de închiriere se va încheia pe o perioadă de 3 ani.

Art. 6 În situația în care titularul contractului îndeplinește condițiile în vederea pensionării pentru limită de vârstă la un termen care se înscrie în cadrul duratei minime de închiriere, contractul de închiriere se va încheia pe o perioadă care să nu depășească data limită de pensionare.

Art. 7 Potrivit prevederilor prezentei hotărâri sumele încasate din contractele de închiriere încheiate se fac venit la bugetul local.

Art. 8 Predarea spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical ce fac obiectul contractelor de închiriere se va face de către Administrația Fondului Imobiliar.

Art. 9 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 396

CONTRACT - CADRU

pentru închirierea spațiilor în care se desfășoară activități  
conexe actului medical potrivit O.U.G.nr.83/2000

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1.- Municipiul București, cu sediul în București,  
B-dul Regina Elisabeta Nr. 47, Sector 5, cod fiscal 4267117,  
reprezentat prin Prof. Dr. Sorin Mircea Oprescu, având funcția  
de Primar General, în calitate de LOCATOR

și

Domnul/Doamna ....., reprezentantul  
legal al cabinetului de practică individuală /...../..... cu  
sediul în București.....,  
înmatriculat în Registrul Unic al Cabinetelor Medicale partea a  
III-a sub nr ....., în calitate de  
LOCATAR,

au convenit să încheie prezentul contract de închiriere.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2 Municipiul București în calitate de LOCATOR  
închiriază, iar.....  
în calitate de LOCATAR ia cu chirie spațiul cu altă destinație  
construit în suprafață de .....mp, compus din.....mp. construit și  
terenul aferent în suprafață de .....mp, situat în

București,.....folosit pentru activitatea de.....

Art. 2.1. Spațiul cu altă destinație, închiriat, va fi folosit exclusiv pentru desfășurarea de către locatar de servicii conexe actului medical. Destinația pentru care a fost închiriat spațiul va putea fi schimbată numai cu acordul prealabil al LOCATORULUI. Schimbarea destinației fără acordul prealabil al LOCATORULUI, atrage rezilierea de drept a prezentului contract, fără nici o altă formalitate.

Art. 2.2.Predarea - primirea spațiului este consemnată în procesul - verbal, semnat de ambele părți, anexă la prezentul contract.

### III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3 Durata contractului de închiriere este de 3 ani, cu începere de la data semnării și înregistrării contractului la Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte. Contractul poate fi prelungit de părțile contractante prin act adițional încheiat cu 30 de zile înainte de expirarea termenului prevăzut în contract.

### IV. DEFINIȚII

Art. 4. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) contract - prezentul contract de închiriere, cu toate anexele și ce acte care prin efectul legii sau prin voința părților exprimată în scris fac parte integrantă din contract.

b) locator și locatar - părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul contract;

Locator - parte în contractul de închiriere care se obligă să transmită folosința unui lucru sau să presteze unele servicii sau să execute o lucrare în schimbul unei chirii, respectiv Municipiul București.

Locatar - persoană autorizată de Ministerul Sănătății ce exercită în mod independent una din profesiile prevăzute la art.I, alin.2 din O.U.G.nr. 83/2000, reprezentant al cabinetului de practică individuală/..... cabinete grupate/..... asociate

c) prețul închirierii - chiria + TVA-ul plătită pentru folosirea spațiului cu altă destinație construit și a terenului aferent.

d) forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

e) zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

#### V. PREȚUL ȘI PLATA CHIRIEI

Art. 5. Prețul închirierii - chiria - pentru folosirea spațiului cu altă destinație construit și a terenului aferent este

de.....EURO / lună (exclusiv TVA), conform anexei nr..... la H.C.G.M.B. nr....., dar nu mai puțin de..... echivalentul în lei la cursul BNR din data înregistrării contractului.

La prețul închirierii stabilit mai sus se va aplica cota de TVA conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 5.1. Plata chiriei se face lunar, cel mai târziu până la data de 10 a lunii (inclusiv), pentru luna în curs, plătită în lei la cursul oficial la data efectuării plății, dar nu mai puțin decât cursul BNR precizat la art. 5.

Eliberarea facturii se va face după achitarea prețului închirierii.

Art 5.2. Pentru prima lună plata chiriei se va face până la data de 30 ale lunii în curs.

Art. 5.3. Plata chiriei se va face prin conturile Administrației Fondului Imobiliar și LOCATARULUI, comunicate în scris reciproc de părțile contractante.

Art. 5.4 Pentru neplata chiriei la termenele prevăzute la art. 5.1 și 5.2 în cuantumul prevăzut la cap V, art. 5.1, LOCATARUL datorează majorări de întârziere stabilite astfel în cuantum de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere începând cu ziua următoare scadenței obligației de plată, până la achitarea integrală a debitului datorat;

Art. 5. 5. Totalul majorărilor de intarziere datorate de către LOCATAR poate depăși valoarea debitului neachitat sau achitat cu întârziere .

## VI. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art. 6. Să pună la dispoziția LOCATARULUI, cu titlu de folosință spațiul cu altă destinație în suprafață de ..... m.p. conform schiței anexate, situat în.....

Art. 6.1 Să controleze periodic modul cum este folosit (potrivit destinației) și întreținut de către LOCATAR spațiul închiriat, putând rezilia unilateral contractul, în condițiile în care LOCATARUL nu îl utilizează și nu îl întreține corespunzător.

## VII. OBLIGAȚIILE LOCATARULUI

Art. 7.1. Să folosească spațiul cu altă destinație închiriat conform destinației prevăzută în contract.

Art. 7.2. Să plătească prețul închirierii stabilit la cap. V, până la termenele prevăzute la art. 5.1 și 5.2 .

Art. 7.3. Să constituie cu titlu de garanție de bună execuție a clauzelor contractuale suma de ..... Euro respectiv .....reprezentând contravaloarea prețului închirierii calculată pentru o perioadă de trei luni sub formă de scrisoare de garanție bancară sau depozit bancar. Această sumă va fi reactualizată anual în funcție de evoluția cursului EURO/RON .

Garanția de execuție se va depune într-un cont special, la o bancă agreată de ambele părți contractante .

Dacă este necesar din suma stabilită mai sus vor fi prelevate sumele datorate de LOCATAR în baza prezentului contract.

Art. 7.3.1. Garanția de bună execuție va putea fi eliberată numai pe baza unei notificări din partea Primăriei Municipiului București - Direcția de Achiziții, Concesionari și Contracte către banca care a emis scrisoarea de garanție sau a constituit depozitul bancar la data încetării valabilității prezentului contract și numai după predarea cu proces - verbal a spațiului către LOCATOR și achitarea tuturor obligațiilor de plată.

În caz de neachitare a prețului închirierii, a utilităților și a majorărilor de întârziere către LOCATAR, la încetarea contractului, LOCATORUL este îndrept să rețină din garanția de bună execuție sumele datorate până la concurența acestora.

Art. 7.4. Orice îmbunătățiri sau lucrări necesare punerii în funcțiune și întreținere a spațiului se vor face cu fonduri financiare și forțe proprii, fără pretenția rambursării contravalorii manoperei și a materialelor consumate, la încheierea prezentului contract. Ele nu se vor face decât cu acordul scris al LOCATORULUI precum și cu obținerea tuturor autorizațiilor legale .

Art. 7.4.1. Chiriașul se obligă să execute la timp și în bune condiții lucrările de întreținere și reparații inclusiv la părțile comune ale imobilelor 9 fațade, invelitoare, centrale termice, coloane de alimentare cu apă, scurgere, instalații electrice și gaze comune, etc.)

Art. 7.5. Este interzis LOCATARULUI să înstrăineze dreptul de folosință prin subînchiriere, asociere, colaborare,



locație totală sau parțială, inclusiv cesiunea spațiului închiriat, unei terțe persoane.

Art. 7.6. Să nu aducă modificări la structura interioară și exterioară a clădirii fără a obține acordul prealabil în scris, al LOCATORULUI și condiționat de obținerea autorizațiilor și avizelor necesare în condițiile art. 7.4.

Art. 7.7. În situația în care LOCATORUL hotărăște consolidarea imobilului în care se găsește spațiul, LOCATARUL va participa cu cota aferentă la lucrările de consolidare, neîndeplinirea acestei obligații atrăgând după sine rezilierea contractului de închiriere și evacuarea din spațiu prin dispoziția Primarului General.

Art. 7.8. Dacă execuția lucrărilor de consolidare necesită încetarea activității LOCATARULUI, acesta va evacua spațiul ce face obiectul contractului pe perioada executării lucrărilor și va fi scutit de plata chiriei prevăzute la art. 5.1. din prezentul contract pentru perioada respectivă.

Art. 7.8.1. În situația renunțării unilaterale, să comunice LOCATORULUI cu cel puțin 30 de zile înainte de eliberarea spațiului și să îl predea în stare de funcționare pe bază de proces-verbal (cu toate investițiile existente).

Art. 7.9. Taxele locale, precum și utilitățile consumate sunt în sarcina LOCATARULUI.

Art. 7.10. Neutilizarea spațiului cu altă destinație în anumite perioade ale anului din motive dependente de LOCATAR nu exclude plata chiriei pentru aceste perioade.

Art. 7.11. La expirarea termenului de închiriere, LOCATARUL va preda spațiul închiriat așa cum l-a preluat prin proces-verbal de predare-primire, având obligația de a plăti daunele cauzate ca urmare a deteriorării spațiului și a dotărilor acestuia. În situația în care se constată că garanția de bună execuție nu acoperă valoarea daunelor provocate, LOCATARUL se obligă să achite diferența fără nici o obiecție

Art. 8 Dacă una din părți nu își îndeplinește obligațiile menționate, prezentul contract se consideră desființat de plin drept fără îndeplinirea vreunei, formalități prealabile.

## IX, ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.9. încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații :

- (a) la expirarea duratei stabilite, dacă părțile nu convin în scris, prelungirea acestuia, în condițiile legii.
- (b) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către LOCATAR, prin reziliere unilaterală de către LOCATOR .
- (c) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către LOCATOR fără plata vreunei despăgubiri.
- (d) la dispariția dintr-o cauză de forță majoră a bunului închiriat sau în cazul imposibilității obiective a LOCATORULUI de a-l exploata , prin renunțare, fără plată.

Art. 10. La expirarea termenului de închiriere, LOCATARUL se obligă să elibereze spațiul și să-l predea

LOCATORULUI, pe bază de proces - verbal în stare de funcționare. În caz contrar, obligațiile de plată stabilite prin contractul de închirire curg până la efectivă predare sau evacuare a spațiului.

Art. 11. LOCATARUL are obligația să elibereze spațiul la notificarea Primăriei Municipiului București prin Direcția de Achiziții Concesionari și Contracte. La încheierea prezentului contract, LOCATARUL va da o declarație (angajament de evacuare) pe propria răspundere prin care va fi de acord cu evacuarea sa necondiționată în situația nerespectării clauzelor contractuale, declarație care va constitui titlu executoriu de evacuare , ce se va anexa la contract făcând parte din acesta.

Art. 12. În baza angajamentului de evacuare prevăzut anterior, în caz de refuz a eliberării de bună voie a spațiului închiriat, LOCATORUL are dreptul să-l evacueze pe LOCATAR în mod forțat, fără autorizare judecătorească și fără punere în întârziere.

Art. 13. Prezentul contract poate înceta prin acordul scris al părților, în baza unor motive temeinic justificate, cu condiția înștiințării în scris cu cel puțin 60 de zile înainte de data renunțării.

#### X. LITIGII

Art. 14. Litigiile de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract de închiriere se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare, sunt de competența instanțelor judecătorești române de drept comun.

Art. 15. Dreptul aplicabil părților contractuale este dreptul român.

## XI. FORȚA MAJORĂ

Art. 16. Forța majoră exonerează părțile de răspundere pentru neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor din contract.

Art. 17. Prin forța majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil apărut după intrarea în vigoare a contractului și care împiedică părțile să își execute integral sau parțial obligațiile contractului. Cazul de forță majoră se va comunica celeilalte părți de partea interesată, în termen de 5 zile prin telex, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandată sau mențiunea constatării evenimentului de acest gen de către organele competente.

Art. 18. În condițiile în care forța majoră conduce la o decalare a obligațiilor părților mai mare de 6 luni, părțile se vor reuni pentru a hotâri asupra executării clauzelor contractuale în viitor.

În cazul dispariției sau imposibilității de exploatare din cauze obiective a spațiului ce face obiectul prezentului contract, justificate de părți, contractul își încetează valabilitatea la solicitarea uneia din părți.

## XII. ACCEPTAREA

Art. 19. Subsemnatul..... reprezentant al CPI ...../ în calitate de LOCATAR , declar ca am vizitat în detaliu spațiul prevăzut mai sus și că accept toate condițiile prezentului contract de închiriere neavând nici o pretenție pentru vreo reparație sau ameliorare față de ceea ce s-a constatat.

## XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. În cazul apariției unor măsuri administrative ale Administrației Publice Centrale sau Locale ori a unor hotărâri judecătorești, ce vizează modernizarea, mutarea, demolarea, evacuarea zonei de amplasare, LOCATARUL este de acord ca prezentul contract să înceteze de drept, fără nici o altă formalitate, prin simpla notificare, LOCATORUL fiind absolvit de orice răspundere față de LOCATAR.

Art. 21. LOCATORUL își rezervă dreptul, iar LOCATARUL este de acord, să se modifice prezentul contract conform hotărârilor emise de CGMB, în ceea ce privește adaptarea clauzelor contractuale conform prevederilor acestor acte normative.

Art. 22. Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de ambele părți contractante.

Art. 23. Prezentul contract de închiriere, împreună cu anexele nr. 1 (cu avizele direcțiilor de specialitate din PMB) nr. 2

(schița spațiului) nr. 3 (procesul - verbal de predare-primire a spațiului) și declarația prevăzută la art. 12, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și constituie titlu de creanță.

Art. 24. LOCATORUL nu este răspunzător de schimbarea regimului juridic al spațiului, ca urmare a unor eventuale reglementări legale adoptate după semnarea prezentului contract și LOCATARUL nu este în drept să pretindă nici un fel de despăgubiri de la LOCATOR sau de la eventualul proprietar.

Art. 25. Prezentul contract de închiriere a fost încheiat în 4 exemplare, și intră în vigoare la data de .....

LOCATOR,  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

LOCATAR  
CPI.....

...

HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice - Direcția Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza Programului Operațional Regional 2007 - 2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe” din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Programele Operaționale;

În conformitate cu prevederile Ordinilor comune ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor nr. 144/2008 și Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 580/2008 privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenție "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe" în cadrul axei prioritare "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului" din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2548/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare

a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009;

Având în vedere 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă proiectul "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf în valoare de 35.934.864,15 lei (inclusiv TVA), în vederea cofinanțării prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013, Axa prioritară 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe".

Art. 2 Se aprobă contribuția proprie a Municipiului București la finanțarea cheltuielilor eligibile pentru proiectul "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf, în valoare de 572.459,56 lei, reprezentând 2% din costul total eligibil al proiectului.

Art. 3 Se aprobă finanțarea de la bugetul local a tuturor costurilor neeligibile ale proiectului și a cheltuielilor suplimentare (conexe) care pot apărea în implementarea proiectului, cât și susținerea TVA-ului aferent proiectului, în condițiile rambursării ulterioare a TVA aferent costurilor eligibile de la bugetul de stat.

Art. 4 Se aprobă alocarea de la bugetul local al Municipiului București a resurselor financiare necesare implementării proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf, în condițiile rambursării/decontării ulterioare a

cheltuielilor din instrumente structurale sau de la bugetul de stat.

Art. 5 Se împuternicește Primarul General, în calitate de reprezentant legal al Municipiului București, să semneze în numele și pentru Municipiul București, toate documentele necesare finanțării și implementării proiectului.

Art. 6 Primarul General al Municipiului București și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 397

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană și Direcției Generale Economice - Direcția Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Având în vedere avizul Consiliului tehnico – economic al Primăriei Municipiului București nr. 93/10.12.2009.

În baza Programului Operațional Regional 2007 - 2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și

crearea/modernizarea infrastructurilor conexe" din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului 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 documentația tehnico - economică (documentația de avizare a lucrărilor de intervenție) pentru proiectul "Consolidare, restaurare și conservare Arcul de Triumf, în vederea finanțării investiției prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013 Axa Prioritară 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul Major de Intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe", ai cărei indicatori tehnico-economici sunt prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției prevăzute la art. 1 se va asigura din fonduri alocate de la bugetul local al Municipiului

București, din fonduri structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională) și de la bugetul de stat.

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 ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 398

Indicatorii tehnico-economici pentru proiectul „Consolidare,  
restaurare și conservare Arcul de Triumf”

1.Valoarea totală (INV), inclusiv TVA ( mii lei)

Valoarea totală a investiției, în prețurile din data de 29.09.2009,  
la cursul de schimb valutar 1 EUR = 4,1851 LEI, este de:  
35.783.404,52 LEI, inclusiv TVA, echivalentul a 8.550.191,04  
Euro, din care:

29.102.669,75 LEI, inclusiv TVA construcții-montaj, echivalentul  
a 6.953.876,79 Euro.

2. Durata de realizare (luni)

Durata de realizare a investiției este de 30 luni

3. Capacități (în unități fizice și valorice)

Principalele rezultate ale proiectului propus spre realizare sunt  
următoarele:

Nr. Crt.	Indicator	Valoare pe categorii de lucrări fără T.V.A.	
		LEI	Euro
1	2	3	4
1	Lucrări de rezistență	12.522.562,91	2.992.177,70
2	Arhitectura	314.973,48	75.260,68
3	Lucrări schelă	660.170,24	157.743,00
4	Consrvare restaurare decorații	9.510.598,70	2.272.490,19
5	Execuție și montare basorelief	131.148,90	31.337,10
6	Montaj placaj plăci marmură	29.600,79	7.072,90
7	Sculptura text pe placaj marmură	151.051,93	36.092,79
8	Instalații electrice	988.147,39	236.110,82
9	Instalații sanitare	14.498,99	3.462,28

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico - economice și a indicatorilor tehnico - economici aferenți proiectului "Reabilitare și consolidare muzeu Dr. Nicolae Minovici"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană și al Direcției Generale Economice - Direcția Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București,

Având în vedere avizul Consiliului tehnico - economic al Primăriei Municipiului București nr. 92/10.12.2009;

În baza Programului Operațional Regional 2007 - 2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și

crearea/modernizarea infrastructurilor conexe" din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

În baza Hotărârii Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului - cadru al documentației tehnico - economice aferente investițiilor publice precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

Având în vedere 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.

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 HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico - economică (documentația de avizare a lucrărilor de intervenție) pentru proiectul "Reabilitare și consolidare Muzeu Dr. Nicolae Minovici", în vederea finanțării investiției prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013 Axa Prioritară 5 "Dezvoltarea



regională și promovarea turismului", Domeniul Major de Intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe", ai cărei indicatori tehnico - economici sunt prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției prevăzute la art. 1 se va asigura din fonduri alocate de la bugetul local al Municipiului București, din fonduri structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională) și de la bugetul de stat.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Muzeul 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 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,  
  
Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București, 16.12.2009  
Nr. 399

Indicatorii tehnico-economici pentru proiectul  
„Reabilitare și consolidare muzeu Dr. Nicolae Minovici”

1.Valoarea totală (INV), inclusiv TVA 23.325.064 lei, din care: Construcții - montaj (C+M): 19.163.453 lei
2. Durata de realizare (luni): lucrările de execuție aferente investiției se estimează a se realiza în 28 luni.
3. Capacități (în unități fizice) Suprafața totală a terenului = 14 089,0 mp Aria constr. existentă = 360,5 mp Aria desfășurată existentă = 832,5 mp
a. EXISTENT:
OBIECTUL 1: Arie construită muzeu : Ac = 236 mp
Ad = 708 mp
Regim de înălțime: S(parțial)+P+E+M
OBIECTUL 3: Arie construită atelier de restaurare: 65,5 mp
Arie utilă atelier de restaurare: 54,18 mp
Regim de înălțime: P
OBIECTUL 4: Arie construită muzeu fam. Minovici: 59 mp
Arie utilă atelier muzeu fam Minovici: 47 mp
Regim de înălțime:P
b. Propus
OBIECTUL 2: Arie construită punct info: 251 mp
Regim de înălțime:S

OBIECTUL 5: AMENAJĂRI EXTERIOARE
Suprafața parcaje = 210 mp
Suprafața totală alei pietonale, trotuare = 2785 mp
Suprafața totală amenajare spații verzi = 10943 mp
Locuri de parcare = 16
c. ÎNĂLȚIMEA CONSTRUCȚIILOR:
Obiect 1 H. totală = 18,40 m; H. streășină = 8,01 m
Obiect 1 H. totală = 0
Obiect 1 H. totală = 6,82 m; H. streășină = 4,76
Obiect 1 H. totală = 4,54 m; H. streășină = 3,40 m

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului "Reabilitare și consolidare Muzeu Dr Nicolae Minovici" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice - Direcția Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza Programului Operațional Regional 2007 - 2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/2007;

Conform prevederilor Ghidului solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe” din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor nr. 144/2008 și al Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 580/2008 privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenție "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe" în cadrul axei prioritare "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului" din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2548 din 25 august 2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență Guvernului nr. 64/2009;

Având în vedere 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă proiectul "Reabilitare și consolidare muzeu Dr. Nicolae Minovici" în valoare de 23.325.064,03 lei (inclusiv TVA), în vederea cofinanțării prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013, Axa prioritară 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe".

Art. 2 Se aprobă contribuția proprie a Municipiului București la finanțarea cheltuielilor eligibile pentru proiectul "Reabilitare și consolidare Muzeu Dr. Nicolae Minovici", în valoare de 385.838,16 lei, reprezentând 2% din costul total eligibil al proiectului.

Art. 3 Se aprobă finanțarea de la bugetul local a tuturor costurilor neeligibile ale proiectului și a cheltuielilor suplimentare (conexe) care pot apărea în implementarea proiectului, cât și susținerea TVA-ului aferent proiectului, în condițiile rambursării ulterioare a TVA aferent costurilor eligibile de la bugetul de stat.

Art. 4 Se aprobă alocarea de la bugetul local al Municipiului București a resurselor financiare necesare

implementării proiectului "Reabilitare și consolidare Muzeu Dr. Nicolae Minovici", în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale sau de la bugetul de stat.

Art. 5 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București în calitate de reprezentant legal al Municipiului București, să semneze în numele și pentru Municipiul București, toate documentele necesare finanțării și implementării proiectului.

Art. 6 Primarul General al Municipiului București și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 400

HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile Urseanu" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

Conform prevederilor Ghidului Solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe” din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;



Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 759/11.07.2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Programele Operaționale;

În conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței (nr. 144/07.02.2008) și Ministerului Finanțelor Publice (nr. 580/27.02.2009) privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenție "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe" în cadrul axei prioritare "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului" din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2548/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 64/2009;

Având în vedere 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. f) 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă proiectul "Consolidare, restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile Urseanu" în valoare de 10.661.867,07 lei (inclusiv TVA), în vederea cofinanțării prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe".

Art. 2 Se aprobă contribuția proprie a Municipiului București la finanțarea cheltuielilor eligibile pentru proiectul "Consolidare, restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile Urseanu", în valoare de 152.403,86 lei, reprezentând 2% din costul total eligibil al proiectului.

Art. 3 Se aprobă finanțarea de la bugetul local al Municipiului București a tuturor costurilor neeligibile ale proiectului și a cheltuielilor suplimentare (conexe) care pot apărea în implementarea proiectului, cât și susținerea TVA - ului aferent proiectului, în condițiile rambursării ulterioare a TVA - ului aferent costurilor eligibile de la bugetul de stat.

Art. 4 Se aprobă alocarea de la bugetul local al Municipiului București a resurselor financiare necesare implementării proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile Urseanu", în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale sau de la bugetul de stat.

Art. 5 Se împuternicește Primarul General în calitate de reprezentant legal al Municipiului București, să semneze în numele și pentru Municipiul București, toate documentele necesare finanțării și implementării proiectului.

Art. 6 Primarul General al Municipiului București și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 401

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico - economice și a indicatorilor tehnico – economici aferenți proiectului  
„Consolidare, restaurare și conservare  
Observator Astronomic Vasile Urseanu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană și al Direcției Economice Generale - Direcția Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Având în vedere avizul Consiliului tehnico - economic al Primăriei Municipiului București nr. 94/10.12.2009;

În baza Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și

crearea/modernizarea infrastructurilor conexe" din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

În baza H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico - economice aferente investițiilor publice pentru obiective de investiții și lucrări de intervenție, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere 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 documentația tehnico-economică (documentația de avizare a lucrărilor de intervenție) pentru proiectul "Consolidare, restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile Urseanu", în vederea finanțării investiției prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013 Axa Prioritară 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul Major de Intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe" precum și

indicatorii tehnico - economici aferenți prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției prevăzute la art. 1 se va asigura din fonduri alocate de la bugetul local al Municipiului București, din fonduri structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională) și de la bugetul de stat.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Muzeul 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 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 402

Indicatorii tehnico-economici pentru proiectul „Consolidare,  
restaurare și conservare Observator Astronomic Vasile  
Urseanu”

1.Valoarea totală (INV), inclusiv TVA ( mii lei)

Valoarea totală a investiției, în prețurile din data de 29.09.2009, la cursul de schimb valutar 1 EUR = 4,1851 LEI, este de:

10.510.407,4 LEI, inclusiv TVA, echivalentul a 2.511.387,4 Euro, din care:

6.945.348,3 LEI, inclusiv TVA construcții-montaj, echivalentul a 1.659.541,8 Euro.

2. Durata de realizare (luni)

Durata de realizare a investiției este de 36 luni

3. Capacități (în unități fizice și valorice)

Principalele rezultate ale proiectului propus spre realizare sunt următoarele:

Nr. Crt.	Indicator	Valoare pe categorii de lucrări fără T.V.A.	
		LEI	Euro
1	2	3	4
1	Lucrări de structură	957.768,56	228.852,01
2	Lucrări arhitectură	2.775.816,39	663.261,66
3	Lucrări refacere finisaje depozit	146.746,04	35.063,93

4	Lucrări restaurare fațadă	506.695,03	121.071,19
5	Lucrări vitralii	232.385,26	55.526,81
6	Lucrări restaurare gard fier forjat	144.622,99	34.556,64
	Hidroizolație infrastructură	117.519,58	28.080,47
7	Instalații electrice	690.656,16	165.027,40
8	Instalații sanitare	44.554,85	10.646,07
9	Instalații de încălzire, ventilare, climatizare, PSI, radio TV intranet	73.137,62	17.475,72



HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitare finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007 - 2013, Axa prioritară 5, Domeniul major de intervenție 5.1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza Programului Operațional Regional 2007 - 2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe” din cadrul Programului Operațional Regional 2007 - 2013;

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului

Ministerului Finanțelor Publice nr. 2548/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 64/2009;

Având în vedere 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. f) 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 proiectul „Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu” în valoare de 8.259.335,54 lei (inclusiv TVA), în vederea cofinanțării prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe".

Art. 2 Se aprobă contribuția proprie a Municipiului București la finanțarea cheltuielilor eligibile pentru proiectul „Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu”, în valoare de 122.174,01 lei, reprezentând 2% din costul total eligibil al proiectului.

Art. 3 Se aprobă finanțarea de la bugetul local al Municipiului București a tuturor costurilor neeligibile ale

proiectului și a cheltuielilor suplimentare (conexe) care pot apărea în implementarea proiectului, cât și susținerea TVA-ului aferent proiectului, în condițiile rambursării ulterioare a TVA-ului aferent costurilor eligibile de la bugetul de stat.

Art. 4 Se aprobă alocarea de la bugetul local al Municipiului București a resurselor financiare necesare implementării proiectului „Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu”, în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale sau de la bugetul de stat.

Art. 5 Se împuternicește Primarul General, în calitate de reprezentant legal al Municipiului București, să semneze în numele și pentru Municipiul București, toate documentele necesare finanțării și implementării proiectului.

Art. 6 Primarul General al Municipiului București și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 403

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI  
Tudor Toma

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului "Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu"

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Având în vedere avizul Consiliului tehnico - economic al Primăriei Municipiului București nr. 95/10.12.2009;

În baza Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007,

În conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului pentru Axa prioritară 5 „Dezvoltarea regională și promovarea turismului”, Domeniul major de intervenție 5.1 „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe” din cadrul

Programului Operațional Regional 2007-2013 și ale Hotărârii Guvernului nr.28/2008 privind

aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

Având în vedere 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  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico-economică și indicatorii tehnico-economici (documentația de avizare a lucrărilor de intervenție) pentru proiectul "Consolidare, restaurare și conservare Casa Cesianu", în vederea finanțării investiției prin Programul Operațional Regional 2007-2013 Axa Prioritară 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul Major de Intervenție 5.1 "Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/

modernizarea infrastructurilor conexe", prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției prevăzute la art. 1 se va asigura din fonduri alocate de la bugetul local al Municipiului București, din fonduri structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională) și de la bugetul de stat.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Muzeul 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 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 404

Indicatorii tehnico-economici pentru proiectul „Consolidare,  
restaurare și conservare Casa Cesianu”

1.Valoarea totală (INV), inclusiv TVA ( mii lei)

Valoarea totală a investiției, în prețurile din data de 29.09.2009, la cursul de schimb valutar 1 EUR = 4,1851 LEI, este de:

8.107.875,91 LEI, inclusiv TVA, echivalentul a 1.937.319,52 Euro, din care:

5.680.421,27 LEI, inclusiv TVA construcții - montaj, echivalentul a 1.357.296,43 Euro.

2. Durata de realizare (luni) - 30 luni

Durata de realizare a investiției este de 30 luni

3. Capacități ( în unități fizice și valorice)

Nr. Crt.	Indicator	Valoare pe categorii de lucrări fără T.V.A.	
		LEI	Euro
1	2	3	4
1	Lucrări de structură	631.613,43	150.919,55
2	Lucrări șarpanta+amenajare mansardă	402.932,54	96.277,88
3	Lucrări arhitectură clădire	1.904.880,58	455.157,72
4	Lucrări lapidarium	643.575,94	153.777,91
5	Restaurare împrejmuire	162.793,88	38.898,44
6	Instalații electrice	560.797,39	133.998,56

7	Instalații sanitare	55.044,79	13.152,56
8	Instalații de încălzire, ventilare, climatizare, PSI, radio TV intranet	45.872,64	10.960,94

- Cursul de schimb considerat este 1 euro = 4,1851 lei din data de 29.09.2009



HOTĂRÂRE

privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în  
Municipiul București, pentru anul 2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice - Direcția Venituri;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 283 și art. 288 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 5 alin. 2) și art. 7 din Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată și ale art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 956/2009 privind nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile începând cu anul fiscal 2010;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Pentru anul 2010 nivelurile impozitelor și taxelor locale, ale 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, sunt cele prevăzute în anexa nr. 1

Art. 2 Bonificația pentru plata cu anticipație, până la data de 31 martie 2010, a impozitului pe clădiri, terenuri și mijloacele de transport datorate de persoanele fizice pentru întregul an, este de 10%.

Art. 3 Pentru plata cu întârziere a impozitelor și taxelor prevăzute în prezenta hotărâre se percep majorări de întârziere conform prevederilor legale referitoare la creanțele bugetare.

Art. 4 Se aprobă Normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei hotărâri, prevăzute în anexa nr. 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 publice de interes local al municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 16.12.2009

Nr. 405

1. A. IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE PREVĂZUTE ÎN LEGEA NR: 571/2003 PRIVIND CODUL FISCAL PRECUM ȚI AMENZILE ȘI ALTE ACTE NORMATIVE SPECIFICE

Denumirea impozitului/taxei	Nivelurile prevăzute pentru anul 2010
1.1 IMPOZITUL ȘI TAXA PE CLĂDIRI	-lei/mp-
VALORILE IMPOZABILE	
pe metru pătrat de suprafață construită desfășurată la clădiri, în cazul persoanelor fizice	
Clădire cu cadre din beton armat sau cu pereți exterior din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic	
- cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire	806
- fără instalații de apă, canalizare, electrice sau încălzire	478
Clădire cu pereții exterior din lemn, din piatră naturală Clădire cu pereții exterior din lemn, din piatră natural, sau cărămidă nearsă, din vâlătuci sau din orice alte material nesupuse unui tratament termic și/sau chimic, sau cărămidă nearsă, din vâlătuci sau din orice alte material nesupuse unui tratament termic și/sau chimic	
- cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire	219
- fără instalații de apă, canalizare, electrice sau încălzire	137
1. Clădire anexă cu cadre din beton armat sau cu pereți exterior din cărămidă arsă sau din orice alte materiale rezultate în urma unui tratament termic și/sau chimic	

- cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire	137			
- fără instalații de apă, canalizare, electrice sau încălzire	123			
4. Clădire cu pereții exterior din lemn, din piatră naturală, sau cărămidă nearsă, din vâlătuci sau din orice alte material nesupuse unui tratament termic și/sau chimic				
- cu instalații de apă, canalizare, electrice și încălzire	82			
- fără instalații de apă, canalizare, electrice sau încălzire	54			
5. Impozit clădiri datorat de personae juridice				
- pentru clădirile reevaluate	1,5%			
- pentru clădiri care nu au fost reevaluate în ultimii 3 ani anteriori anului fiscal de referință	10%			
1.2.IMPOZITUL/TAXA PE TERENURILE AMPLASATE ÎN INTRAVILAN-TERENURI CU CONSTRUCȚII	-lei/ha-			
ZONA A	8.921			
ZONA B	7.408			
ZONA C	5.600			
ZONA D	3.832			
IMPOZITUL/TAXA PE TERENURILE AMPLASATE ÎN INTRAVILAN-ORICE ALTĂ CATEGORIE DE FOLOSINȚĂ DECÂT CEA DE TERENURI CU CONSTRUCȚII	-lei/ha-			
Categoria de folosință	ZONA A	ZONA B	ZONA C	ZONA D
teren arabil	24	18	16	13

pășune	18	16	13	11
fâneață	18	16	13	11
vie	40	30	24	16
livadă	46	40	30	24
pădure sau alt teren cu vegetație forestieră	24	18	16	13
teren cu ape	13	11	7	X
IMPOZITUL/TAXA PE TERENURILE AMPLASATE ÎN EXTRAVILAN	-lei/ha-			
Categoria de folosință				
Teren cu construcții	27	24	22	19
Teren arabil	43	41	39	36
Pășune fâneață	24	22	19	17
Vie pe rod	48	46	43	41
Vie până la intrarea pe rod	X	X	X	X
Livada pe rod	48	46	43	41
Liva a până la intrarea pe rod	X	X	X	X
Pădure sau alt teren cu vegetație forestieră	14	12	10	7
Păduri în vârstă de până la 20 de ani și păduri cu rol de protecție	X	X	X	X
Teren cu apă, altul decât cel cu amenajări piscicole	5	4	2	1
Teren cu amenajări piscicole	29	27	24	22
1.3 IMPOZITUL ASUPRA MIJLOACELOR DE TRANSPORT	-lei/200cm <sup>3</sup> sau fracțiune din aceasta-			
A. MIJLOACE DE TRANSPORT CU TRACȚIUNE MECANICĂ				
Motoare, scutere, motociclete și autoturisme cu capacitate cilindrică de până la 1600 cm <sup>3</sup>	8			
Autoturisme cu capacitate cilindrică între 1600 cm <sup>3</sup> și 2000 cm <sup>3</sup> , inclusiv	18			

A.1. Autoturisme cu capacitate cilindrică între 2001 cm <sup>3</sup> și 2600 cm <sup>3</sup> , inclusiv		36			
A.2. Autoturisme cu capacitate cilindrică între 2601 cm <sup>3</sup> și 3000 cm <sup>3</sup> , Autoturisme cu capacitate cilindrică de peste 3001 cm <sup>3</sup>		72			
A.3. Autobize, autocare, microbuze		145			
A.4. Alte autovehicule cu masa totală maximă autorizată de până la 12 t inclusiv precum și autoturisme de teren din producția internă		24			
A.5. Tractoare înmatriculate		30			
B. Autovehicule de transport marfă cu masa totală egală sau mai mare de 12 tone <sup>1</sup>		18			
Numărul axelor și masa totală maximă autorizată	Impozitul, în lei, pentru vehiculele angajate exclusiv în operațiunile de transport intern		Impozitul, în lei, pentru vehiculele angajate exclusiv în operațiunile de transport intern și internațional		
	Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau un eivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie	Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau un eivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie	
I.	Vehicule cu două axe				
	1. Masa nu mai puțin de 12 tone, dar nu mai mult de 13 tone	0	102	0	127
<sup>1</sup> Sume estimative, calculate pe baza cursului mediu de schimb de 4,09 lei/euro, prognozat pentru anul 2010 de Comisia Națională de Prognoză. Conform art. 10 alin (1) din Directiva 1999/62/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 17 iunie 1999 de aplicare a taxelor la vehiculele grele de					

marfă pentru utilizarea anumitor infrastructuri, aceste valori vor fi recalulate pentru a fi aplicate în anul 2010 luându-se în considerare rata de schimb între euro și leu în vigoare la 1 octombrie 2009, publicată în Jurnalul Oficial al Comunității Europene.					
	2.Masa nu mai puțin de 12 tone, dar nu mai mult de 13 tone	102	282	127	352
	3. Masa nu mai puțin de 12 tone, dar nu mai mult de 13 tone	282	396	352	495
	4. Masa nu mai puțin de 12 tone, dar nu mai mult de 13 tone	396	897	495	1.121
II	Vehicule cu 3 axe				
	1.Masa nu mai puțin de 15 tone, dar nu mai mult de 17 tone	102	177	127	221
	2.Masa nu mai puțin de 17 tone, dar nu mai mult de 19 tone	177	364	221	454
	3.Masa nu mai puțin de 19 tone, dar nu mai mult de 21 tone	364	472	454	589
	4.Masa nu mai puțin de 21 tone, dar nu mai mult de 23 tone	472	727	589	908
	5.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 tone	727	1.129	908	1.412
	6.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 26 tone	727	1.129	908	1.412
III	Vehicule cu 4 axe				
	1.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 tone	472	478	589	598



	2.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 27 tone	478	747	598	933
	3.Masa nu mai puțin de 27 tone, dar nu mai mult de 29 tone	747	1.185	933	1.481
	4.Masa nu mai puțin de 29 tone, dar nu mai mult de 31 tone	1.185	1.758	1.481	2.197
	5.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	1.185	1.758	1.481	2.197
C. Combinații de autovehicule (autovehicule articulate sau trenuri rutiere) de transport marfă cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone <sup>2</sup>					
Numărul axelor și masa totală maximă autorizată		Impozitul, în lei, pt. vehiculele angajate exclusiv în operațiunile de transport intern		Impozitul, în lei, pt. vehiculele angajate exclusiv în operațiunile de transport intern și internațional	
		Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau un echivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie	Vehicule cu sistem de suspensie pneumatică sau un echivalent recunoscut	Vehicule cu alt sistem de suspensie
I.	Vehicule cu 2+1 axe				
	1.Masa nu mai puțin de 12 tone, dar nu mai mult de 14 tone	0	0	0	0
	2.Masa nu mai puțin de 14 tone, dar nu mai mult de 16 tone	0	0	0	0

	3.Masa nu mai puțin de 16 tone, dar nu mai mult de 18 tone	0	46	0	58
	4.Masa nu mai puțin de 18 tone, dar nu mai mult de 20 ton	46	105	58	131
	5.Masa nu mai puțin de 20 tone, dar nu mai mult de 22 tone	105	246	131	307
	6.Masa nu mai puțin de 22 tone, dar nu mai mult de 23 tone	246	313	307	397
	7.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 tone	318	573	397	716
	8.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 28 tone	573	1.005	716	1.256
II.	Vehicule cu 2+2 axe				
	1.Masa nu mai puțin de 23 tone, dar nu mai mult de 25 tone	99	230	123	287
	2.Masa nu mai puțin de 25 tone, dar nu mai mult de 26 tone	230	377	287	471
	3.Masa nu mai puțin de 26 tone, dar nu mai mult de 28 tone	377	553	471	692
	4.Masa nu mai puțin de 28 tone, dar nu mai mult de 29 tone	553	668	692	835
	5.Masa nu mai puțin de 29 tone, dar nu mai mult de 31 tone	668	1.097	835	1.371
	6.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 33 tone	1.097	1.522	1.371	1.902

	7.Masa nu mai puțin de 33 tone, dar nu mai mult de 36 tone	1.522	2.311	1.902	2.888
	8. Masa nu mai puțin de 36 tone, dar nu mai mult de 38 tone	1.522	2.311	1.902	2.888
III	Vehicule cu 2+3 axe				
	1.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	1.211	1.686	1.514	2.107
	2.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	1.686	2.291	2.107	2.863
IV	Vehicule cu 3+2 axe				
	1.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	1.070	1.486	1.338	1.857
	2.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	1.486	2.055	1.857	2.569
	3.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	2.055	3.040	2.569	3.800
V.	Vehicule cu 3+3 axe				
	1.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	609	737	761	921
	2.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	737	1.100	921	1.375
	3.Masa nu mai puțin de 31 tone, dar nu mai mult de 32 tone	1.100	1.751	1.375	2.189
<sup>4</sup> Sume estimative, calculate pe baza cursului mediu de schimb de 4,09 lei/euro, prognozat pentru anul 2010 de Comisia Națională de Prognoză. Conform art. 10 alin (1) din Directiva 1999/62/CE a					

Parlamentului European și a Consiliului din 17 iunie 1999 de aplicare a taxelor la vehiculele grele de marfă pentru utilizarea anumitor infrastructuri, aceste valori vor fi recalulate pentru a fi aplicate în anul 2010 luându-se în considerare rata de schimb între euro și leu în vigoare la 1 octombrie 2009, publicată în Jurnalul Oficial al Comunității Europene.	
D. REMORCI, SEMIREMORCI SAU RULOTE	lei/vehicul
Taxa remorci, semiremorci sau rulote cu masa totală maximă autorizată până la 1 t inclusiv	8
Taxa remorci, semiremorci sau rulote cu masa totală maximă autorizată peste 1 t dar nu mai mult de 3 t	29
Taxa remorci, semiremorci sau rulote cu masa totală maximă autorizată peste 3 t dar nu mai mult de 5 t	45
Taxa remorci, semiremorci sau rulote cu masa totală maximă autorizată peste 5 t	55
E. MIJLOACE DE TRANSPORT PE APĂ	lei/mijloc de transport
Taxa luntre, bărci fără motor, folosite pentru pescuit și uz personal	18
Taxa bărci fără motor	48
Taxa bărci cu motor	181
Nave de sport și agrement	
- 2,5 m-12 m inclusiv	482
- peste 12 m	964
Scutere de apă	181
Remorchere și împingătoare	
Remorchere și împingătoare până la 500 CP	482
Remorchere și împingătoare peste 500 CP și până la 2000 CP inclusiv	783

Remorchere și împingătoare peste 2000 CP, dar până la 4000 CP inclusiv	1205
Remorchere și împingătoare peste 4000 CP	1928
Vapoare-pentru fiecare 1000tdw sau fracțiune din acesta	157
Ceamuri, șlepuri și barje fluviale	lei/mijloc de transport
Ceamuri, șlepuri și barje fluviale cu capacitatea de încărcare de până la 1500t inclusiv	157
Ceamuri, șlepuri și barje fluviale cu capacitatea de încărcare de peste 1500t, și până la 3000t inclusive	241
Ceamuri, șlepuri și barje fluviale cu capacitatea de încărcare de peste 3000t	422
1.4. TAXE PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATELOR, AVIZELOR ȘI A AUTORIZAȚIILOR	lei/certificat
Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, în mediul urban Suprafața pentru care se obține certificatul de urbanism	
a) până la 150 m <sup>2</sup> inclusiv	5
b) între 151 m <sup>2</sup> și 250 m <sup>2</sup> inclusiv	5
c) între 251 m <sup>2</sup> și 500 m <sup>2</sup> inclusiv	8
d) între 501 m <sup>2</sup> și 750 m <sup>2</sup> inclusiv	10
e) între 751 m <sup>2</sup> și 1000 m <sup>2</sup> inclusiv	12
f) peste 1000 m <sup>2</sup>	12+0,01,lei/m <sup>2</sup> pt. fiecare m <sup>2</sup> care depășește 1000 m <sup>2</sup>
Taxa pentru eliberarea autorizației de foraje sau excavări necesară studiilor geotehnice, ridicărilor topografice, exploatărilor de carieră, balastierelor, sondelor de gaze și petrol, precum și altor exploatări	7 lei pentru fiecare m <sup>2</sup>

<p>Taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru chioșcuri, tonete cabine, spații de expunere, situate pe căile și în spațiile publice, precum și pentru amplasarea corpurilor și a panourilor de afișaj, a firmelor și reclamelor</p>	<p>7 lei pentru fiecare m<sup>2</sup> de suprafață ocupată de construcție</p>
<p>Taxa pentru eliberarea unei autorizații privind lucrările de racorduri de branșamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electric, telefonie și televiziune prin cablu</p>	<p>11 lei pentru fiecare racord</p>
<p>Taxa pentru avizarea certificatului de urbanism de către comisia de urbanism și amenajarea teritoriului, de către primari sau de structurile de specialitate</p>	<p>13 lei</p>
<p>Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă</p>	<p>8 lei</p>
<p>Taxa pentru eliberarea unei autorizații pentru desfășurarea unei activități economice</p>	<p>69 lei</p>
<p>Taxa pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare</p>	<p>17lei</p>
<p>Taxa pentru eliberarea de copii heliografice de pe planuri cadastrale sau de pe alte asemenea planuri, deținute de consiliile locale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fișa tehnică imobiliară</li> <li>- reconstituire plan</li> </ul>	<p>28 lei/m<sup>2</sup> sau fracțiune de m<sup>2</sup></p> <p>16 lei/fișă 21 lei/plan</p>
<p>Taxa pentru eliberarea certificatelor de producător</p>	<p>69 lei</p>
<p>Taxa pentru eliberarea/avizarea anuală a autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică</p>	<p>3.000 lei</p>
<p><b>1.5. TAXE PENTRU FOLOSIREA MIJLOACELOR DE RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE</b></p>	
<p>Taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate:</p>	<p>lei/ m<sup>2</sup> sau fracțiune de m<sup>2</sup></p>

a) În cazul unui afișaj situate în locul în care persoana derulează o activitate economică;	28
b) în cazul oricărui alt panou, afișaj sau structură de afișaj pentru reclamă și publicitate	20
Taxa pentru servicii de reclamă și publicitate	3% aplicată la valoarea serviciilor de reclamă și publicitate
<b>1.6. IMPOZITUL PE SPECTACOLE</b>	
Manifestare artistic sau activitate distractivă:	m <sup>2</sup> /zi
a) În cazul videotecilor	2 lei
b) În cazul discotecilor	3 lei
<b>1.7. TAXA PENTRU UTILIZAREA TEMPORARĂ A LOCURILOR PUBLICE PENTRU FAMILIE</b>	
a) Filmare static pentru central istoric:	
- Filme scurt sau lung metraj, filme și seriale de televiziune și altele asemenea	2.205
- Video clipuri și spoturi cu caracter publicitar	2.730
b) Filmare statică pentru celelalte zone:	
- Filme scurt sau lung metraj, filme și seriale de tv și altele asemenea	1.470
- Video clipuri și spoturi cu caracter publicitar	1.890
c) Filmări dinamice (în mișcare) indiferent de lungimea traseului și zonă	Lei/zi
- Cu întreruperea circulației	2.900
- fără întreruperea circulației	1.900
<b>1.8 Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru spectacole în aer liber, festivaluri, manifestări promoționale</b>	

a) Taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente: spectacole în aer liber, concerte, festivaluri, manifestări promoționale, târguri de locuri de muncă și alte asemenea	-1.890 lei/zi pentru suprafețe de până la 1.00 mp inclusiv; -3.675 lei/zi pentru suprafețe cuprinse între 1.001 mp și 5.000 mp inclusiv; -7.350 lei/zi pentru suprafețe mai mari de 5.000 mp	
b) Curse auto-moto, manifestări sportive cu caracter promoțional și alte asemenea	-3.675 lei/zi pe o lungime a traseului de până la 5.000 m -7.350 lei/zi pe o lungime a traseului mai mare de 5.00 m	
c) Taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru desfășurarea evenimentelor constând în distribuirea de material promoțional (flyere, stikere, cataloage, pliante, publicații, produse promoționale) expoziții de pictură, fotografie, flori, artă, artizanat, expoziții ale micilor meseriași și alte asemenea.	1,80 lei/mp/zi	
d) Taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru fotografiere profesionistă	1,80 lei/mp/zi	
1.9 TAXA HOTELIERĂ	3% aplicată la tariful de cazare	
1.10 ALTE TAXE LOCALE		
1.10.1 Taxa zilnică pentru vizitarea muzeelor, caselor memorial sau a monumentelor istorice, de arhitectură și arheologie		
a) taxa zilnică pentru vizitarea muzeelor	Muzeul Naț. al Literaturii Române Lei/zi/vizitator	Muzeul Municipiului București Lei/zi/vizitator



- Pentru adulți	5	6
- Pentru pensionari, militari elevi, studenți, grupuri organizate	2	3
- Copii/personae cu handicap	0	0
b) taxa zilnică pentru vizitarea caselor memoriale	Muzeul Național al Literaturii Române Lei/zi/vizitator	Muzeul Municipiului București Lei/zi/vizitator
- Pentru adulți	4	5
- Pentru pensionari, militari elevi, studenți, grupuri organizate	2	2
- Copii/personae cu handicap	0	0
c) taxa zilnică pentru vizitarea siturilor arheologice	3 lei/zi/vizitator	
d) taxa filmare/fotografiere profesionistă în interiorul muzeului/casei memorial/esitului arheologic (taxă de filmare pentru TV, filme documentare realizate de specialiști)	40 lei/mp/oră	
e) taxa filmare/fotografiere de către turiști în interiorul muzeului/casei memorial/esitului arheologic	15 lei/zi/vizitator	
f) taxa ghidaj	6 lei/zi/vizitator	
g) taxa de parcare Centrul Cultural Palatele Brâncovenești	2 lei/zi/vizitator	
1.10.2. Taxa zilnică pentru deținerea sau utilizarea echipamentelor destinate în scopul obținerii de venit	13 lei/zi	
1.10.3 Taxa privind accesul autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 tone în municipiul București	Lei/zi	Lei/lună
a) pentru accesul și circulația în zona A:		

- între 5-7,5 tone inclusiv	231	2.000
- între 7,5 -12,5 tone inclusiv	452	4.000
- între 12,5-16 tone inclusiv	903	8.000
- între 16-22 tone inclusiv	1.355	12.000
- între 22-40 tone inclusiv	1.806	16.000
- mai mare de 40 tone	2.247	20.000
b)pentru accesul și circulația în zona B:		
- între 5-7,5 tone inclusiv	63	500
- între 7,5 -12,5 tone inclusiv	116	1.000
- între 12,5-16 tone inclusiv	179	1.500
- între 16-22 tone inclusiv	231	2.000
- între 22-40 tone inclusiv	284	2.500
- mai mare de 40 tone	347	3.000
1.10.4. Taxa pentru înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării		300 lei/vehicul
- tractoare, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții agricole, forestiere, troleibuzele și tramvaietele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în municipiul București		
- motopompe ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în municipiul București		40 lei/vehicul
Taxa pentru eliberarea certificatului de înregistrare		24 lei/certificat
Taxa pentru eliberarea plăcuței cu numărul de înregistrare		30 lei/plăcuță
1.10.5. Taxa pentru organizarea și desfășurarea jocurilor de artificii		315/minut
1.10.6 Taxe pentru eliberarea de duplicate: - Aviz Urbanism, Plan reglementări		10 lei/foaie

1.10.7 Taxe pentru eliberarea documentelor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public	0,50 lei/pagină A4 1,00 leu/pagină A3
1.10.8 Taxa aviz desfacere pavaje	30 lei/aviz
1.10.9 Taxa aviz traseu	50 lei/aviz
1.10.10 Taxa aviz comisie precoordonatoare/coordonatoare rețele	100 lei/aviz
1.10.11 Taxa Acord Primar General pentru străzi modernizate	50 lei/acord
<b>1.11 SANȚIUNI</b>	
Contravenția prevăzută în Codul Fiscal al art. 294 alin. (2) lit. a) se sancționează cu amendă de la 600 <sup>1)</sup> lei la 240 <sup>2)</sup> lei, iar cea de la lit. b-d cu amendă de la 240 <sup>3)</sup> lei la 600 <sup>4)</sup> lei	60 <sup>1)</sup> 240 <sup>2)</sup> 240 <sup>3)</sup> 600 <sup>4)</sup>
Încălcarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vânzarea, evidența și gestionarea, după caz, a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 280 <sup>1)</sup> lei la 1.360 <sup>2)</sup> lei	280 <sup>1)</sup> 1.360 <sup>2)</sup>
<b>LIMITELE AMENZILOR ÎN CAZUL PERSOANELOR JURIDICE</b>	
Contravenția prevăzută în Codul Fiscal al art. 294 alin. (2) lit. a) se sancționează cu amendă de la 240 <sup>1)</sup> lei la 960 <sup>2)</sup> lei, iar cea de la lit. b-d cu amendă de la 960 <sup>3)</sup> lei la 2.400 <sup>4)</sup> lei	240 <sup>1)</sup> 960 <sup>2)</sup> 960 <sup>3)</sup> 2.400 <sup>4)</sup>
Încălcarea normelor tehnice privind tipărirea, înregistrarea, vânzarea, evidența și gestionarea, după caz, a abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1100 <sup>1)</sup> lei la 5.450 <sup>2)</sup> lei	1100 <sup>1)</sup> 5.450 <sup>2)</sup>
Valorile se vor majora prin hotărâre a Guvernului conform art. 292 alin. 3 din legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.	

1. B TAXE LOCALE PENTRU UTILIZAREA TEMPORARĂ A LOCURILOR PUBLICE

DENUMIRE TAXĂ	VALOARE			
	Lei/mp/zi			
	Zona A	Zona B	Zona C	Zona D
1.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru desfășurarea unor activități de comercializare cu caracter sezonier (ocazonal)	0,90	0,70	0,55	0,40
2.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru activitatea de comercializare a produselor alimentare și nealimentare	0,80	0,62	0,50	0,36
3.Taxa pentru utilizarea locurilor publice cu unități de alimentație public și terase de vară	1,00	0,78	0,62	0,45
4.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru prestări servicii	0,57	0,44	0,35	0,25
5.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru jocuri de noroc și schimb valutar	1,50	1,20	0,95	0,69
6.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru depozite și anexe la construcții	0,46	0,36	0,28	0,20
7.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru activități de comercializare exclusivă de presă și carte	0,60	0,47	0,37	0,27
8.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru organizare de șantier	1,20	0,93	0,73	0,53
9.Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru garaje	0,05	0,04	0,03	0,02
10.Taxa pentru utilizarea locurilor publice cu mijloace	0,50	0,40	0,30	0,20

publicitare				
11. Taxa pentru utilizarea locurilor publice pentru cale suplimentară de acces	0,36	0,28	0,22	0,16
	Lei/zi/vehicul			
	zona A	zona B	zona C	zona D
12. Taxa pentru utilizarea locurilor publice cu parcări de reședință	0,45	0,40	0,35	0,30

C. ALTE TAXE LOCALE CE SE ÎNCADREAZĂ LA BUGETUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DENUMITE TAXĂ	VALOARE (lei)
3.1 Taxe pentru concesionarea locurilor de înhumare (până la 7 ani):	
- Cimitire categoria I	20
- Cimitire categoria II	13
- Cimitire categoria III	11
- Cimitire categoria IV	8
3.2 Taxe pentru concesionarea unui loc de înhumare pe termen nelimitat:	
- Cimitire categoria I	280
- Cimitire categoria II	200
- Cimitire categoria III	80
- Cimitire categoria IV	40
3.3 Taxe pentru concesionarea unei nisă pe termen nelimitat la crematoriu Uman	20
3.4 Taxe pentru transformarea concesiunii unui loc de 25 de ani în concesiune pe termen nelimitat:	
- Cimitire categoria I	70

- Cimitire categoria II	50
- Cimitire categoria III	20
- Cimitire categoria IV	10
3.5 Taxe pentru transformarea locului de ănhumare de 7 ani în concesiune pe termen nelimitat:	
- Cimitire categoria I	252
- Cimitire categoria II	180
- Cimitire categoria III	72
- Cimitire categoria IV	36

NOTA: Categoriile cimitirelor municipiului bucurești sunt stabilite prin H.C.G.M.B. nr. 303/2003 privind aprobarea „Regulamentului pentru organizarea și funcționarea cimitirelor și crematoriilor umane”

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea plafonului prevăzut de articolul nr. 178 din Ordonanța Guvernului României nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice - Direcția Venituri;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 40 și art. 41 din Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art. 36 alin.(2) lit. c), alin. (5) lit. b) 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 plafonul anual al creanțelor bugetare care pot fi anulate în limita stabilită de art.178 alin. (2) din

Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Au dreptul la reducerea taxei de concesiune cu 95% persoanele fizice și juridice care datorează debite cu o valoare de până la plafonul prevăzut de art.178 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru contractile de concesiune derivate din contractele de asociere încheiate în baza Hotărârii Guvernului nr. 441/1991 cu persoane fizice și juridice proprietare ale apartamentelor cu destinație de locuințe.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B.nr. 106/2001, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și completează conform prevederilor prezentei hotărâri.

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 ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.12.2009.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

București, 16.12.2009

Nr. 406

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

Tudor Toma



## CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

### Sumar

**HOTĂRÂREA Nr. 500 din 3.12.2009** privind înaintarea către Consiliul General al Municipiului București a solicitării de mandatare a Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea înființării unei societăți comerciale pe acțiuni, în scopul achiziționării de imobile de pe piața liberă, a administrării și a repartizării acestora.....244

**HOTĂRÂREA Nr. 501 din 3.12.2009** privind delimitarea suprafețelor de teren situate în Șos. Odăi nr. 3-5, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 și transmise în folosință gratuită către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în vederea desfășurării unor activități cu caracter social (anexa pe CD).....247

**HOTĂRÂREA Nr. 502 din 10.12.2009** privind modificarea Anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 03/29.01.2009 prin care s-au modificat indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad”.....251

**HOTĂRÂREA Nr. 503 din 10.12.2009** privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.....256

**HOTĂRÂREA Nr. 504 din 10.12.2009** privind transmiterea în folosință gratuită, pentru perioada anului școlar 2009-2010, a spațiului în suprafață de 175 mp din imobilul situat în București, Sector 1, Str. Neatârării nr. 5, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ( în incinta Centrului de Asistare și Protecție pentru Copii cu Deficiențe Auditivă „Sf. Mihail”) către Școala pentru Surzi nr. 1, în scopul desfășurării activității.....266

**HOTĂRÂREA Nr. 505 din 10.12.2009** privind transmiterea în folosință gratuită, pentru o perioadă de 5(cinci) ani a spațiului de 413,57 mp (demisol+parter+etaj I – Corp B) din imobilul situat în București Sector 1, Str. Pajurei nr. 15A, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în scopul desfășurării activității (anexe pe CD).....269

**HOTĂRÂREA Nr. 506 din 17.12.2009** prin care se resping obiecțiunile formulate de către RADET la contractul de vânzare-cumpărare nr. 1/2009 a energiei termice din sistemul de alimentare centralizată a S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. – RADET BUCUREȘTI .....272

**HOTĂRÂREA Nr. 507 din 22.12.2009** privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul

2009.....	276
<b>HOTĂRÂREA Nr. 508 din 22.12.2009</b> privind aprobarea cofinanțării Proiectului "Perfecționarea practicilor profesionale ale angajaților din cadrul Primăriei Sectorului 1 București".....	285
<b>HOTĂRÂREA Nr. 509 din 22.12.2009</b> privind aprobarea implementării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Perfecționarea nu are limită de vârstă” și asigurarea cofinanțării și sustenabilității acestuia.....	289
<b>HOTĂRÂREA Nr. 510 din 22.12.2009</b> privind aprobarea cofinanțării Proiectului "Instruirea angajaților, o valoare adăugată administrației publice locale" al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.....	292
<b>HOTĂRÂREA Nr. 511 din 22.12.2009</b> privind aprobarea cofinanțării Proiectului "Formarea și perfecționarea profesională a personalului ADP Sector 1 București "al Administrației Domeniului Public Sector 1.....	296
<b>HOTĂRÂREA Nr. 512 din 22.12.2009</b> privind aprobarea continuării implementării Proiectului-Pilot de către Complexul Multifuncțional Caraiman și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în scopul asigurării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de angajator, a tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	300
<b>HOTĂRÂREA Nr. 513 din 22.12.2009</b> privind aprobarea implementării Proiectului "Clubul Seniorilor - Nu vă grăbiți să îmbătrăniți înainte de vreme" de către Complexul Multifuncțional Caraiman.....	304
<b>HOTĂRÂREA Nr. 514 din 22.12.2009</b> privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector1 .....	329
<b>HOTĂRÂREA Nr. 515 din 22.12.2009</b> privind aprobarea modificării Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexa pe CD).....	444
<b>HOTĂRÂREA Nr. 516 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Plutașilor nr. 73.....	458
<b>HOTĂRÂREA Nr. 517 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Turnul Roșu nr. 3.....	461
<b>HOTĂRÂREA Nr. 518 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Libelulei nr. 19.....	464

<b>HOTĂRÂREA Nr. 519 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Mihai Viteazul nr. 55.....	467
<b>HOTĂRÂREA Nr. 520 din 17.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Retortei nr. 52.....	470
<b>HOTĂRÂREA Nr. 521 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Săveni nr. 81 A.....	473
<b>HOTĂRÂREA Nr. 522 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Grațioasă nr. 16.....	476
<b>HOTĂRÂREA Nr. 523 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Șos. Chitilei nr. 339.....	479
<b>HOTĂRÂREA Nr. 524 din 22.12.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Șos. Chitilei nr. 242.....	482
<b>HOTĂRÂREA Nr. 525 din 22.12.2009</b> privind constituirea Administrației Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții(anexa pe CD).....	485
<b>HOTĂRÂREA Nr. 526 din 22.12.2009</b> privind alegerea președintelui de ședință.....	544

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind înaintarea către Consiliul General al Municipiului București a solicitării de mandatare a Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea înființării unei societăți comerciale pe acțiuni, în scopul achiziționării de imobile de pe piața liberă, a administrării și a repartizării acestora**

Văzând expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și raportul de specialitate al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art. 10 alin. (3) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 12 alin. (2) din Ordonanța Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. h) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Codului civil;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 218/29.04.2009 privind înființarea unei societăți comerciale cu răspundere limitată având ca asociat unic Consiliul Local al Sectorului 1 modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 499/27.11.2009.

Luând în considerare discuțiile purtate la nivelul Primăriei Municipiului București și Instituției Prefectului Municipiului București, ocazie cu care s-a stabilit ca societatea pentru care s-a solicitat împuternicirea de către Consiliul Local al Sectorului să îmbrace forma unei societăți pe acțiuni;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 80, art. 81 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. – În vederea satisfacerii cererilor de atribuire de locuințe și pentru eficientizarea activității de administrare a acestora, se solicită Consiliului General al Municipiului București mandatarea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea înființării unei societăți comerciale pe acțiuni având ca acționari Consiliul Local al Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Setor 1.

Art. 2. – Societatea va avea ca obiect principal de activitate administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract – Cod CAEN 7032.

Art. 3. – (1) Se solicită Consiliului General al Municipiului București împuternicirea Consiliului Local al Sectorului 1 de a cumpără în numele Municipiului București imobile de pe piața liberă, în scopul arătat la art. 1, precum și de a administra și de a repartiza în mod direct sau prin intermediul societății comerciale pe acțiuni menționată la art. 1 respectivele bunuri imobile la care se face referire în cuprinsul prezentei hotărâri.

(2) Bunurile imobile achiziționate în conformitate cu alineatul precedent vor face parte din domeniul privat al Municipiului București.

Art. 4. – Dreptul de administrare va putea fi revocat numai cu plata integrală și prealabilă către Consiliul Local al Sectorului 1 a sumelor reprezentând echivalentul valorii contabile rămase neamortizate a imobilelor achiziționate.

Art. 5. – Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Juridică și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.:500

Data: 03.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind delimitarea suprafețelor de teren situate în Șos. Odăi nr. 3-5, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 și transmise în folosință gratuită către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în vederea desfășurării unor activități cu caracter social**

Văzând expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și raportul de specialitate al Direcției Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 1451/2002 privind transmiterea unui imobil din proprietatea publică a statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în proprietatea publică a municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 306/11.12.2003 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de 10 ani a imobilului situat în Șos. Odăi nr. 3-5 către unele servicii publice;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 118/30.03.2004 privind modificarea Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 306/11.12.2003;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 381/23.12.2004 privind încetarea efectelor Hotărârii nr. 306/2003 pentru S.C. REBU S.A.;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 64/27.03.2008 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de cinci ani a suprafeței de 4315,20 mp din terenul situat în Șos. Odăi nr. 3-5 în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 pentru derularea unor programe cu caracter social;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 135/23.04.2008 privind trecerea imobilului situat în București, Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1 din administrarea Administrației Domeniului Public Sector 1 în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 pentru a fi folosit ca dispensar sanitar-veterinar și darea în folosință a patru încăperi de la etajul 2 din Pavilionul administrativ ce aparține Administrației Domeniului Public Sector 1 situat la adresa mai sus-menționată;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 466/27.11.2008 privind transmiterea în folosință gratuită pe termen de cinci ani a imobilului (clădire) în suprafață de 555,85 mp (întreg etajul 1 și o cameră de la parter) situat în București, Șos Odăi nr. 3-5, Sector 1 în administrarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 pentru îndeplinirea atribuțiilor acestei



structuri și a unor activități specifice de către Serviciul Poliția Animalelor, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 5/29.01.2009;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 309/23.07.2009 pentru aprobarea modificării Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 306/2003;

Luând în considerare faptul că de la data preluării în administrare și până în momentul de față instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 au primit în folosință gratuită părți din imobilul situat în Șos. Odăi nr. 3-5;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 80, art. 81 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. – Se delimitează imobilul în suprafață de 9,008 ha conform Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1451/2002 (11,8725 ha din măsurători), situat în Șos. Odăi nr. 3-5, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 și transmis în folosință gratuită către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în vederea desfășurării unor activități cu caracter social, potrivit Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Terenul în suprafață de 26.684,67 mp rămâne în administrarea și folosința Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 3 – Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Investiții, Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 501

Data: 03.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea Anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 03/29.01.2009 prin care s-au modificat indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 332 din 30.09.2008 privind aprobarea preluării obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale în zona pasajului inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“ și mandatarea Primarului Sectorului 1 de a semna, în numele Consiliului Local al Sectorului 1, toate documentele necesare pentru derularea investiției;

Văzând Protocolul de colaborare încheiat între Ministerul

Transporturilor, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România și Consiliul Local al Sectorului 1, înregistrat la Primăria Sectorului 1 sub nr. 35.521 din 01.10.2008;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 396/14.10 2008 prin care s-au aprobat indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 03/29.01.2009 privind modificarea Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 396/14.10 prin care s-au aprobat indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. ”i” și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se modifică Anexa nr. 1 Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 03/29.01.2009 privind modificarea Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 396/14.10 prin care s-au aprobat indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții

„Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 03/29.01.2009 rămân neschimbate.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 502

Data: 10.12.2009

Caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici ai  
obiectivului de investiții „Canalizare și evacuare ape pluviale  
pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării  
cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad“

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI:

Valoare totală de investiție: 17.692,62 mii lei 4.714.024 euro  
din care:

Valoare construcții-montaj: 14.108,61 mii lei 3.754.090 euro  
(curs BNR al euro din data de 01.10.2008: 1 euro = 3,7336lei)

CAPACITĂȚI:

Canalizare pasaj

Conductă PVC De400	500,00	m
Conductă PVC De200	60,00	m
Cămine vizitare	12	buc
Guri de scurgere	12	buc

Bazine de retenție

Conductă PAFSIN De2400	500,00	m
Conductă PVC De200	60,00	m

Guri de scurgere	12	buc
Cămine de intersecție	4	buc
Cameră de intersecție	1	buc

#### Stație de pompare

Conductă PAFSIN De530	40,00	m
Conductă PVC De315	26,00	m
Conductă PEID De200	10,00	m
Cămine de vizitare	2	buc
Cămin disipare energie	1	buc
Cheson	1	buc
Pompe submersibile	4	buc

#### Instalație preepurare

Rezervor de stocare și filtrare a nămolului

Rezervor de stocare și filtrare a uleiurilor

Deflector de intrare

Dispozitiv de coagulare cu șicane lamelare

Filtre pentru separarea picăturilor de ulei

Plutitor

#### Canalizare legătura cu colectorul B2

Conductă PVC De315	559,00	m
Cămine vizitare	12	buc

DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI 12 (douăsprezece) luni

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri  
și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009**

Vazând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

În temeiul Legii nr. 18/ 2009 a bugetului de stat pe anul 2009 și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;

Conform art. 19, alin. (1), pct. a) și b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;



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

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE :**

Art. 1 – Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2009 în suma de 1.587.610,15 mii lei se diminueaza cu suma de 12.646,96 mii lei devenind 1.574.963,19 mii lei,:

- Bugetul local în sumă de 1.204.546,49 mii lei se diminueaza cu 12.734,14 mii lei, devenind 1.191.812,35 mii lei, rectificându-se conform anexei nr.1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei, nerectificându-se;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 29.421,00 mii lei se majorează cu 65,00 mii lei devenind 29.486,00 mii lei, rectificându-se conform anexei nr. 3 ;
- Bugetul creditelor interne în valoare de 150.069,14 mii lei se majoreaza cu 22.18 mii lei devenind 150.091,32 mii lei, conform anexei nr. 4;

- Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de 180.614,52 mii lei, rectificându-se conform anexei nr.5;

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București în suma de 1.574.963,19 mii lei, astfel :

- Veniturile bugetului local sunt în suma de 1.191.812,35 mii lei;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii este în valoare 29.486,00 mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 150.091,32 mii lei;
- Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții este în valoare de 180.614,52 mii lei;

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.574.963,19 mii lei, după cum urmează :

➤ Bugetul local în sumă de 1.191.812,35 mii lei se rectifică conform anexei nr 1.1, fiind structurat astfel :

(1) 107.087,13 mii lei pentru Autorități Executive capitolul 51.02, din care : 55.588,49 mii lei cheltuieli curente, 51.866,00 mii lei cheltuieli de capital și – 367,36 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.1 (1.1.1.1 ; 1.1.1.2 ; 1.1.1.3);

(2) 23.481,60 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale capitolul 54.02, din care : 23.477,11 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 75,00 mii lei și – 70,51 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.2 (1.1.2.1 );

(3) 16.080,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și Împrumuturile capitolul 55.02 reprezentând cheltuieli curente, rectificându-se conform anexei nr 1.1.3 (1.1.3.1 ; 1.1.3.2);

(4) 344,25 mii lei pentru Apărare Națională capitolul 60.02, din care : 338,07 mii lei cheltuieli curente și 6,25 mii lei cheltuieli de capital și -0.07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.4 (1.1.4.1) ;

(5) 54.045,00 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională capitolul 61.02, din care : 53.756,02 mii lei cheltuieli curente, 289,00 mii lei cheltuieli de capital și – 0,02 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform nr 1.1.5 (1.1.5.1 ; 1.1.5.2);

(6) 361.337,00 mii lei pentru Învățământ capitolul 65.02 din care: 283.973,00 mii lei cheltuieli curente, 77.424,00 mii lei cheltuieli de capital si – 60,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr.1.1.6 (1.1.6.1 ; 1.1.6.1.1 ; 1.1.6.1.2 ; 1.1.6.2 ; 1.1.6.2.1 ; 1.1.6.2.2 ; 1.1.6.2.3 ; 1.1.6.3 ; 1.1.6.4);

(7) 8.46700 mii lei pentru Sănătate capitolul 66.02, din care : cheltuieli curente 7.922,00 mii lei si 545,00 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.7 (1.1.7.1);

(8) 108.737,99 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.02, din care : 107.321,28 mii lei chetuieli curente, cheltuieli de capital 1.888,59 mii lei și –371,88 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.8 (1.1.8.1 ; 1.1.8.2 ; 1.1.8.3 ; 1.1.8.4);

(9) 168.060,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.02, din care : 161.387,18 mii lei cheltuieli curente, 7.464,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și – 791,18 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.9 (1.1.9.1 ; 1.1.9.2 ; 1.1.9.3 ; 1.1.9.3.1 ; 1.1.9.3.2 ; 1.1.9.4 ; 1.1.9.5 ; 1.1.9.6);

(10) 130.574,44 mii lei pentru capitolul 70.02 Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, din care : 76.803,00 mii lei cheltuieli curente, 12.295,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 41.476,44 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr 1.1.10 (1.1.10.1; 1.1.10.2; 1.1.10.3; 1.1.10.4);

(11) 150.178,69 mii lei pentru Protecția Mediului capitolul 74.02, din care : 150.288,68 mii lei cheltuieli curente și -109,99 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.11 (1.1.11.1);

(12) 48.129,96 mii lei pentru Transporturi capitolul 84.02, din care : 48.179,19 mii lei cheltuieli curente, 5,85 mii lei cheltuieli de capital și – 55,08 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr 1.1.12 (1.1.12.1);

(13) 15.289,29 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice capitolul 87.02, reprezentând cheltuieli curente, rectificându-se conform anexei nr 1.1.13 ( 1.1.13.1).

➤ Bugetul din venituri proprii în sumă de 22.959,00 mii lei nu se rectifică și este structurat astfel :

(1) 22.959,00 mii lei pentru Administrația Piețelor capitolul 70.15.50, din care : 13.613,00 mii lei pentru cheltuieli curente, suma de 210,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 9.136,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, nere rectificându-se.

➤ Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 29.486,00 mii lei se rectifică conform anexei nr. 3.1 și este structurat astfel :

(1) 415,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Ordine și Siguranță Națională capitolul 61.10, nerectificându-se ;

(2) 23.801,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 23.261,00 mii lei pentru cheltuieli curente și 540,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.1 (3.1.1.1 ; 3.1.1.1.1 ; 3.1.1.1.2 ; 3.1.1.2 ; 3.1.1.2.1 ; 3.1.1.2.2 ; 3.1.1.2.3 ; 3.1.1.3 ; 3.1.1.4) ;

(3) 4.000,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Asigurări și asistență socială capitolul 68.10, rectificându-se conform anexei nr 3.1.2( 3.1.2.1);

(4) 1.270,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice capitolul 80.10, nerectificându-se .

➤ Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2009 în sumă de 150.091,32 mii lei se rectifică conform anexei nr. 4.1 și este structurat astfel;

1.) 73.745,82 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Autorități executive și legislative capitolul 51.07, rectificându-se conform anexei nr 4.1.1 (4.1.1.1);

2.) 6.948,35 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale Generale capitolul 66.07, se rectifică conform anexei nr. 4.1.2 (4.1.2.1);

3.) 5.233,19 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.07, rectificându-se conform anexei nr 4.1.3 (4.1.3.1);

4.) 8.407,90 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.07, rectificându-se conform anexei nr.4.1.4 (4.1.4.1, 4.1.4.2);

5.) 6.845,55 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului capitolul 74.07, rectificându-se conform anexei nr 4.1.5 (4.1.5.1);

6.) 48.910,51 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi capitolul 84.07, rectificându-se conform anexei nr.4.1.6 (4.1.6.1 ; 4.1.6.2).

➤ Suma din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de 180.614,52 mii lei, se rectifică conform anexei nr. 5.1 și este repartizată astfel :

(1) 4.114,38 mii lei pentru Autorități Publice capitolul 51.11, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1);

(2) 2.092,00 mii lei pentru Ordine Publică capitolul 61.11, nere rectificându-se;

(3) 8.759,33 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.11, din care : 470,81 mii lei pentru Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement (PS1), 8.098,52 mii lei pentru Servicii religioase (PS1) și 190,00 mii lei pentru Teatre, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1 ; 5.1.2.2 ; 5.1.2.3 );

(4) 82.485,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.11, rectificându-se conform anexei nr 5.1.3 (5.1.3.1);

(5) 81.569,31 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.11, din care : 148,31 mii lei Alimentare cu apă (PS1), 74,00 mii lei Iluminat Public (PS1), 81.346,69 mii lei, Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale (PS1) și 0.31 Alimentare cu gaze naturale in localitati – PS1 rectificându-se conform anexei nr.5.1.4 (5.1.4.1; 5.1.4.2; 5.1.4.3; 5.1.4.4; 5.1.4.4.1; 5.1.4.4.2; 5.1.4.4.2.1; 5.1.4.2.2 );

(6) 949,82 mii lei pentru capitolul 74.11 Protecția Mediului, rectificându-se conform anexei nr 5.1.5 (5.1.5.1) ;

(7) 644,68 mii lei pentru capitolul 84.11 Străzi (PS1), rectificându-se conform anexei nr.5.1.6 (5.1.6.1; 1.1.6.2 ).

Art. 4 – Se aprobă listele de investiții în sumă de 521.069,70 mii lei, conform anexei nr. 3, din care:

- 180.687,86 mii lei – buget local ;
- 180.614,52 mii lei – suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții ;
- 150.091,32 mii lei - suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 540,00 mii lei- suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- 9.136,00 mii lei- suma alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor) ;



Art. 5 – Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 503

Data: 10.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind transmiterea în folosință gratuită, pentru perioada  
anului școlar 2009-2010, a spațiului în suprafață de 175 mp  
din imobilul situat în București, Sector 1,  
Str. Neatârării nr. 5, aflat în administrarea Direcției Generale  
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1  
(în incinta Centrului de Asistare și Protecție pentru  
Copii cu Deficiențe Auditivă „Sf. Mihail”) către  
Școala pentru Surzi nr. 1, în scopul desfășurării activității**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală  
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație  
publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea  
drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului și al Comisiei de  
sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 213/1998 privind  
proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările  
și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere solicitarea Școlii pentru Surzi nr. 1, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 49826/23.10.2009;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (3), art. 81, alin. (2), lit. "n", coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. „b” și ale art. 124 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă transmiterea în folosință gratuită, pentru perioada anului școlar 2009-2010, a spațiului în suprafață de 175 mp din imobilul situat în București Sector 1, str. Neatârării nr. 5, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (în incinta Centrului de Asistare și Protecție pentru Copii cu Deficiențe Auditivă „Sf. Mihail”), către Școala pentru Surzi nr.1, în scopul desfășurării activității.

Art. 2. Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei Hotărâri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Școala pentru Surzi nr. 1 vor încheia un contract de comodat.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Școala pentru Surzi nr. 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 504

Data: 10.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind transmiterea în folosință gratuită, pentru o perioadă de 5 (cinci) ani a spațiului de 413,57 mp (demisol+parter+etaj I – Corp B) din imobilul situat în București Sector 1, Str. Pajurei nr. 15A, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în scopul desfășurării activității**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de Specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de dispozițiile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Luând în considerare actualul context economic, precum și necesitatea reducerii cheltuielilor bugetare;

Având în vedere solicitarea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, înregistrată sub nr. 17863/8.09.2009;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (3), art. 81, coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. „b” și art. 124 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă transmiterea în folosință gratuită, pentru o perioadă de 5 (cinci) ani a spațiului de 413,57 mp (demisol+parter+etaj I – Corp B) din imobilul situat în București Sector 1, Str. Pajurei nr. 15A, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, în scopul desfășurării activității, începând cu data de 01.12.2009, conform Anexelor nr.1-3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 vor încheia un contract de comodat.

Art. 3. Se împuternicește domnul Dănuț Fleacă - Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, respectiv domnul Andrei Mihail – Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 să semneze contractul de comodat menționat la art. 2.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 505

Data: 10.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**prin care se resping obiecțiunile formulate de către RADET  
la contractul de vânzare-cumpărare nr. 1/2009 a energiei  
termice din sistemul de alimentare centralizată a S.C. CET  
GRIVIȚA S.R.L. – RADET BUCUREȘTI**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de directorul executiv al S.C. CET GRIVIȚA S.A.;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 194/2003 privind înființarea Societății Comerciale „TOTAL CET GRIRO” S.R.L., precum și de aprobare a actului constitutiv;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare funcționării S.C. CET GRIVIȚA S.R.L., modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 509/10.12.2008;

Luând în considerare Ordinul Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 50/2009 pentru aprobarea



Contractului-cadru de vânzare-cumpărare a energiei termice produse de operatorii economici aflați în competența de reglementare a ANRE;

Luând în considerare Decizia Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 1402/03.07.2008 privind aprobarea practicilor practice în sectorul energiei electrice și termice de S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. București;

Având în vedere că atât Decizia nr. 1402/03.07.2008, cât și Ordinul nr. 50/2009 sunt în vigoare, nefiind suspendate, modificate, revocate sau anulate de către organele emitente/instanțele judecătorești;

Luând act de contractul de vânzare-cumpărare nr. 1/2009 a energiei termice din sisteme de alimentare centralizată S.C. CET-GRIVIȚA S.R.L. – RADET BUCUREȘTI, înaintat către RADET în vederea semnării, model de contract aprobat de către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei;

Văzând adresa Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București nr. 29929 din 16.12.2009 privind obiecțiunile la încheierea contractului de vânzare-cumpărare a energiei termice;

Luând în considerare Notificarea nr. A64/17.12.2009 a Consiliului Local al Sectorului 1

Ținând seama de faptul că ne aflăm în sezonul rece - Institutul de Meteorologie anunțând temperaturi în perioada imediat următoare de -150C și pentru a nu degrada instalațiile SC CET GRIVIȚA prin îngheț, producând daune materiale în cuantum de peste 8.000.000 Euro;

Luând în considerare faptul că S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. asigură energie termică și apă caldă pentru un număr ridicat de locuitori din sectorul 1 al capitalei: Grivița, Giulești, 1 Mai, Bucureștii Noi, Gara de Nord;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 80, art. 81, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **Consiliul Local al Sectorului 1**

#### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se resping obiecțiunile formulate de către RADET la contractul de vânzare-cumpărare nr. 1/2009 a energiei termice din sistemul de alimentare centralizată a S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. – RADET BUCUREȘTI, ca fiind total ilegale și în totală neconcordanță cu prevederile contractului-cadru aprobat de către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei.

Art. 2. Se împuternicește directorul S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. să întreprindă toate demersurile, judiciare sau extrajudiciare, în vederea obligării RADET la încheierea contractului de vânzare-cumpărare a energiei termice în condițiile reglementate de către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei.

Art. 3. Având în vedere temperaturile scăzute actuale și viitoare (de -100C), precum și faptul că S. C. CET GRIVIȚA

S.R.L. furnizează energie termică pentru un număr ridicat de locuitori ai sectorului 1 și pentru evitarea producerii de daune materiale instalațiilor societății, se solicită directorului S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. să dispună reluarea activității societății.

Art .4. Primarul Sectorului 1, directorul S.C CET GRIVIȚA S.A. și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 506

Data: 17.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri  
și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Legii nr. 18/ 2009 a bugetului de stat pe anul 2009 și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;

Conform art. 19, alin. (1), pct. a) și b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea

bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

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

#### **Consiliul Local al Sectorului 1**

#### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2009 în suma de 1.574.963,19 mii lei :

- Bugetul local în sumă de 1.191.812,35 mii lei se rectifică, rămânând la aceeași valoare, conform anexei nr.1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei, nerectificându-se;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii este în valoare de 29.486,00 mii lei, nerectificându-se ;
- Bugetul creditelor interne în valoare de 150.091,32 mii lei, se rectifică rămânând la aceeași valoare, conform anexei nr. 4;

➤ Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de 180.614,52 mii lei, se rectifică rămânând la aceeași valoare, conform anexei nr. 5;

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București în suma de 1.574.963,19 mii lei, astfel :

➤ Veniturile bugetului local în suma de 1.191.812,35 mii lei se rectifică, rămânând la aceeași valoare;

➤ Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei;

➤ Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii este în valoare 29.486,00 mii lei;

➤ Veniturile din credite interne sunt în valoare de 150.091,32 mii lei;

➤ Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții este în valoare de 180.614,52 mii lei;

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.574.963,19 mii lei, după cum urmează :

➤ Bugetul local în sumă de 1.191.812,35 mii lei se rectifică conform anexei nr.1.1, fiind structurat astfel :

(1) 107.087,13 mii lei pentru Autorități Executive capitolul 51.02, din care : 55.588,49 mii lei cheltuieli curente, 51.866,00 mii lei cheltuieli de capital și – 367,36 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(2) 23.481,60 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale capitolul 54.02, din care : 23.477,11 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 75,00 mii lei și – 70,51 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(3) 16.080,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și Împrumuturile capitolul 55.02 reprezentând cheltuieli curente, nerectificându-se;

(4) 344,25 mii lei pentru Apărare Națională capitolul 60.02, din care : 338,07 mii lei cheltuieli curente și 6,25 mii lei cheltuieli de capital și -0.07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(5) 54.045,00 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională capitolul 61.02, din care : 53.756,02 mii lei cheltuieli curente, 289,00 mii lei cheltuieli de capital și – 0,02 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(6) 361.337,00 mii lei pentru Învățământ capitolul 65.02 din care: 283.973,00 mii lei cheltuieli curente, 77.424,00 mii lei cheltuieli de capital și -60,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(7) 8.467,00 mii lei pentru Sănătate capitolul 66.02, din care : cheltuieli curente 7.939,25 mii lei, 545,00 mii lei cheltuieli de capital și -17,25 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr.1.1.1 (1.1.1.1);

(8) 108.737,99 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.02, din care : 107.321,28 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 1.888,59 mii lei și -371,88 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(9) 168.060,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.02, din care : 161.387,18 mii lei cheltuieli curente, 7.464,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și - 791,18 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se;

(10) 130.574,44 mii lei pentru capitolul 70.02 Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, din care: 76.803,00 mii lei cheltuieli curente, 12.295,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 41.476,44 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.2 (1.1.2.1);

(11) 150.178,69 mii lei pentru Protecția Mediului capitolul 74.02, din care : 150.288,68 mii lei cheltuieli curente și -109,99



mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, neregistrându-se;

(12) 48.129,96 mii lei pentru Transporturi capitolul 84.02, din care : 48.179,19 mii lei cheltuieli curente, 5,85 mii lei cheltuieli de capital și – 55,08 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, neregistrându-se;

(13) 15.289,29 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice capitolul 87.02, reprezentând cheltuieli curente, neregistrându-se.

➤ Bugetul din venituri proprii în sumă de 22.959,00 mii lei nu se rectifică și este structurat astfel :

(1) 22.959,00 mii lei pentru Administrația Piețelor capitolul 70.15.50, din care: 13.613,00 mii lei pentru cheltuieli curente, suma de 210,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 9.136,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, neregistrându-se.

➤ Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 29.486,00 mii lei nu se rectifică și este structurat astfel :

(1) 415,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Ordine și Siguranță Națională capitolul 61.10, neregistrându-se ;

(2) 23.801,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 23.261,00 mii lei pentru cheltuieli curente și 540,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, neregistrându-se;

(3) 4.000,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Asigurări și asistență socială capitolul 68.10, neregistrându-se;

(4) 1.270,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice capitolul 80.10, neregistrându-se .

➤ Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2009 în sumă de 150.091,32 mii lei se rectifică conform anexei nr. 4.1 și este structurat astfel;

1.) 73.745,82 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Autorități executive și legislative capitolul 51.07, nerectificându-se;

2.) 6.948,35 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale Generale capitolul 66.07, nu se rectifică;

3.) 5.233,19 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.07, nerectificându-se;

4.) 8.407,90 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.07, nerectificându-se;

5.) 6.845,55 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului capitolul 74.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.1 (4.1.1.1);

6.) 48.910,51 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi capitolul 84.07, nerectificându-se.

➤ Suma din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de 180.614,52 mii lei se rectifică conform anexei nr. 5.1 și este repartizată astfel :

(1.) 4.593,07 mii lei pentru Autorități Publice capitolul 51.11, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1);

(2.) 2.092,00 mii lei pentru Ordine Publică capitolul 61.11, nerectificându-se;

(3) 8.759,33 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.11, din care : 470,81 mii lei pentru Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement (PS1), 8.098,52 mii lei pentru Servicii religioase (PS1) și 190,00 mii lei pentru Teatre, nerectificându-se;

(4) 82.485,00 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.11, nerectificându-se;

(5) 81.090,62 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.11, din care : 148,31 mii lei Alimentare cu apă (PS1), 74,00 mii lei Iluminat Public (PS1), 80.868,00 mii lei, Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale (PS1) și 0.31 Alimentare cu gaze naturale în localități – PS, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.1.2.2.1, 5.1.2.2.2, 5.1.2.2.1);

(6.) 949,82 mii lei pentru capitolul 74.11 Protecția Mediului, nerectificându-se;

(7.) 644,68 mii lei pentru capitolul 84.11 Străzi (PS1), rectificându-se conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1).

Art. 4. Se aprobă listele de investiții în sumă de 521.069,70 mii lei, conform anexei nr. 3, din care:

- 180.687,86 mii lei – buget local ;
- 180.614,52 mii lei – suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții ;
- 150.091,32 mii lei - suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 540,00 mii lei- suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii

- 9.136,00 mii lei- suma alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor) ;

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 507

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea cofinanțării Proiectului**  
**“Perfecționarea practicilor profesionale ale angajaților din**  
**cadrul Primăriei Sectorului 1 București”**

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate comun întocmit de Direcția Resurse Umane și Direcția Management Economic din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând dispozițiile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 53 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 759/11.07.2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 457/21.04.2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

Luând în considerare prevederile Ordinului Comun al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice nr. 712/29.01.2009 – 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul Axelor 1, 2 și 3 ale Programului operațional “Dezvoltarea capacității administrative”;

Luând în considerare dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

Analizând Ghidul solicitantului - Axa prioritară 1 „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul Major de Intervenție 1.3

„Îmbunătățirea eficacității organizaționale”, Operațiunea „Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.”;

Văzând oportunitatea accesării de fonduri europene prin intermediul Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, Axa prioritară 1: Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice, Domeniul major de intervenție 1.3: Îmbunătățirea eficacității organizaționale, Operațiunea: Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. ”d”, art. 81, alin. (2), lit. ”j” și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă Proiectul “Perfecționarea practicilor profesionale ale angajaților din cadrul Primăriei Sectorului 1 București” și finanțarea de la bugetul local a cheltuielilor aferente acestuia: în cadrul Axei prioritare 1, „Îmbunătățirii de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul major de intervenție 1.3. Îmbunătățirea eficacității organizaționale:

Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltare de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc. ”din Programul Operațional Sectorial - Dezvoltarea Capacității Administrative, administrat de Ministerul Administrației și Internelor, în valoare de 1.169.274,00 lei, din care 86.596,50 lei reprezentând TVA-ul și 23.385,48 lei cofinanțare de 2% din valoarea proiectului, proiect ce va fi desfășurat conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Resurse Umane, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 508

Data: 22.12.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea implementării de către Direcția Generală  
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a  
Proiectului „Perfecționarea nu are limită de vârstă” și  
asigurarea cofinanțării și sustenabilității acestuia**

Văzând Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Proiectul „ Perfecționarea nu are limită de vârstă”, propus de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în cadrul Programului Operațional Sectorial „Dezvoltarea Capacității Administrative,, - Axa prioritară

1: „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice, Domeniul major de intervenție 1.3: „Îmbunătățirea eficacității organizaționale”;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 322/19.09.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială și medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1) și ale art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă implementarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „Perfecționarea nu are limită de vârstă”, în cadrul Programului Operațional Sectorial „Dezvoltarea Capacității Administrative”, - Axa prioritară 1: „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice, Domeniul major de intervenție 1.3: „Îmbunătățirea eficacității organizaționale”, cu o valoare totală de 570.569,64 LEI, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul Local al Sectorului 1 - prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 - va asigura cofinanțarea Proiectului în procent de 29,38%, respectiv 167.652,00 LEI și va suporta valoarea TVA asupra costurilor efectuate.

Art. 3. În cazul declarării ca eligibil a Proiectului, Consiliul Local al Sectorului 1 - prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 - va asigura sustenabilitatea acestuia.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 509

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea cofinanțării Proiectului**  
**“Instruirea angajaților, o valoare adăugată administrației**  
**publice locale” al Direcției Generale de Impozite și Taxe**  
**Locale a Sectorului 1**

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate nr. 536287/20.11.2009 întocmit de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând dispozițiile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 53 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 759/11.07.2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 457/21.04.2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

Luând în considerare prevederile Ordinului Comun al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice nr. 712/29.01.2009 – 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul Axelor 1, 2 și 3 ale Programului operațional “Dezvoltarea capacității administrative”;

Luând în considerare dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

Analizând Ghidul solicitantului - Axa prioritară 1 „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul Major de Intervenție 1.3 „Îmbunătățirea eficacității organizaționale”, Operațiunea „Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.”;

Văzând oportunitatea accesării de fonduri europene prin intermediul Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, Axa prioritară 1: Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice, Domeniul major de intervenție 1.3: Îmbunătățirea eficacității organizaționale, Operațiunea: Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. ”d”, art. 81, alin. (2), lit. ”j” și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Proiectul “Instruirea angajaților, o valoare adăugată administrației publice locale” și finanțarea de la bugetul local a cheltuielilor aferente acestuia: în cadrul Axei prioritare 1,

„Îmbunătățirii de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul major de intervenție 1.3. Îmbunătățirea eficacității organizaționale: Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltare de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc. ”din Programul Operațional Sectorial - Dezvoltarea Capacității Administrative, administrat de Ministerul Administrației și Internelor, în valoare de 22.254 lei, reprezentând 2% din valoarea totală a proiectului de 1.112.721,50 lei și 81.699,34 lei cheltuieli, reprezentând TVA, proiect ce va fi desfășurat conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 510

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea cofinanțării Proiectului**

**“Formarea și perfecționarea profesională a personalului ADP  
Sector 1 București ”al Administrației Domeniului Public  
Sector 1**

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând dispozițiile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 53 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;



Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 759/11.07.2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 457/21.04.2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

Luând în considerare prevederile Ordinului Comun al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice nr. 712/29.01.2009 – 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul Axelor 1, 2 și 3 ale Programului operațional “Dezvoltarea capacității administrative”;

Luând în considerare dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

Analizând Ghidul solicitantului - Axa prioritară 1 „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul Major de Intervenție 1.3

„Îmbunătățirea eficacității organizaționale”, Operațiunea „Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.”;

Văzând oportunitatea accesării de fonduri europene prin intermediul Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, Axa prioritară 1: Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice, Domeniul major de intervenție 1.3: Îmbunătățirea eficacității organizaționale, Operațiunea: Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. ”d”, art. 81, alin. (2), lit. ”j” și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Proiectul “Formarea și perfecționarea profesională a personalului ADP Sector 1 București ” și finanțarea de la bugetul local a cheltuielilor aferente acestuia: în cadrul Axei prioritare 1, „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul major de intervenție 1.3. Îmbunătățirea eficacității organizaționale: Module

de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltare de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc. ”din Programul Operațional Sectorial - Dezvoltarea Capacității Administrative, administrat de Ministerul Administrației și Internelor, în valoare totală de 1.027.428,27 lei, din care 164.043,17 lei reprezentând TVA-ul și 17.267,70 lei, reprezentând cofinanțare de 2% din valoarea proiectului, proiect ce va fi desfășurat conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primăria Sectorului 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 511

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea continuării implementării Proiectului-Pilot de către Complexul Multifuncțional Caraiman și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în scopul asigurării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de angajator, a tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate comun întocmit de către Complexul Multifuncțional Caraiman și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile art. 182-183 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 418/2004 privind statutul profesional specific al medicului de medicina muncii;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

Văzând prevederile art. 2, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 223/2008 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor bugetare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 154/31.03.2009 privind aprobarea implementării Proiectului-Pilot de către Complexul Multifuncțional Caraiman și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în scopul asigurării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de angajator, a tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea

Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

Văzând Certificatul de Avizare nr. 766/07.05.2008, eliberat de Colegiul Medicilor din municipiul București privind avizarea înregistrării în Registrul Unic al Cabinetelor Medicale a unității Complexul Multifuncțional Caraiman și Anexa nr. 1/1 la certificatul de Avizare nr. 766/07.05.2008 privind detalierea punctelor de lucru și specialităților;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **CONSILIUL LOCAL SECTOR 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă continuarea implementării Proiectului-Pilot de către Complexul Multifuncțional Caraiman și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în scopul asigurării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de angajator, a tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 2. Proiectul se va implementa în perioada 1 ianuarie 2010 - 31 decembrie 2010.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 512

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea implementării Proiectului “Clubul  
Seniorilor –**

**Nu vă grăbiți să îmbătrăniți înainte de vreme” de către  
Complexul Multifuncțional Caraiman**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Complexul Multifuncțional Caraiman;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile art. 12 și art. 35 din Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

Ținând seama de prevederile art. 1 și art. 7, lit. ”c” din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "n", coroborate cu art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă implementarea Proiectului "Clubul Seniorilor - Nu vă grăbiți să îmbătrâniți înainte de vreme", de către Complexul Multifuncțional Caraiman, conform Anexelor A și B, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 513

Data: 22.12.2009

**Proiect Clubul Seniorilor-**  
**„Nu vă grăbiți să îmbătrâniți înainte de vreme”.**

**Context general**

Din necesitatea de a veni în întâmpinarea nevoii de comunicare și relaționare a persoanei vârstnice, care de-a lungul relaționării reprezentanților Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vâstnice cu această categorie de populație s-a evidențiat ca fiind una dintre cele mai importante nevoi, s-a născut **Proiectul Clubul Seniorilor- „Nu vă grăbiți să îmbătrâniți înainte de vreme”.**

Schimbările demografice pe care țara noastră le trăiește în ultimele decenii reclamă o nouă abordare a politicilor sociale și nu numai. Populația țării a scăzut în intervalul 1992-2005 cu peste un milion de persoane, tendința menținându-se în continuare. Structura populației a cunoscut semnificative modificări, identificându-se un proces continuu de îmbătrânire demografică cu efecte negative asupra vieții economice și sociale. “Scăderea ratei fertilității concomitent cu migrația forței de muncă și

creșterea speranței de viață determină o regândire a politicilor publice în România: la nivelul economic, de infrastructură, de îngrijire a sănătății și de asistență socială specifică persoanelor vârstnice”<sup>1</sup>.

Prevenirea autoizolării și autoexcluderii vârstnicilor se dorește a se realiza prin crearea unui cadru recreativ adecvat în care aceștia să interacționeze dezvoltat prin intermediul activității Biroului Clubul Seniorilor, compartiment de asistență socială, fără personalitate juridică al Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice – CM Caraiman sector 1.

Centrul de zi își dorește să ofere servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice, activități de consiliere și psihoterapie, consiliere individualizată centrată pe conștientizarea propriilor dificultăți, găsirea unor metode și mijloace de rezolvare a acestora cu scopul realizării unei mai bune integrări sociale, cât și reducerea riscului de a fi marginalizați.

Totodată dorim să dezvoltăm și să promovăm activități specifice vârstei, interesului personal, de a dezvolta un simț suportiv pentru un grup țintă de 50 de persoane din sectorul 1, București.

Baza operațională este în cadrul C.M. Caraiman unde persoanele de vârstă a treia au acces la servicii specializate.

---

<sup>1</sup> \*\*\* Comisia Națională pentru Populație și Dezvoltare- “Cartea verde a populației”-2006

Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților Clubului Seniorilor, în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman se vor pune la dispoziție 5 camere ce urmează a fi amenajate în funcție de specificul activității.

Totodată, asistenții sociali și psihologi cu experiență vor fi alături de persoanele vârstnice în vederea organizării și desfășurării în cele mai bune condiții a activităților Clubului Seniorilor.

Accesul la serviciile „Centrului de Zi” se acordă în baza legii 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Art., alin.4:” Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege”.

De asemenea se acordă serviciile centrului de zi persoanelor vârstnice ce domiciliază pe raza sectorului 1 și care și-au exprimat acordul

**Documente de referință:**

Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice

Legea 47/2006 privind sistemul național de asistență socială

HGR 886/2000 privind grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

**Centrul de zi are ca:**

**Viziune:** creerea unei vieți mai bune pentru toți membrii (persoanele vârstnice) sectorului 1, București

**Misiune:** realizarea unei conviețuiri proprii intereselor, nevoilor persoanelor vârstnice pe baza egalității șanselor

**Scop:** satisfacerea trebuințelor specifice persoanelor vârstnice, dezvoltarea unui sistem suportiv, la nivel comunitar (sector 1) pentru un grup țintă de 50 de persoane

dezvoltarea și implementarea unei abordări eficiente a prevenirii și combaterii excluziunii sociale și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, prin menținerea unui dialog și parteneriat permanent cu comunitatea locală, prin stimularea participării și implicării active a persoanelor vârstnice în diverse activități ocupaționale și cultural-educative, spirituale, utilizând experiența și creativitatea viitorilor membri ai clubului.

#### **Grupul țintă al Centrului de Zi:**

Persoanele vârstnice cu domiciliul stabil în sectorul 1 bucurești, independente sau semidependente, care doresc să socializeze cu persoane aparținând aceluiași grup de vârstă, spre a duce o viață socială sănătoasă, activă și autonomă.

#### **Principii și valori:**

- Respect pentru toți beneficiarii; ei sunt tratați cu drepturi egale cu ale tuturor membrilor comunității
- Respect pentru confidențialitatea informațiilor primite de la beneficiari

- Lupta împotriva practicilor discriminatorii persoanelor vârstnice
- Abordarea familiei vârstnice (în cazul în care aceasta are) pentru îmbunătățirea calității vieții, prevenirea și atenuarea riscurilor sociale
- Asigurarea asistenței calificate și gratuite pentru toți beneficiarii
- Lupta pentru creșterea toleranței și înțelegerii față de persoanele vârstnice
- Respect pentru demnitatea beneficiarilor
- Promovarea șanselor egale pentru toți membrii centrului
- Competență și profesionalism
- Cultivarea spiritului de echipă

**Obiectivele Centrului de zi:**

1. Dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice:
  - Activități lucrative și ocupaționale
  - Informarea cu privire la accesul acestora la serviciilor sociale
  
2. Campanii de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice
  - Campanii în diferite medii de activitate și pentru toate categoriile de vârstă
  - Implicarea în acțiuni pentru promovarea persoanelor vârstnice

- Dezvoltarea serviciilor de asistență și consiliere juridică
3. Cooperare și dezvoltarea parteneriatelor cu sectorul public-privat
- Dezvoltarea unor activități generatoare de venituri
4. Dezvoltarea personalului
- Instruirea personalului eficientizarea serviciilor
  - Dezvoltarea nivelului profesional al personalului
  - Reevaluarea constantă a standardelor, politicilor și a procedurilor de funcționare a centrului
  - Extinderea centrului, a dotărilor suplimentare
5. Consolidarea vieții de familie a persoanelor vârstnice
- Identificarea și prevenirea situațiilor de risc pentru persoanele vârstnice
  - Implicarea tuturor membrilor familiei persoanei vârstnice în vederea îmbunătățirii calității vieții
  - Educarea, informarea și instruirea membrilor comunității cu privire la necesitatea implicării persoanelor vârstnice în viață socială
  - Implicarea continuă a persoanei vârstnice în procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu nevoile și lor și principiile „Centrului de Zi”

**Proiecte de viitor:**

- Colaborarea cu instituții internaționale în vederea creării unor strategii de dezvoltare a politicilor și serviciilor sociale pentru persoane vârstnice
- Reorganizarea serviciilor pentru a putea răspunde nevoilor continue a persoanelor vârstnice, adaptate situației din România
- Reprezentare juridică pentru persoanele vârstnice
- Organizare de evenimente și dezbateri

#### **Serviciile oferite de „Centrul de Zi”**

- Informații din domeniul social și medical
- Consilier
- Acompanierea în efectuarea unor demersuri, solicitarea anumitor drepturi
- Asistență socială calificată
- Suport psihologic
- Terapie de grup
- Grupuri de sprijin

#### **Activități desfășurate în cadrul „Centrului de Zi”**

- Oportunități de socializare (aniversări, zile speciale, sărbători legale)
- Petrecerea timpului liber
- Activități cu caracter cultural, organizarea de evenimente sociale
- Cenaclu literar



- Școala bunicilor
- Concursuri de vernisaj
- Concursuri de șah, scrabble, table
- Ateliere de croitorie, tricotate
- Discuții libere: TEMA ZILEI
- Audiții muzicale, revista presei

Fiecare activitate desfășurată în cadrul "Centrului de zi" se va desfășura într-o anumită zi a săptămânii.

Orarul activităților se va elabora la sfârșitul fiecărei săptămâni pentru săptămâna următoare și va fi afișat pe panoul "Centrului de Zi" astfel încât fiecare beneficiar să-l ia la cunoștință.

Descrierea procesului:

a) Acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile „Centrului de Zi”

1. Cerere scrisă
2. Copie după B.I./C.I.
3. Copie după talonul de pensie
4. Adeverință de la medicul de familie
5. Alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni
6. Fișa de evaluare inițială

**b) Cererea solicitantului și actele aferente sunt înregistrate în cadrul C.M.Caraiman, căreia i se dă un număr de intrare**

Indiferent de soluția identificată, răspunsul la cererea înaintată se va da în scris în maxim 30 de zile de la înregistrarea ei la C.M.Caraiman. răspunsul este semnat de către asistentul social care l-a întocmit și de către directorul general.

Admiterea în cadrul Centrului de Zi pentru acordarea serviciilor, se va face în limita locurilor disponibile. În cazul în care se depășește numărul maxim de beneficiari admiși într-o zi, se va elabora un program, în funcție de activitățile pentru care au optat, astfel încât toți beneficiarii să fie incluși în programul Centrului de Zi.

**c) Criterii de respingere a cererii pentru includerea în Centrul de Zi**

- Nu se admit în cadrul „Centrului de Zi” persoanele în stare de ebrietate sau manifestă un comportament agresiv
- Se află în evidență cu boli infecto-contagioase
- Igiena sau starea de sănătate psihică a solicitantului pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului.
- Solicitantul nu dorește să pună la dispoziție actele solicitate

Fiecare beneficiar va avea un plan individualizat de servicii ce cuprinde:

- Date de identificare
- Obiectivul general al planului
- Activități întreprinse de către beneficiar în cadrul Clubului

- Impactul acordării serviciilor asupra beneficiarilor „Centrului de Zi”
- Rezultatul serviciilor acordate

În cazul în care beneficiarul urmează serviciile de consiliere psihologică sau juridică se va face un raport la sfârșitul fiecărei vizite care se va atașa la dosarul beneficiarului.

Lunar se întocmește o fișă pentru evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarului

d) Încetarea/suspendarea acordării serviciilor „Centrului de Zi”

- În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la C.M.Caraiman
- Serviciile încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv față de personalul sau față de beneficiarii „Centrului de Zi”

### **Resurse utilizate**

Pentru funcționarea centrului se va utiliza spațiul situat la demisolul Complexului Multifuncțional Caraiman, mobilat și dotat corespunzător. Resursele umane vor fi redistribuite în funcție de activități din cadrul Serviciului Consiliere și Asistență Persoane Vârstnice. Cheltuielile funcționale vor fi asigurate din cadrul bugetului instituției, donații și sponsorizări.

### Rezultate așteptate

Creșterea gradului de integrare socială a vârstnicilor aflați în programul de îngrijire la domiciliu, persoane cu grad de dependență scăzut.

Reducerea marginalizării sociale în rândul vârstnicilor din comunitatea Grivița- Chibrit a Sectorului 1 București.

Furnizarea de servicii sociale comunitare pentru un minim de 100 de persoane în primul an a de implementare a proiectului:

### **Anexe:**

Anexa 1- fișa de evaluare inițială

Anexa 2- planul individualizat de servicii

Anexa 3- fișa pentru evaluarea gradului de satisfacție

Anexa 4- Buget

ANEXA 1:

**Fișa de evaluare inițială**

Nume și prenume.....Vârsta.  
Locul și data nasterii.....  
Domiciliul.....  
Numărul și seria B.I./C.I. ....  
C.N.P. ....  
Profesie.....  
Studii.....  
Nr. dosar pensie ..... Venitul.....  
Medicul de familie..... Adresa.....  
Gradul de dependență.....  
Starea civilă.....  
Familiei( copii).....  
Locuiește cu: .....  
Persoana de contact: (2)  
Nume si prenume.....  
Adresa.....  
Număr de telefon.....  
Nume și prenume.....  
Adresa.....  
Număr de telefon.....  
Activitățile Centrului la care dorește să participe.....

**ANEXA 2:**

**Planul individualizat de servicii:**

Beneficiar.....

Domiciliul: Bucuresti,

str..... nr.....

bl..... sc..... et..... ap.....

tel.....

Obiectivul general al planului

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Activități întreprinse de către beneficiar

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Impactul acordării serviciilor

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rezultatul serviciilor acordate

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Membrii echipei:

Asistent social:.....

Psiholog:.....

Jurist:.....

**ANEXA 3:**

Fișa pentru evaluare a gradului de satisfacție

Vă rugăm să răspundeți cu sinceritate următoarelor întrebări, întrucât chestionarul este anonim. Scopul acestui chestionar este pentru a releva satisfacția dvs. cu privire la serviciile Centrului de zi.

**1. Ce vârstă aveți?**

.....

**2. Cu cine locuiți?**

.....

**3. Cum considerați următoarele afirmații:**

- serviciile menționate în PIS sunt în concordanță cu nevoile dvs.sociomedicale

a. Sunt de acord

b. Nu sunt de acord



- serviciile oferite sunt conform celor menționate în planul individualizat de servicii
- a. Sunt de acord
- b. Nu sunt de acord

**4. Cât de satisfăcut sunteți în relația cu asistenții sociali?**

Foarte satisfăcut

Satisfăcut

Neutru

Nesatisfăcut

Complet nesatisfăcut

Va rugăm să motivați răspunsul anterior

.....

.....

.....

**5. Ați recomandat serviciile noastre și altor persoane?**

DA

NU

**6. Care este sex-ul dumneavoastră?**

Masculin

Feminin

Prefer să nu spun

**7. În ce categorie de vârstă vă încadrați?**

între 60-70 ani

între 71-80 ani

între 81-90 ani

Peste 90 ani

**8. Care este categoria în care vă încadrați privind venitul familiei?**

**9. Care este nivelul de educație dvs?**

Nivel primar

Nivel gimnazial

Nivel postliceal

Nivel liceal

Nivel universitar

Nivel post universitar

**10. În general, cât de satisfăcut sunteți de serviciile noastre?**

a. Foarte satisfăcut

b. Satisfăcut

c. Neutru

d. Nesatisfăcut

e. Complet nesatisfăcut

Anexa B. Bugetul proiectului1

Anexa B  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 513/22.12.2009  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad

Cheltuieli	Unitate	toți anii		
		Numărul de unități	Cost unitar (în EURO)	Costuri (în EURO <sup>3</sup> )
1. Resurse umane				
1.1 Salarii (cost total, personal local)4				
1.1.1 Tehnic				
1.1.1.1 Manager de proiect ( 1 persx12 lunix 8h)	pe lună	12	3239	38868
1.1.1.2 consilier asistent ( 4 persx12 lunix 8h)	pe lună	12	1492	71616
1.1.1.3 referent ( 1 persx11lunix 8h)	pe lună	12	1209	14508
1.2 Diurna pentru deplasări/călătorii				
1.2.1 Local (personalul proiectului )	pe zi			0
1.2.2 Participanți la training / seminarii legate de activitățile proiectului	pe zi			0
Subtotal				124992

2. Transport				
2.1 Transport local	pe lună	4	50	200
Subtotal				200
3. Echipamente și bunuri <sup>5</sup> Nu se poate depăși 30% din valoarea liniei de buget 7 - Subtotal costuri directe proiect;				
3.1 Cumpărări sau închirieri de vehicule	pe vehicul			0
3.2 Mobilier, computere				0
3.3 Echipamente pentru dezvoltarea serviciilor sociale (primare și specializate)				
materiale pentru croitorie (ace, ață, lână, etamină, pânză de sac)	pe luna	12	100	1200
materiale pentru pictură (vopsele, hârtie, panză, pensule)	pe luna	12	200	2400
3.4 Piese de schimb/echipamente pentru mașini, scule				
3.5 Altele (vă rugăm specificați)				
materiale consumabile pentru atelierul de creație	pe luna	12	200	2400
Subtotal				6000

4. Spațiul destinat implementării serviciului social finanțat prin prezentul program				
4.1 Costuri vehicule				
4.2 Chirie pentru spațiul destinat implementării serviciului social. Aceste costuri pot acoperi și închirierea sălilor pentru training, seminarii, etc.	pe lună			0
4.3 Consumabile - rechizite de birou	pe lună	12	200	2400
Subtotal				2400
5. Alte costuri, servicii <sup>6</sup>				
5.1 Publicații <sup>7</sup>				0
mape	pe bucată	200	5	1000
pliante informare beneficiari	pe bucată	1000	2	2000
5.2 Costuri de audit. Costurile acțiunii de audit nu pot depăși 3% din valoarea liniei de buget 7 - Subtotal costuri directe proiect	audit			
5.3 Costuri de evaluare	pe bucată			
5.4 Servicii financiare (garanții financiare etc.)				0

5.5 Costul seminariilor / training-urilor7/	pe întâlnire	2	500	1000
5.6 Costuri pentru vizibilitatea proiectului				
Subtotal				4000
	toți anii			
Cheltuieli	Unitate	Numărul de unități	Cost unitar (în EURO)	Costuri (în EURO)3
6. Altele				0
6.1 alte costuri direct legate de activitățile proiectului, care nu sunt incluse în liniile de buget de mai sus, sunt justificate corespunzător și nu sunt total sub-contractate.				0
cheltuieli de protocol	PE LUNA	12	50	600
excursii	pe bucata	3	1100	3300
6.2 alte activități de sub-contractare (inclusiv lucrări civile ca reabilitare, extensie, modernizare, îmbunătățire, reparații, reamenajări și altele asemenea) - activitatea de sub-contractare nu trebuie să depășească 30 % din linia 7 de buget - subtotal costul direct al proiectului				0

Subtotal Altele				3900
7. Subtotal costuri directe proiect (1-6)				141492
8. Provizioane pentru rezerva de contingență (maximum 5% din linia 7, subtotal costuri directe eligibile ale proiectului)				1000
9. Total costuri directe eligibile proiect (7+ 8)				142492
10. Costuri administrative (maximum 7% din linia 9, total costuri directe proiect )				1000
11. Total costuri eligibile (9+10)				143492
1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale operațiunilor, nu numai contribuția Autorității Contractante. Descrierea articolelor trebuie să fie detaliată suficient și toate articolele trebuie defalcate în componente individuale. Numărul de unități și costul unitar trebuie să fie specificat pentru fiecare componentă, în funcție de indicațiile furnizate.				
2. Această secțiune trebuie completată dacă proiectul este implementat pentru o perioadă mai mare de 12 luni.				
3. Dacă Autoritatea Contractantă nu este Comisia Europeană, bugetul poate fi stabilit în euro sau în moneda țării Autorității Contractante. Costurile și				

costul unitar sunt rotunjite la cel mai apropiat eurocent.				
4. Dacă personalul nu este cu normă întreagă în proiect, procentul de participare trebuie indicat în descrierea articolului de cheltuială și reflectat în numărul de unități (nu în costul unitar).				
5. Costuri de achiziții sau închiriere				
6. Specificați. Sumele forfetare nu vor fi acceptate.				
7. Indicați aici numai când este complet sub-contractat.				
NOTA BENE: singur beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel.				



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și  
Regulamentului de organizare și funcționare ale  
Administrației Domeniului Public Sector1**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de Administrația Domeniului Public Sector 1, precum și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile din Ordonanța Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de

stabilire al salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/2009 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "e" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/2009 privind aprobarea Organigramei, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 își încetează valabilitatea începând cu data prezentei hotărâri.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 514

Data: 22.12.2009

Anexa nr. 2  
 La Hotărârea Consiliului Local  
 Nr. 514/22.12.2009  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
 Ion Brad

FUNȚIA DE EXECUȚIE	FUNȚIA DE CONDUCERE	GRADUL	NIVEL STUDII	NR. POSTURI
consilier juridic	Dir. General	IA	SS	1
consilier juridic	Șef Serviciu	IA	SS	2
consilier juridic		IA	SS	1
consilier juridic		II	SS	4
consilier juridic		IV	SS	1
consilier juridic		debutant	SS	1
insp. specialitate	Dir. General adj.	IA	SS	2
insp. specialitate	Dir. Economic	IA	SS	1
insp. specialitate	Dir. Economic adj.	IA	SS	1
insp. specialitate	Șef Serviciu	IA	SS	12
insp. specialitate	Șef Birou	IA	SS	11
insp. specialitate		IA	SS	26
insp. specialitate	Șef Serviciu	I	SS	1
insp. specialitate	Șef Birou	I	SS	1

insp. specialitate		I	SS	37
insp. specialitate	Şef Birou	II	SS	1
insp. specialitate		II	SS	17
insp. specialitate		III	SS	12
insp. specialitate		debutant	SS	2
subinginer		IA	SSD	6
subinginer		I	SSD	1
inspector		IA	M	13
inspector		I	M	10
referent		IA	M	14
referent	Şef Birou	I	M	1
referent		I	M	36
referent		II	M	7
referent		III	M	4
maistru		I	M	8
sef depozit		I	M	1
administrator	Şef Serviciu	I	M	1
arhivar		I	M	1
magaziner		II	MG	2
secretar-dactilograf		I	MG	1
muncitori	Şef form. muncitori	I		20
muncitori		I		250

muncitori		II		110
muncitori		III		125
muncitori		IV		120
muncitori		V		120
muncitori		VI		140
muncitori		necalificați		107
total salariați				1232

**R E G U L A M E N T**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI**  
**DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1**

**PARTEA I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1. Baza legală de organizare și funcționare.**

Art. 1 Administrația Domeniului Public Sector 1 (denumită în continuare A.D.P.) funcționează în temeiul Anexei nr. 2 la Decretul nr. 162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 2 Structura organizatorică a A.D.P. este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale A.D.P.

Art. 3 A.D.P. asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, amenajarea și reamenajarea lor precum și plantarea materialului

dendro – floricol, efectuarea de reparații la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului București.

Art. 4 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

Art. 5 A.D.P. Sector 1 are sediul în Municipiul București, B-dul Poligrafiei nr. 4. Sector 1

## **1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1**

Art. 6 În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 7 Salariații A.D.P. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare ;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 8 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:



A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 1;

b) subordonarea directorilor generali adjuncți, directorului economic, directorului economic adjunct, șefilor de servicii, șefilor de birouri, șefilor de formație, față de Directorul General;

c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directorul Economic, Directorul Economic Adjunct Șefii de Serviciu, Șefii de Birouri și Șefii de Formație , după caz.

B. Relații de cooperare

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1.

## **PARTEA II**

### **2.1. Structura Organizatorică a Compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1**

Art. 9 Directorul General coordonează direct sau prin intermediul Directorilor Generali Adjuncți, Directorului Economic respectiv Directorului Economic Adjunct potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

În subordinea Directorului General :

**SERVICIUL INSPECȚIE ZONALĂ**

- Biroul Sesizări
- Biroul Intervenții Domeniu Public

**SERVICIUL TEHNIC**

- Biroul Recepții

**SERVICIUL ACHIZIȚII**

- Biroul Devize

**SERVICIUL MANAGEMENT CALITATE MEDIU**

**BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**BIROUL AUDIT INTERN**

**SERVICIUL JURIDIC**

**SERVICIUL RESURSE UMANE**

**SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

În subordinea directorului General Adjunct

**SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE**

- Formația Întreținere Clădiri
- Formația Reparații Clădiri

**SERVICIUL MECANIZARE TRANSPORT**

- Formația Coloană auto
- Formația Reparații Auto
- Formația 1 Dotări Domeniu Public
- Formația 2 Dotări Domeniu Public

**SERVICIUL PARCAJE**

În subordinea directorului General Adjunct

**SERVICIUL PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO-FLORICOL**

- Formația 1 Producție Material Dendro-Floricol
- Formația 2 Producție Material Dendro-Floricol

## SERVICIUL SPAȚII VERZI

- Formația 1
- Formația 2
- Formația 3
- Formația 4
- Formația 5
- Formația 6
- Formația 7
- Formația 8
- Formația 9 -toaletări arbori

## SERVICIUL DRUMURI

- Biroul Sesizări Intervenții
- Biroul Semnalizare Rutieră
- Formația Stație Preparare Mixturi Asfaltice –Laborator
- Formația 1 Reparații Drumuri
- Formația 2 Reparații Drumuri

### În subordinea Directorului Economic

- Directorul Economic Adjunct
- Serviciul Patrimoniu
- Biroul Gestiune Depozit Central

### În subordinea Directorului Economic Adjunct

- Biroul Financiar- Salarizare
- Biroul Contabilitate
- Biroul Buget

## 2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii, Birouri și Formații

Art. 10 Șefii de Servicii, Birouri și Formații se subordonează Directorului General, Directorilor Generali Adjuncti , Directorului Economic și Directorului Economic Adjunct potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Art. 11 Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite- respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului- prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și formații .

Art. 12 Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/ serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

Art. 13 Șefii de Servicii, Birouri și Formații vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor//birourilor/ formațiilor pe care le conduc.

Art. 14 Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implica angajarea de cheltuieli.

Art. 15 Șefii de Servicii, Birouri și Formații răspund direct de :

- a) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate ;
- b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor ;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate ;

d) fundamentarea, în calitate de specialiști în domeniul respectiv, a cererilor de oferte și ofertelor primite de A.D.P.Sector 1 pentru achizițiile de lucrari, bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop ;

e) întocmirea și transmiterea către Directorul Economic a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv ;

f) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii, birouri ;

Art. 16 Șefii serviciilor, birourilor și formațiilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

Art. 17 Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice și sunt obligatorii pentru toti angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul A.D.P. Sector 1.

Art. 18 Răspund ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii.

### PARTEA III

#### 3.1.Conducerea Administrației Domeniului Public

Art. 19 Conducerea A.D.P. se asigură prin Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directorul Economic, Directorul Economic Adjunct și Consiliul de Conducere.

## ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE CONDUCERE

Art. 20 Consiliul de Conducere se compune dintr-un număr de 10 membri și este condus de un președinte desemnat în persoana Directorului General.

Art. 21 Din Consiliul de Conducere fac parte următorii salariați :

Directorul General - președinte

Director General Adjunct

Director General Adjunct

Director Economic

Director Economic Adjunct

Șef Serviciu Spații Verzi

Șef Serviciu Drumuri

Șef Serviciu Mecanizare –Transport

Șef Serviciu Juridic

Șef Serviciu Resurse Umane

Art. 22 Consiliul de Conducere al A.D.P sector 1 are următoarele atribuții :

- a) stabilește măsurile tehnico – organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, mobilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane ;
- b) aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură și a structurilor tip ;
- c) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității ;
- d) aprobă împreună cu reprezentanții sindicatelor Regulamentul de Ordine Interioară ;

- e) negociază împreună cu sindicatele proiectul contractului colectiv de muncă și analizează periodic îndeplinirea prevederilor acestuia, realizează măsurile de protecție a muncii, de combatere a poluării mediului înconjurător ;
- f) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia ;
- g) organizează pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului.
- h) hotărăște în condițiile legii eliberarea din funcție a șefilor de formare, birouri, servicii în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- i) desemnează persoana care va îndeplini funcția de Secretar al Consiliului de Conducere;
- j) asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative ce se referă la obiectul de activitate al instituției
- k) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și volumul total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului aprobat pe un an, defalcăt pe trimestre, conform articolelor de execuție bugetară;
- l) analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora ;
- m) stabilește măsuri pentru aprovizionarea cu materiale, combustibil, piese de schimb, etc., în vederea realizării în totalitate a programelor aprobate ;
- n) analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora ;
- o) propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor prevăzute în programe;

- p) aprobă programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă la nivelul unității, analizează modul cum s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite în ședința anterioară ;
- q) ia măsurile necesare pentru:
- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - prevenirea riscurilor profesionale;
  - informarea și instruirea lucrătorilor;
  - asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- r) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- s) pentru analiza unor programe de mare complexitate sau care interesează întreaga activitate a unității, consiliul de conducere poate constitui grupe de lucru cuprinzând specialiști din cadrul unității sau din afara acesteia ;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și însărcinări stabilite de Consiliul Local al Sectorului 1- Primăria sectorului 1 ;

#### ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

##### Art. 23 DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar în domeniul științelor juridice, tehnice sau economice.

Art. 24 Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P. și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 25 Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama.



Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Art. 26 Exerciță funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art. 27 În calitate de ordonator de credite, Directorul General răspunde de :

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor ;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat ;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce ;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare ;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice ;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora ;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale ;
- i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale ;

Art. 28 Directorul General îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

- a) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- b) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu agenți economici;
- d) coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- e) dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- f) verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
- g) verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;
- h) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- i) verifică permanent activitatea administratorilor și casierilor privind modul de respectare a atribuțiilor din fișa postului și modul de rezolvare a problemelor cu publicul;
- j) avizează propunerile de prețuri și tarife pentru activitățile prestate în conformitate cu prevederile legale și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- k) coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- l) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
- m) asigură activitatea de investiții privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1 ;
- n) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- o) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- p) aprobă ștatul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- q) răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
- r) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- s) poate modifica atribuțiile directorilor generali adjuncți, directorului economic și ale directorului economic adjunct în funcție de necesități;

- t) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea C.L.S 1., pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al A.D.P., precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități ;
- u) aprobă Regulamentul de ordine interioară;
- v) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă
- x) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, paza și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- y) asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității/Mediului
- z) urmărește creșterea calității prestațiilor realizate;
- w) coordonează direct activitatea Serviciului Inspecție Zonală, Serviciului Tehnic, Serviciului Achiziții, Serviciului Management Calitate Mediu, Serviciului Juridic, Serviciului Resurse Umane, Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă, Biroul Secretariat și Relații cu Publicul ;

Art. 29 Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 30 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii .

Art. 31 Directorul General poate delega prin decizie Directorilor Generali Adjuncti, Directorului Economic sau Directorul Economic Adjunct ,competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

Art. 32 Directorul General reprezintă A.D.P. Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .

Art. 33 În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, pe bază de decizie de către unul dintre Directorii Generali Adjuncti .

#### Art. 34 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar .

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții :

1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea Serviciul Mecanizare–Transport, Serviciului Administrativ-Aprovizionare și a Serviciului Parcaje;

2) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și formațiilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune ;

3) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament ;

4) asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens

5) asigură menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare luând măsuri pentru efectuarea reviziilor curente și tehnice ;

6) coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;

7) controlează și răspunde cu privire la modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrifianți, anvelope etc ;

8) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate secțiile și compartimentele unității ;

9) asigură împreună cu Serviciul Achiziții întocmirea documentațiilor necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării licitațiilor publice privind aprovizionarea și repararea inventarului administrativ

10) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției ;

11) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate ;

12) asigură utilizarea rațională a imobilelor și a instalațiilor aferente

13) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului

14) asigură elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare ;

15) asigură dotarea unității cu mijloace și instalații PSI ;

16) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice în domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc., precum și reducerea riscului apariției aspectelor semnificative de mediu pe durata desfășurării lucrărilor;

17) ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea tehnicii noi;

18) întocmește necesarul de cheltuieli specifice birourilor și compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului Economic ;

19) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

20) prin programele de dotari, în limita resurselor financiare aprobate, ia măsuri de creștere a gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită un consum mare de forță de muncă, precum și îmbunătățirea dotărilor pentru unitățile administrației;

21) răspunde din punct de vedere tehnic de corectă exploatare, întreținere, reparare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare și de asigurare a bazei tehnico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților de producție și prestări;

22) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

23) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din subordine în ceea ce privește modul de întocmire a fișelor de atribuții și reflectarea corespunzătoare a performanțelor individuale realizate, cu încadrarea în limitele creditelor bugetare alocate;

24) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;

25) stabilește sau, după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;

26) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;

27) asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală ;

28) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;



29) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;

30) răspunde de modul de realizare a obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

31) răspunde de calitatea lucrărilor realizate prin forțe proprii;

32) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia ;

#### Art. 35 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar.

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții :

1) coordonează și controlează activitatea Serviciului Spații Verzi, Serviciului Producție Material Dendro Floricol și a Serviciului Drumuri ;

2) asigură verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreținere cu forțe proprii sau terți ;

3) asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractate

4) asigură verificarea și respectarea normelor de calitate la proiectarea și execuția lucrărilor

5) verifică și răspunde de confirmarea calitativa și cantitativă a situațiilor de lucrări

6) propune programe de investiții și reparații Directorului General și Serviciului Achiziții

7) raspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice aprobate ;

8) întocmește propuneri privind programul anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;

9) transmite programele de producție anuală aprobate, pe sortimente și subunități de producție ;

10) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit ;

11) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile serviciului ;

12) asigură transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricolă stabilit de conducerea A.D.P., în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;

13) urmărește ca subunitățile de producție dendro-floricolă să asigure livrarea ritmică, în termen și de buna calitate a plantelor prevăzute în programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea Administrației Domeniului Public;

14) răspunde și asigură, prin compartimentele de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate ;

15) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice în domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc., precum și

reducerea riscului apariției aspectelor semnificative de mediu pe durata desfășurării lucrărilor;

16) ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea tehnicii noi;

17) întocmește necesarul de cheltuieli specifice serviciilor, birourilor și formațiilor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului Economic ;

18) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

19) asigură împreună cu Serviciul Achiziții întocmirea documentațiilor necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării licitațiilor publice privind domeniul său de activitate ;

20) prin programele de dotari, în limita resurselor financiare aprobate, ia măsuri de creștere a gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită un consum mare de forță de muncă, precum și îmbunătățirea dotărilor pentru unitățile administrației;

21) răspunde din punct de vedere tehnic de corecta exploatare, întreținere, reparare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare și de asigurare a bazei tehnico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților de producție și prestări;

22) coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;

23) asigură prin birourile și formațiile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

24) răspunde de organizarea activității personalului din subordine pentru realizarea sarcinilor specifice

25) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune ;

26) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament ;

27) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din subordine în ceea ce privește modul de întocmire a fișelor de atribuții și reflectarea corespunzătoare a performanțelor individuale realizate, cu încadrarea în limitele creditelor bugetare alocate;

28) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;

29) stabilește sau, după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;

30) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri

operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;

31) asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală ;

32) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;

33) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul săude activitate;

34) răspunde de modul de realizare a obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

35) răspunde de calitatea lucrărilor de construcții și reparații realizate prin forțe proprii;

36) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției ;

37) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia ;

#### Art. 36 DIRECTORUL ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lunga durată în domeniul economic, financiar –contabil.

Directorul Economic are următoarele atribuții :

1) coordonează și răspunde de organizarea și buna funcționare a Serviciului Patrimoniu și Biroul Gestiune Depozit Central ;

2) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.D.P. ;

3) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament ;

4) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;

5) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;

6) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;

7) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.) ;

8) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală ;

9) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli ;

10) semnează contractele de achiziție publică ;

11) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 1, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

12) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabila a institutiei, la solicitarea Primarului de sector, Consiliului Local al Sectorului 1, Consiliului General al Municipiului București ;

13) răspunde de modul de încheiere a contractelor privind spațiile din administrare închiriate la persoane fizice și juridice (clădiri, terenuri, dotări aferente) precum și a modului de derulare a acestora, încasarea la timp și în cuantumul stabilit a chiriilor, taxelor și utilităților, luând măsuri operative în cazul nerespectării clauzelor contractuale, de apărare a intereselor administrației și recuperarea pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instanțele judecătorești, în situația când acestea nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 37 Directorul Economic răspunde de :

1. întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
3. valorificarea inventarului patrimoniului unității;
4. întocmirea bilanțului contabil;
5. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate ;
6. asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 1 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

9.evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.-chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

10. constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;

11. întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului A.D.P .

Art. 38 Directorul Economic are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

#### Art. 39 DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lunga durata în domeniul economic, financiar –contabil.

Directorul Economic Adjunct are următoarele atribuții:

Atribuții :

1) coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de birourile din subordine, Biroul Buget, Biroul Contabilitate și Biroul Financiar-Salarizare ;

2) organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru A.D.P. Sector 1 ;

3) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrației ;

4) răspunde de realitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local;



5) răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare;

6) răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate ;

7) răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale ;

8) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

9) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

10) asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

11) asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;

11) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc., în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;

12) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești;

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

14) controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal ;

15) verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contractele economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, bilanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc. ;

16) urmărește la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;

17) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți ;

18) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei ;

19) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

- asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile ;

20) răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale ;

21) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară .

22) face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acesteia, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale împreună cu biroul patrimoniu.

## PARTEA IV

### 4.1. Atribuțiile compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1

4.1.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele :

#### Art. 40 SERVICIUL INSPECȚIE ZONALĂ

Atribuții :

1) coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de cele două birouri din subordine ;

2) verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al sectorului 1 din punct de vedere al respectării normelor de protecția mediului ;

3) verifică organizarea pe domeniul public a activităților de comerț, prestări servicii și altele asemenea ;

4) controlează infrastructura și starea calitativă în care se prezintă parcurile (starea copacilor, existența coșurilor de gunoi a băncilor, starea gazonului și a gardurilor vii etc.)

5) verifică permanent stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului, respectarea termenelor de execuție al acestora precum și respectarea condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție în domeniul public.

6) controlează aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale în cazul sesizării neregulilor;

7) sancționează depozitarea ilegală a deșeurilor ;

8) urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritorială a sectorului, pentru evitarea depozitarii necontrolate a deșeurilor și degradării solului ;

9) verifică amenajarea și întreținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate ;

10) verifică zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor controlate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor constatate ;

11) verifică și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al sectorului ;

12) întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate ;

13) verifică lucrările de construcții ce se realizează pe teritoriul sectorului 1, întocmind, în cazul constatării de contravenții, note informative pe care le înaintează organelor abilitate să aplice sancțiuni contravenționale ;

14) urmărește și răspunde de modul de soluționare al neregulilor constatate cu ocazia controlului în teritoriu ;

15) verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire ;

16) exercită controale operative privind respectarea reglementărilor legale în vigoare pe domeniul public ;

17) verifică și întocmește note de constatare cu privire la

ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier etc ;

18) participă alături de persoanele delegate de Primăria Sectorului 1 sau Primăria Municipiului București la dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului precum și la ridicarea vehiculelor abandonate sau fără stăpân, cu respectarea prevederilor Legii nr. 421/ 2002 și în temeiul Dispoziției Primarului emisă în acest sens;

19) constată și sancționează faptele contravenționale prevăzute de O.U.G. nr. 2 /2001, H.C.G.M.B. nr. 126/2004, H.C.G.M.B. nr. 88/ 1993, H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, H.C.L.M.B.nr. 10/2001, Legea nr. 421/2002 , Legea nr. 233/2002, Legea nr. 215/2001, Legea 453/2001, H.C.G.M.B nr. 44/1994, H.C.G.M.B. nr. 103/2006, H.C.G.M.B. nr. 105/2006 , Legea nr. 286/2006, Legea nr. 50/1991 ;

20) întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 2/2001 modificată și le înscrie în Registrul de evidență al proceselor verbale ;

21) comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție ;

22) înaintează Serviciului Juridic plângerile contravenționale formulate de către persoanele fizice/juridice sancționate, împreună cu procesul- verbal contravențional atacat și dovada comunicării acestuia către petent ;

23) întocmește anual baza de date cu privire la procesele-verbale contravenționale încheiate ;

24) înaintează organelor de executare a creanțelor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal ;

25) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea urmăririi modului de finalizare a proceselor - verbale de sancționare ;

26) analizează și propune organizarea acțiunilor de control tematic;

27) întocmește răspunsuri la corespondența repartizată serviciului ;

28) întocmește rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii ;

29) studiază legislația și actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora ;

30) colaborează cu serviciile similare din cadrul Primăriei Municipiului București și primăriilor de sector, precum și cu celelalte organe și instituții cu activitate de control ;

31) avizează toate actele emise de birourile din subordine

32) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii ;

33) aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere .

Serviciul Inspecție Zonală are în subordine :

- Biroul Sesizări

- Biroul Intervenției Domeniu Public

Art. 41 Biroul Sesizări

Atribuții :

a) acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul serviciului;

b) supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia ;

c) prezintă conducerii, primăriei și consiliului local raportări și situații privind numărul de sesizări primite și modul de soluționare al acestora ;

d) în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de compartimentele instituției cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;

e) primește și soluționează sesizările și reclamațiile (scrise și/ sau transmise telefonic sau prin Internet) privind avariile la rețelele de Infrastructură (tehnic-edilitare și de străzi);

f) sesizează abaterile de la reglementări în ceea ce privește executarea lucrărilor de intervenție la rețele, tuturor organelor competente pentru luarea măsurilor necesare intrării în legalitate;

g) urmărește și completează zilnic rapoarte de activitate în care se înscriu aspectele constatate în teren de către inspectorii de zona, în următoarele domenii :

1. ocuparea de către persoanele fizice /juridice a domeniului public și privat cu :

- construcții provizorii;
- mobilier stradal, în vederea desfășurării de activități comerciale;
- construcții provizorii tip garaj;
- firme și reclame luminoase, panouri publicitare;
- stâlpișori pentru restricționarea circulației/parcării;

- materiale de construcții, ambalaje, etc;
  - vehicule abandonate sau fără proprietar;
2. starea tehnică a străzilor în urma lucrărilor edilitare pe rețele;
  3. semnalarea gurilor de canal neacoperite de la rețeaua de apă, gaze, termoficare, romtelecom etc;
  4. starea calitativă a sistemului de scurgere a apelor pluviale;
  5. gradul de curățenie al zonelor controlate;
  6. gradul de degradare al mobilierului urban;
  7. starea calitativă a spațiilor verzi ;
  8. nereguli în sistemul de iluminat public ;
- h) întocmește și răspunde de completarea Notelor de constatare pentru aspectele sesizate de persoanele fizice/juridice din zona controlată, înștiințând șeful serviciului și urmărind finalizarea lor ;
- i) întocmește baza de date cu privire la sesizările primite (de la terți sau din oficiu) și la modul de soluționare al acestora;

Art. 42 Biroul Intervenții Domeniu Public

Atributii:

- a) participă la punerea în aplicare a dispozițiilor de primar privind dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public și a ridicării de pe domeniul public a vehiculelor abandonate sau fără stăpân ;
- b) colaborează cu Serviciul Mecanizare -Transport pentru aducerea la îndeplinirea a sarcinilor prevăzute la alineatul precedent ;
- c) informează zilnic șeful de serviciu asupra activităților ce se desfășoară în cadrul biroului ;



- d) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;
- e) răspunde de modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor de primar, potrivit competențelor ce-i revin ;
- f) ține evidența tuturor construcțiilor provizorii dezafectate, precum și a autovehiculelor abandonate sau fără stăpân ce au fost ridicate de domeniul public ;

#### Art. 43 SERVICIUL TEHNIC

##### Atribuții :

- a) obține avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- b) face parte, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General) din componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;
- c) verifică și certifică documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanti în cadrul procedurii de achiziție publică ;
- d) urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii potrivit competențelor ce-i revin ;
- e) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- f) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau a altor rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- g) asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;

h) colaborează cu Biroul Buget pentru rezolvarea oricăror probleme legate de efectuarea plăților către executanții lucrărilor ;

i) analizează și certifică situațiile de lucrări realizate ;

j) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie ;

k) răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;

l) întocmește și actualizează Cărțile Tehnice ale construcțiilor ;

m) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;

n) asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare ;

o) verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare ;

p) transmite de urgența note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare ;

q) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate ;

r) asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare unitate în parte ;

s) întocmește, verifică și urmărește la plată contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;

t) întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc. ;

ț) verifică modul cum se încadrează în prevederile contractuale privind consumul de apă și energie electrică, agenții economici care au contracte de închiriere cu instituția și informează conducerea în cazul neregulilor constatate ;

u) urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare ;

v) ține evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparațiile executate la acestea ;

x) urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate ;

y) avizează toate actele emise de birourile din subordine ;

z) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii ;

w) aduce la îndeplinire toate atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere.

Serviciul Tehnic are in subordine :

Art. 44 Biroul Receptii

Atributii :

a) răspunde de întocmirea procesului-verbal de recepție parțială, recepție preliminară și recepție finală a lucrărilor executate de către terți sau în regie proprie, pentru întreținerea și repararea clădirilor administrative, a instalațiilor, a drumurilor etc;

b) întocmește procesele -verbale de recepție la expirarea duratei de garanție a lucrărilor de reparații executate de către terți

c) verifică la cererea Serviciului Achiziții, îndeplinirea condițiilor cerute de lege pentru restituirea garanției de bună execuție ;

d) recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de șantier, ocupări domeniu public cu obiecte publicitare, etc., în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 și H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, Legea nr. 233/2002, Legea nr. 286/2006, Legea nr. 50/1991 ;

e) efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut documentațiile prevăzute de lege pentru ocuparea domeniului public;

f) monitorizează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de recepție întocmite precum și a predărilor de amplasamentelor către beneficiari, prezentând situații statistice complete la solicitarea conducerii sau a Serviciului Juridic;

g) înregistrează lucrările de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. sau Primăriei de sector ;

h) analizează lucrările de intervenție din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Autorizației de Intervenție trimestriale ;

i) întreține și actualizează permanent Baza de Date privind lucrările de intervenție în carosabil ;

j) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei sector 1 sau Primăriei Generale;

k) eliberează avize de traseu și machete, rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea biroului ;

l) ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 1 precum și cu societățile de utilități : Apele Române, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc ;

m) aduce la îndeplinire și alte sarcini trasate de șeful serviciului său organele de conducere ale instituției .

#### Art. 45 SERVICIUL ACHIZIȚII

Atribuții :

a) elaborează proiectul programului anual de achiziții publice ;

b) aprobă temele necesare proiectelor de investiții ;

c) întocmește împreună cu Serviciul Juridic, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achiziție publică;

d) verifică împreună cu Serviciul Juridic documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;

e) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei

f) urmărește împreună cu Serviciul Juridic, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;

g) stabilește împreună cu Serviciul Juridic și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor ;

h) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice ;

i) întocmește împreună cu Serviciul Juridic, procesele-verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;

j) comunică, împreună cu Serviciul Juridic, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;

k) primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintează comisiei de analiză și soluționarea a contestațiilor;

l) transmite rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

m) restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție după consultarea Biroului Recepții;

n) transmite dosarul achiziției publice către Serviciul Juridic, în vederea redactării și perfectării contractului de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;

o) întocmește împreună cu Serviciul Juridic raportul anual de achiziții publice ;

p) gestionează împreună cu Serviciul Juridic, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

q) elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale C.L.S.1. pentru atribuțiile specifice Serviciului de

Achiziții;

- r) rezolvă corespondența repartizată;
- s) participă la recepția obiectivelor de investiții ;
- t) organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizează produse, prestează servicii și execută lucrări, în scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;
- ț) efectuează analize de prețuri;
- u) urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
- v) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- x) avizează toate actele emise de către birourile din subordine .

Serviciul Achiziții are în subordine :

Art. 46 Biroul Devize

Atribuții :

- a) întocmește devizele (confidențial) pentru atribuirea lucrărilor de reparații și a serviciilor;
- b) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea lucrărilor de reparații și a serviciilor;
- c) întocmește antemăsurătorile pentru atribuirea lucrărilor de reparații;
- d) întocmește devizele și execută planurile pentru lucrările de întreținere și reparații executate de unitate în regie proprie;

- e) verifică și certifică devizele întocmite de către ofertanți în vederea participării la procedura de achiziție publică;
- f) stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații;
- g) verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- h) propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- i) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

#### Art. 47 SERVICIUL MANAGEMENT CALITATE MEDIU

Atribuții :

- a) elaborează și asigură menținerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referință : SR EN ISO 9001:2001 si SR EN ISO 14001:2005 ;
- b) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management calitate/mediu (SMC/M) în toate compartimentele din cadrul A.D.P.Sectorul 1 ;
- c) elaborează, modifică și actualizează manualul calității/mediului (MMC/M) în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, atunci când se modifică organigrama, R.O.F.-ul sau la cererea organismelor de certificare ;
- d) păstrează originalul MMC/M ;
- e) raportează Consiliului de Conducere al A.D.P. Sectorul 1 modul de funcționare al sistemului de management



calitate/mediu precum și orice necesitate de îmbunătățire a acestuia ;

f) asigură promovarea în cadrul instituției a conștientizării cerințelor clienților/cetățenilor ;

g) pregătește sesiunile de analiză a SMC/M efectuate de către conducere;

h) face cunoscute realizările obținute de instituție în domeniul managementului calității și mediului tuturor angajaților prin instruirii, rapoarte, afișare la avizier ;

i) asigură colaborarea cu organismele interne și externe în domeniul calității și mediului ;

j) verifică și se asigură asupra conformității prevederilor sistemului de management al calității și mediului cu cerințele documentelor de referință în domeniu, precum și cu prevederile legii nr. 477/2004 ;

k) coordonează și participă la desfășurarea auditurilor externe de supraveghere și interne prin depistarea neconformităților și aplicarea măsurilor corective/preventive de îmbunătățire a calității și protecției mediului ;

l) monitorizează îndeplinirea tuturor măsurilor privind acțiunile corective/preventive și de îmbunătățire ;

m) identifică, înregistrează și raportează Consiliului de Conducere al A.D.P. Sectorul 1 toate problemele legate de calitate/mediu și sistemul de management calitate/mediu pentru ca acestea să poată fi analizate global ;

n) planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne ale SMC/M în cadrul A.D.P. Sectorul 1 ;

o) îndeplinește funcția de auditor intern de sistem și propune spre aprobarea Directorului General programul anual de audituri interne ;

p) difuzează documentele sistemului de management calitate/mediu, conform listei de difuzare aprobată de Directorul General ;

q) răspunde de modificarea, difuzarea modificărilor și retragerea documentelor perimate ale SMC/M;

r) codifică și introduce în sistem informatic documentele(MMC/M, Procedurile-în original) emise în cadrul Serviciului MC/M ;

s) arhivează documentele și procedurile sistemului (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) ;

t) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire ;

u) instruește personalul unității în privința cunoașterii și aplicării cerințelor sistemului de management al calității/mediului; instruirile interne în domeniul calității și mediului sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul ; compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul calității/ mediului ;

v) asigură menținerea certificării Sistemului de Management al Calității / Mediului în A.D.P. Sector 1.

#### Art. 48 BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

##### Atribuții :

1) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

2) are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

- sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

- programele și strategiile proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale ;

3) asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

4) comunicarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare;

5) are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe

loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;

6) îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;

7) asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămâna, după programul de funcționare ;

8) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;

9) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

10) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;

11) asigură expedierea răspunsului către petiționar ;

12) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;

13) asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P., către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri;

14) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției ;

15) realizează materiale informative specifice;

16) coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

17) colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);

18) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);

19) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;

20) asigură difuzarea actelor administrative;

21) asigură aducerea la cunoștința publică (prin afișare) a hotărârilor consiliului general/ local și a dispozițiilor de primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipității;

22) asigură cercetarea în arhiva A.D.P. și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;

23) asigură selecționarea documentelor din arhiva A.D.P. și predarea acestora la arhivele statului;

24) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

25) efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;

26) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

27) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;

28) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

29) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

30) organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;

31) se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;

32) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitelor de arhiva pe care le gestionează;

33) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;

34) efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;

35) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

36) întocmește inventare pentru documentele fără evidența, aflate în depozit.

## Art. 49 BIROUL AUDIT INTERN

### Atribuții :

Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele :

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;

c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;

f) alocarea creditelor bugetare ;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;

h) sistemul de luare a deciziilor ;

i) sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;

j) sistemele informatice ;

k) informează DAPI PS1 despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora ;

l) raportează periodic DAPI PS1 asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;

m) în cazul indentificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Auditează și analizează :

a) analizează obiectiv și consiliază în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților instituției publice ;

b) evaluează performanțele de management ;

c) analizează eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor administrării ;

d) efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management ale instituției publice sunt transparente, eficiența și eficacitate ;

e) evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul ca acestea să funcționeze economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formulează recomandări pentru corectarea acestora ;

f) evaluează calitatea și eficiența cu care conducătorul instituției publice (și pe scara ierarhică, conducătorii structurilor subordonate) organizează, conduce și finalizează operațiunile activitățile și acțiunile specifice instituției publice ;

g) analizează procedurile, metodologiile, metodele și tehnicile adecvate pentru fundamentarea deciziilor de orice fel luate cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale la nivel optim, determinând abaterile dintre obiectivul planificat și cel efectiv ;

h) urmărește și îmbunătățește fluxul informațional intern și extern ;

i) analizează și evaluează calitatea muncii și a randamentului personalului angajat ;



j) verifică și analizează depistarea deficiențelor la compartimentele auditate;

k) elaborează norme metodologice proprii, specifice sectorului ;

l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate ;

m) în cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat acest lucru conducerii ;

n) efectuează misiuni ad-hoc la cererea Directorului General controale inopinante sau inspecții la cererea directorului ;

o) efectuează misiuni de audit pe baza planului aprobat de către conducerea instituției conform legislației în vigoare ;

p) întocmește Proiectul Planul anual de audit și Planul strategic de audit aprobat de către Directorul General al instituției ;

r) desfășoară misiuni de consiliere : forma acestora se propune de Șeful Biroului de audit intern și se aprobă de Directorul General numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni ;

s) elaborează Raportul Anual privind activitatea de audit desfășurată de către biroul de audit al instituției și îl înaintează Direcției de Audit din cadrul Primăriei Sectorului 1 ;

t) elaborează un program de îmbunătățire a calității care să asigure ca normele instrucțiunile și codul etic sunt respectate de către auditorii interni ;

u) îndeplinește orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare trasate de conducere ;

Auditează și analizează :

- a) listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- b) propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții ;
- c) dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare ;
- d) modul de derulare și urmărire a contractelor specifice activității de achiziții publice ;
- e) documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- f) concordanța dintre documentație (contract, devize, situații de lucrări, decontarea facturilor) cu facticul pe teren ;
- g) calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- h) dacă programul de achiziții publice se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- i) dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară ;
- j) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali ;
- k) administrarea patrimoniului instituției ;
- l) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- m) concordanța sistemului informatic cu cel economic ;
- n) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate , eficiență și eficacitate.

## Art. 50 SERVICIUL JURIDIC

### Atribuții :

a) reprezintă interesele Administrației Domeniului Public în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției ;

b) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente ;

c) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac ;

d) răspunde la adrese și interogatorii,

e) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere ;

f) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii ;

g) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora ;

h) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Domeniului Public este parte ;

i) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;

k) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);

m) elaborează împreună cu Serviciul Achiziții, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de execuție, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice ;

n) verifică împreună cu Serviciul Achiziții documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;

o) stabilește împreună cu Serviciul Achiziții și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;

p) întocmește contractele de achiziții publice și le certifică din punct de vedere al legalității acestora;

q) întocmește împreună cu Serviciul Achiziții procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică ;

r) comunică împreună cu Serviciul Achiziții ofertanților participanți, rezultatele procedurii de achiziție publică ;

s) urmărește împreună cu Serviciul Achiziții, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;

ș) întocmește dosarul achiziției publice;

t) gestionează împreună cu Serviciul Achiziții, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate ;

ț) împreună cu Serviciul Achiziții, ia măsuri în vederea raportării anuale a situației contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;

u) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;

v) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

x) convoacă Consiliul de Conducere și participă la toate ședințele acestuia;

y) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă ;

z) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul General al A.D.P.Sector 1, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

w) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale C.L.S.1 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.;

w<sup>1</sup>) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 1, în domeniul său de activitate;

- avizează asupra legalității contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în

măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului ;

- întocmește decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter administrativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației ;

- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi ;

- comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației ;

- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;

- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice ;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

#### Art. 51 SERVICIUL RESURSE UMANE

Atribuții :

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;

- 2) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

3) urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției ;

4) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor institutiei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei institutiei;

5) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției ;

6) pregătește documentația necesară elaborării ștatului de funcții al institutiei ;

7) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

8) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice

9) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii etc) ;

10) întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul institutiei și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

11) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

12) ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

13) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

14) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

15) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;

16) colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

17) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție ;

18) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;

19) controlează respectarea disciplinei muncii;

20) stabilește nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale;

21) întocmește programul anual de instruire a întregului personal implicat în activități ce influențează calitatea serviciilor prestate sau mediul înconjurător ;

22) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

23) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului ;

24) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției ;



25) întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

26) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

27) răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină ;

28) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;

29) ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul institutiei și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;

30) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

31) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului ;

32) propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

#### Art. 52 SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

##### Atribuții :

1) întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

2) elaborează instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate ;

3) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

4) să se adopte, în faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare și fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor ;

5) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

6) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare

7) ia măsuri pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, în ceea ce privește consecințele asupra

securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

8) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;

9) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

10) să se obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale ;

11) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale ;

12) să se stabilească pentru lucrători, prin fișa postului , atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate ;

13) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul ;

14) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

15) elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la

recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

16) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;

17) colaborează cu serviciul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;

18) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;

19) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;

20) colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective ;

21) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :

- examene medicale la angajarea în muncă;
- examen medical de adaptare;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activității;

22) îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de

accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;

23) comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.

24) măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

25) să se asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în plan de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe ;

Situații de Urgență :

1) asigură dotarea serviciilor, birourilor și formațiilor cu mijloace și instalații S.U. și buna funcționare a acestora ;

2) asigură instruirea personalului unității și modul de folosire și exploatare a mijloacelor S.U. ;

3) să se stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să la actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate ;

4) să se asigure identitatea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să se asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor ;

5) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității ;

6) să se solicite și să se obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să se asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora ; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective ;

7) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri ;

8) să se stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul S.U., corespunzător funcțiilor exercitate ;

9) întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

10) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă ;

11) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

12) asigură și pune la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor ce decurg, din existența și funcționarea unității, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

13) propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

14) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa; să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

15) să indentifice și să gestioneze tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul sectorului 1 ;

16) să se stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul S.U., corespunzător funcțiilor exercitate ;

17) să culeagă, să prelucreze, să stocheze, să studieze și să analizeze datele și informațiile referitoare la protecția civilă ;

18) să informeze și să pregătească preventiv salariații cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție ce trebuie puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;

19) să organizeze și să asigure starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;

20) să înștiințeze autoritățile publice și să alarmeze salariații în situații de urgență ;

21) să asigure condiții minime de supraviețuire a salariaților în situații de urgență sau conflict armat ;

22) să organizeze și să execute intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, să limiteze înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea unităților publice afectate ;

23) să elaboreze temele de instruire privind instructajul salariaților ;

24) să asigure dezvoltarea bazei materiale-didactice a pregătirii ;

4.1.2 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct sunt următoarele :

**Art. 53 SERVICIUL ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE**

**Atribuții :**

a) avizează planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității ;

b) avizează planul de aprovizionare pentru dezăpeziri, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;

c) avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;

d) gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a A.D.P., aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;



e) organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P., a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;

f) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitatea, apa, gazele naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări - servicii de întreținere, specializate și de reparații;

g) participă prin personal de specialitate, la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice activității serviciului ;

h) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;

i) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, curtea interioară, căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea ;

j) asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop și rechizite ;

k) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;

l) urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea A.D.P. să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, gaze etc.);

m) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc ;

n) asigură paza imobilului și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;

o) ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute ;

p) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

q) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Serviciul Administrativ Aprovizionare are în subordine :

- Formația Întreținere Clădiri
- Formația Reparații Clădiri

Atribuții:

a) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor secțiilor, scop în care efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de producție-prestație aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;

b) întocmește planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității ;

c) întocmește planul de aprovizionare pentru dezăpeziri, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;

d) ține evidența obiectelor de inventar ;

e) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de secții sau birouri și aprobate în mod obligatoriu de conducere ;

f) verifică ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe în stocuri în magazia centrală sau la secții, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;

g) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii ;

h) prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

#### Art. 54 Formațiile Întreținere și Reparații Clădiri

Atribuțiile Formațiilor Întreținere și Reparații Clădiri sunt următoarele :

a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii ;

b) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente ;

c) efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile ce aparțin instituției;

d) realizează lucrările de reparații numai în conformitate cu planurile de construcție și numai în baza autorizațiilor de construcție;

e) întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor propuse ;

f) ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;

g) se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;

h) urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;

i) întocmește documentațiile necesare în vederea efectuării reparațiilor capitale;

j) ține o evidență a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte ;

k) ține evidența chirișilor și întocmește cotele de întreținere și consumurile de energie;

l) exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;

m) asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de telefoane fixe și mobile, net, cablu TV, IRIDEX, lucrări, bunuri și servicii necesare propriei activități ;

n) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative ;

o) asigură împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică a imobilelor aflate în administrarea A.D.P.;

p) răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești ;

q) execută și alte sarcini transmise de Șeful Serviciului ;

r) participă la programul de dezăpezire ;

s) întomește și reactualizează normele de muncă

t) raportează trimestrial realizările serviciilor (Spații Verzi, Drumuri, IDP);

v) asigură buna funcționare a centralelor termice din sediu A.D.P cât și la punctele de lucru ;

x) colaborează cu toate formațiile, birourile și serviciile pentru buna desfășurarea a activităților.

#### Art. 55 SERVICIUL MECANIZARE-TRANSPORT

##### Atribuții :

a) asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității Serviciului Drumuri, Serviciului Spații Verzi, Serviciului Producție Material Dendro-Floricol, precum și a altor compartimente ale instituției ;

b) asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze, etc.) ;

c) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;

d) asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitările serviciilor drumuri, spații verzi, serviciului administrativ aprovizionare ;

e) verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;

f) verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare serviciului;

g) întocmește pontajul, dirijează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine;

h) întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, dări de seamă statistice, informări către conducere, etc.;

i) întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie, programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;

j) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;

k) stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul în care acestea sunt realizate;

l) asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;

m) ia măsuri de eliminarea transportului în gol și a transporturilor neraționale sau folosirea nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;

n) întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;

o) înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului.

p) înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate

q) stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;

r) organizează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

s) nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;

ș) verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;

t) răspunde și asigură instruirea întregului personal pe linie de protecția muncii și P.S.I.;

ț) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă în vederea acoperirii necesarului de mașini și utilaje pe tot parcursul anului;

u) analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către fiecare salariat și face propuneri de atribuire sau retragere a categoriei în care sunt încadrați;

v) verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;

x) participă la analize și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, bunuri materiale și servicii;

y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricăror adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

z) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Serviciul Mecanizare Transport are în subordine :

- Formația Coloana Auto
- Formația Reparații Auto
- Formația 1 Dotări Domeniu Public
- Formația 2 Dotări Domeniu Public

Art. 56 Formația Coloana Auto

Atribuțiile Formației Coloana Auto sunt următoarele :

a) asigură zilnic, la cerere, în locurile și la termenele stabilite de către șefii de servicii și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale;

b) Coloana auto se organizează pe următoarele componente :

- punctul de control tehnic ;
- stația de alimentare cu carburanți, lubrifianți și lichide speciale;
- stație de curățare și spălare;
- sectorul de parcare a autovehiculelor;
- corpul administrativ;



c) asigură, în caz de necesitate, împreună cu celelalte structuri din organigrama A.D.P., forțele și mijloacele necesare intervențiilor în domeniul public ;

d) organizează aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți, unsoși și lichide speciale, atât pentru nevoile proprii cât și pentru nevoile Serviciului Drumuri, Serviciului Spații Verzi și Formația Dotări Domeniu Public;

e) verifică și confirmă deconturile de carburanți – lubrifianți și lichide speciale, precum și a celorlalte materiale necesare garajului ;

f) determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje ;

g) ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport, din dotarea A.D.P. și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor ;

h) ține evidența termenelor de garanție pentru produsele gestionate ;

i) asigură menținerea în stare de operativitate a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare ;

j) face propuneri în ceea ce privește planul de reparații capitale pentru întregul parc auto al A.D.P.

k) înaintează propuneri de casare și întocmește documentele necesare în acest scop, pe care le înaintează conducerii spre analiză și avizare ;

l) organizează înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției ;

m) răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;

n) întocmește și înaintază la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de excuție pentru autovehicule ;

o) participă la întocmirea și punerea în aplicare a programului de dezăpezire ;

p) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruirea întregului personal pe aceasta linie ;

#### Art. 57 Formația Reparații Auto

Atribuțiile Formației Reparații Auto sunt următoarele :

a) efectuează reparații curente și capitale, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității ;

b) urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie;

c) programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;

d) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;

e) asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora.

#### Art. 58 Formațiile Dotări Domeniu Public

Atribuțiile Formațiilor Dotări Domeniu Public sunt următoarele:

a) asigură dotarea domeniului public cu bănci, aparate de joacă pentru copii, garduri și gardulețe protectoare, ghivece, coșuri de gunoi, stâlpișori de blocaj auto etc.

b) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică ;

c) ține evidența obiectelor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea calitativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de reparare/ înlocuire ;

d) asigură repararea și întreținerea dotărilor amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații financiare privind necesarul de materiale, unelte, uleiuri, vopseluri etc. ce urmează a fi achiziționate;

e) acționează pentru identificare de noi spații care pot fi amenajate ca terenuri de joacă și recreere ;

f) acționează pentru îndepărtarea arborilor căzuți pe domeniul public ;

g) acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;

h) participă la acțiuni de deszăpezire ;

i) participă la acțiuni de salubritate ;

j) efectuează reparații curente în cadrul instituției;

k) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

#### Art. 59 SERVICIUL PARCAJE

Atribuțiile Serviciului Parcaje sunt următoarele :

a) încheie contractele de închiriere pentru parcările de reședință de pe raza sectorului 1 și încasează taxele aferente;

- b) eliberează autorizații de parcare ;
- c) ia măsuri pentru informarea cetățenilor în privința documentelor solicitate la eliberarea contractelor de închiriere;
- d) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare de reședință ;
- e) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;
- f) redactează și transmite răspunsuri la sesizările primite;
- g) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/ general ce se referă la domeniul său de activitate.
- h) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Străzilor ;
- i) răspunde de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere;
- j) răspunde de procurarea materialelor necesare executării marcajelor (vopsea de marcaj, pensule, țevi și tăblițe pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc.)
- k) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- l) ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă la cerere situații statistice în acest sens;
- m) verifică periodic starea locurilor de parcare ;
- n) fundamentează și propune proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul său de activitate;
- o) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia.

4.1.3 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct sunt următoarele :

## Art. 60 SERVICIUL SPAȚII VERZI

### Atribuții :

- 1) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul care aparține sectorului având subordonați șefi de formații și parcuri asupra cărora exercită controlul ;
- 2) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice aprobate ;
- 3) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit ;
- 4) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului ;
- 5) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile serviciului ;
- 6) execută zilnic lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de amenajare și reamenajare decoruri florale și plantări conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției ;
- 7) execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezăpezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizată al acestora ;
- 8) răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite ;

9) asigură împreună cu Serviciul Producție Material Dendro-Floricol, acțiunile de deratizare și combatere a dăunătorilor ;

10) colaborează cu Serviciul Producție Material Dendro-Floricol în stabilirea structurii sortimentale și cantității de material dendro- floricol necesar în campaniile de plantări ;

11) participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P., la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol produs și livrat de secțiile de producție ale instituției și din achiziții ;

12) administrează, protejează și întreține în colaborare cu Formațiile Întreținere, Reparații Clădiri, pe bază de programe, dotările specifice proprii (clădiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și de udat, etc.) ;

13) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc ;

14) ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate ;

15) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor precum și de calitatea acestora ;

16) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;

17) întocmeste propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă ;

18) verifică modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru secțiile pe care le subordonează;

19) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește serviciul ;

20) întocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității serviciului;

21) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări și toaletări arbori pe domeniul public al sectorului 1;

22) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității serviciilor din domeniul său de responsabilitate ;

23) asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță luând măsuri de sancționare a contravențiilor săvârșite ;

24) urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;

25) răspunde de aplicarea sistemului de salarizare și de întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale pentru personalul din subordine ;

26) aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI în subunitățile din subordine, acordă calificativele anuale de promovare, premiere, delegare, detașare, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri ale contractului de muncă, etc;

27) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;

28) verifică pontajele întocmite de șefii de formații din subordine;

29) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea serviciului sau alte abateri;

30) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte servicii ale unității (montat, reparat și vopsit coșuri gunoi, montat, reparat și vopsit bănci, picamere, cozi unelte, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine ;

31) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

32) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Serviciul Spații Verzi are în subordine :

- 9 Formații

Art. 61 Atribuțiile formațiilor sunt următoarele :



- acționează în teritoriu pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Serviciului Spații Verzi ;
- execută sarcinile trasate de Șeful Serviciului și conducerea instituției.

#### Art. 62 SERVICIUL PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO-FLORICOL

Atribuții :

- 1) răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
- 2) asigură transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricolă stabilit de conducerea A.D.P., în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;
- 3) răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendro- floricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ ;
- 4) administrează, exploatează și întreține bazele de producție, asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate ;
- 5) întocmește propuneri privind programul anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 6) transmite programele de producție anuală aprobate, pe sortimente și subunități de producție ;
- 7) verifică și colaborează cu Serviciul Spații Verzi, raportând la începutul fiecărei luni următoare situația realizărilor lunare ;

8) urmărește ca subunitățile de producție dendro-floricolă să asigure livrarea ritmică, în termen și de bună calitate a plantelor prevăzute în programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea Administrației Domeniului Public;

9) se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție ;

10) participă împreună cu compartimentele Serviciului Mecanizare Transport, la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare ;

11) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor ;

12) prin planul de producție dendro-floricol anual, stabilește pe subunități de producție, plantele repartizate pe sezoane, pe care le supune aprobării conducerii Administrației Domeniului Public;

13) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții publice ;

14) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro- floricol ;

15) execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate ;

16) răspunde și asigură, prin compartimentele de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate ;

17) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P., dări de seamă privind activitatea detaliată a serviciului cu propuneri de îmbunătățire a acesteia ;

18) administrează, protejează și întreține în colaborare cu Formațiile de Întreținere și Reparații Clădiri, pe bază de programe, dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice ;

19) asigură paza cu firme specializate sau paza proprie, în vederea conservării și protejării patrimoniului propriu, pe bază de grafice lunare și atenționează conducerea în cazul unor deficiențe constatate în sistemul de pază ;

20) urmărește serviciul pentru a lua măsuri de creșterea gradului de pregătire și calificare a acestuia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locul de muncă ;

21) asigură aplicarea măsurilor de tehnica securității muncii și S.U., în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând personalul muncitor și TESA cu echipamentul și materialele de protecția muncii și cu materialele necesare S.U.;

22) face propuneri de promovare, delegare, de testare, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări de locuri de muncă, desfaceri de contracte de muncă, sancțiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine ;

23) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor postului pentru salariații din subordine, în limita competențelor legale pentru personalul din subordine ;

24) face propuneri scrise de prețuri noi de producție și de livrare a materialului floricol și dendrologic, ori de câte ori este necesar ;

25) face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiune, a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producție proprie, calamitate sau distruse ;

26) urmărește ca periodic să propună și să execute efectuarea de analize pentru sol și câmpul de cultură în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui ;

27) urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor, normativelor existente și a celor noi apărute ;

28) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc. ;

29) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;

30) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

31) execută și alte sarcini transmise de Directorul General al Administrației Domeniului Public.

Serviciul Producție Material Dendro-Floricol are în subordine :

- 2 Formații – Producție Material Dendro-Floricol

#### Art. 63 Formațiile Producție Material Dendro -Floricol

Atribuțiile formațiilor sunt următoarele :

- acționează pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Serviciului Producție Material Dendro-Floricol.
- execută sarcinile trasate de Șeful Serviciului și conducerea instituției.

#### Art. 64 SERVICIUL DRUMURI

Atribuții :

a) conduce și coordonează activitatea Biroului Semnalizare Rutieră, Biroului Sesizări Intervenții, Formația Starie Preparația Mixturi Asfaltice – Laborator, Formația 1 Reparații Drumuri și Formația 2 Reparații Drumuri ;

b) execută în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcția de drumuri, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc ;

c) propune programe de lucrări pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere și a parcajelor.

d) asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a Stației de Preparația Mixturi Asfaltice – Laborator ;

e) execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Serviciul Mecanizare Transport lucrările de întreținere și reparare ;

f) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora ;

- g) face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea serviciului cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, etc.;
- h) ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziiile serviciului, ridicând de la magazia unității numai materialele și uneltele necesare;
- i) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la serviciu de către terți sau de către alte compartimente ale unității ;
- j) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;
- k) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitățile ce deservesc secția ;
- l) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P., dări de seamă privind activitatea detaliată a serviciului cu propuneri de îmbunătățire a acestuia ;
- m) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
- n) întocmește atribuțiile pe post pentru personalul subordonat, controlează și îndrumă activitatea din subordine astfel încât aceasta să fie conformă cu atribuțiunile nominale și sarcinile operative suplimentare atribuite fiecărui subordonat;
- o) colaborează la stabilirea necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate;

p) verifică pontajele, întocmite de șefii din subordine, programează prin subunitățile din subordine condițiile de muncă în vederea îndeplinirii programelor propuse;

q) răspunde prin intermediul șefilor din subordine de instruirea periodică a salariaților, ținerea la zi a fișelor de instructaj privind protecția muncii și verifică luarea la cunoștință de către salariați sub semnătură;

r) șeful serviciului are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;

s) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă;

t) sarcinile nominale ale fiecărui salariat se vor încredința acestuia în scris cu confirmare de primire sub semnătură;

u) răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

v) verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora

x) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea serviciului sau alte abateri;

y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

z) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Serviciul Drumuri are în subordine :

- Birou Sesizări Intervenții

- Birou Semnalizare Rutieră

- Formația Stația Prepararea Mixturi Asfaltice –Laborator

- Formația 1 Reparații Drumuri

- Formația 2 Reparații Drumuri

Art. 65 Formația Stația Prepararea Mixturi Asfaltice -  
Laborator

Atribuții:

a) asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor ;

b) asigură livrarea pe bază de comandă sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terți ;

c) execută determinări obligatorii privind calitatea producției de mixtură asfaltică urmărind încadrarea acesteia în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;

d) eliberează certificate de calitate a mixturii asfaltice produse de Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu.

Art. 66 Formațiile Reparații Drumuri

Atribuții:

a) asigură lucrările de reparații pe drumurile aflate în administrare, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.

b) execută sarcinile trasate de Șeful Serviciului și conducerea instituției.



## Art. 67 Birou Sesizări Intervenții

### Atribuții:

a) verifică în teren și întocmește note de constatare în legătura cu starea tehnică a drumurilor (gradul de degradare al învelișului asfaltic, existența gropilor și a gurilor de canal neacoperite) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, note pe care le aduce la cunoștința Șefului de Serviciu , luând împreună cu conducerea, măsuri urgente de remediere a deficiențelor constatate, în vederea prevenirii și limitării numărului de accidente rutiere;

b) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra drumurilor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, de către terți sau în regie proprie;

c) urmărește în perioada de garanție lucrările de intervenție la 48 de ore, efectuate în carosabil de către administratorii rețelelor edilitare subterane, semnalând neregulile constatate atât conducerii cât și societăților executante, în vederea remedierii situației ;

d) verifică respectarea, de către persoanele fizice și juridice, a prevederilor legale în domeniul utilizării drumurilor publice ;

e) efectuează verificări pe teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse de legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;

f) participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale institutiei ;

g) informează, periodic sau la cerere, conducerea institutiei asupra situatiilor constatate cu ocazia deplasarilor in teren; prezintă rapoarte Consiliului Local si Primariei Sectorului 1;

h) creează banca de date în in ceea ce privește starea drumurilor;

i) acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

j) îndeplinește și alte atribuții trasate de organele de conducere.

#### Art. 68 Birou Semnalizare Rutieră

##### Atribuții :

a) asigură prin forțe proprii sau prin intermediul agenților economici, menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului 1, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementărilor aprobate ;

b) execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector, conform reglementărilor în domeniu ;

c) efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stâlpișori rutieri și balustrade de protecție precum și a altor elemente de siguranță a circulației;

d) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

e) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia;

f) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare serviciului ;

g) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor de producție, a materialelor și a pieselor de schimb utilizate ;

h) asigură evidența lucrărilor și consumurilor de materiale și piese de schimb ;

i) ia măsurile ce se impun pentru încadrarea în consumurile de materiale aprobate

j) utilizează eficient mașinile și utilajele puse la dispoziție pentru activitatea curentă ;

k) confirmă foile de parcus ale mașinilor puse la dispoziția biroului

l) ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu ;

m) întocmește și ține evidența zilnică a activităților, lucrărilor biroului ;

n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful de serviciu sau de conducere.

4.1.4 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic sunt următoarele :

#### Art. 69 SERVICIUL PATRIMONIU

Atribuții :

1) verifică și răspunde de transmiterea și valorificarea bunurilor instituției, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor și obiectelor de inventar ;

2) asigură cunoașterea și aplicarea actelor de referință în domeniul evidenței patrimoniului A.D.P. Sector 1 ;

- 3 actualizează procedurile de lucru specifice;
- 4) validează zonele de vecinătate ale domeniului public pe baza documentelor existente;
- 5) ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale in/din patrimoniul A.D.P. sector 1 ;
- 6) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului A.D.P. sector 1 și întocmește inventarul patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare ;
- 7) analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventa și face propuneri privind casarea acestora ;
- 8) asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând A.D.P. sector 1 ;
- 9) întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției ;
- 10) participă la inscripționarea mijloacelor fixe ;
- 11) constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1 ;
- 12) colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispuna de date reale asupra patrimoniului ;
- 13) colaborează permanent cu compartimentul omoloage din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- 14) răspunde la diverse solicitări încredințate de conducerea instituției .

#### Art. 70 Biroul Gestiune Depozit Central

Atribuțiile Biroului Gestiune Depozit Central sunt următoarele :

- 1) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii ;
- 2) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;
- 3) efectuează note intrare recepție produse;
- 4) eliberează produse din depozit pe baza de bon de consum sau bon de transfer;
- 5) tine evidența obiectelor de inventar pe salariații instituției ;
- 6) anunță conducerea în cazul creării de stocuri fără mișcare ;
- 7) efectuează casarea conform procesului verbal emis de Biroul Contabilitate;
- 8) verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând Directorul Economic Adjunct în situația evidențierii unor diferențe.

4.1.5 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic Adjunct sunt următoarele :

Director Economic Adjunct are în subordine :

- Biroul Financiar Salarizare
- Biroul Contabilitate
- Biroul Buget

Art. 71 Biroul Financiar Salarizare

Atribuțiile Biroului Financiar Salarizare sunt următoarele :

1) asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente:

- organigrama A.D.P. Sector 1;
- foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
- prezența pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;
- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

2) întocmeste ștatele de plată lunare pentru salariații institutiei pentru lichidarea drepturilor salariale;

3) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;

4) calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

5) întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmește OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;

6) întocmirea și transmiterea lunar către BCR pe discșeta situația privind efectuarea plății salariilor;

7) asigură permanent legătura cu BCR în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;

8) eliberează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură, acordarea de deduceri suplimentare);

9) întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale A.D.P. ;

10) întocmirea și transmiterea semestrială către Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;

11) întocmirea și transmiterea lunară către instituțiile abilitate a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

12) întocmirea și transmiterea lunara catre Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

13) înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților ADP Sector 1 ;

14) completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

15) introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere;

16) efectueaza plata premiilor și a primele individuale;

17) introduce nominal sumele pentru stabilirea salariului al XIII-lea;

- 18) efectuează plata salariului al XIII-lea ;
- 19) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- 20) ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 1;
- 21) ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
- 22) efectuarea tuturor operațiunilor de plăți și încasări ce se derulează prin casieria ADP Sector 1 ;
- 23) întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
- 24) întocmirea ordonanțelor de plată privind drepturile salariale ;
- 25) asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- 26) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- 27) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 29) în exercitarea atribuțiilor sale serviciul buget colaborează cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții.



Art. 72 Biroul Contabilitate

Atribuțiile Biroului Contabilitate sunt următoarele :

- 1) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- 2) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- 3) introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare lunară, întocmirea trimestrială a situațiilor financiare și anexele politice contabile și note explicative, potrivit legii în vigoare ;
- 4) furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice ;
- 5) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- 6) stabilirea și urmărirea plății chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- 7) înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- 8) verificarea și analizarea conturilor ;
- 9) operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- 10) urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- 11) urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);
- 12) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbiri telefonice, etc., a penalităților de

întârziere pentru timpul depășit, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget precum și urmărirea recuperării lipsurilor aflate în gestiune;

13) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru instituție ;

14) întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor,obiectelor de inventar, bunurilor valorice de benzină și motorină pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz. ;

15) punctajul lunar a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magaziile ;

16) valorificarea inventarelor, constatarea și înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor ;

17) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;

18) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;

19) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliului Local al Sectorului 1;

20) în exercitarea atribuțiilor sale serviciul buget colaborează cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții.

21) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a actelor și documentelor contabile, în funcție de natura lor;

22) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea erorilor din balanțe, bilanț sau diverse situații financiare;

23) asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale ;

24) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul ;

#### Art. 73 Biroul Buget

Atribuțiile Biroului Buget sunt următoarele :

1) întocmirea situației centralizate, privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale ADP Sector 1 ;

2) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției

3) analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;

4) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

5) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

6) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizarea a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

7) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza căroraî întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;

8) propune deschiderea și retragerea de credite lunară și întocmește documentația necesară;

9) întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de legea 273/2006 privind finanțele publice ;

10) împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

11) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

12) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;

13) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 1;

14) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;

15) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

16) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.

17) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;

18) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

19) verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul ;

20) verificarea lunară a balanței, contului de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770), ale ADP Sector 1 ;

21) întocmirea execuției bugetare și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual către Primăria Setorului 1 ;

22) întocmirea trimestrială anexelor 6,7, 13, 20 la bilanțul contabil, conform legilor în vigoare ;

23) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;

24) înregistrarea operațiunilor contabile în conturile 8060, 8066, 8067 s și asumarea răspunderii pentru înregistrările făcute pentru ADP Sector 1 precum și pentru datele raportate ;

25) analizarea lunară a soldurilor conturilor 8066 și 8067, compararea și operarea corelațiilor necesare, actualizând sumele ;

26) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ADP sector 1 și raportarea acesteia la PS 1 ;

27) vizarea Anexelor nr. 1, 2 și 3 la NM nr. 1792/2002 și asumarea răspunderii pentru datele înscrise în acestea ;

28) ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare ;

29) întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual;

30) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;

31) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

32) menține permanent legătura cu CEC în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;

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

34) analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățirea acestuia;

35) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliului Local al Sectorului 1;

36) exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

B. deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

C. angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;

- D. ordonanțarea cheltuielilor;
- E. operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice ;
- F. alte operațiuni supuse CFP ;

37) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament ;

38) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

39) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv ;

40) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale în paralel cu serviciul contabilitate;

41) urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;

42) centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP

43) acordă viza CFP numai după parcugerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor;

44) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

45) întocmirea refuzului de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

46) întocmirea operativă a situațiilor cerute privind activitatea repartizată;

47) întocmirea situațiilor și raportărilor trimestriale privind CFPP pe care le înaintează organului ierarhic superior;

48) întocmirea altor lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;

49) raportarea lunară și de câte ori este necesar Directorului Economic și persoanei împuternicite să acorde viza CFP rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;

50) în exercitarea atribuțiilor sale serviciul buget colaborează cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții.

## PARTEA V

### DISPOZIȚII FINALE

#### Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

Art. 74 Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

Art. 75 În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.



Art. 76 În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P., vor întreține relații funcționale cu Primaria Sectorului 1, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.

Art. 77 (1) Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

(2) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei ;

(3) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

(4) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(5) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

(6) toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ;

(7) răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar ;

(8) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul de Ordine Internă. ;

(9) Întregul personal angajat, răspunde în conformitate cu R.O.I. pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă.

Art. 78 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art. 79 Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariiilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post.

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 80 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 81 (1) Toți salariații A.D.P. au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 82 Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Director General - Compartimentul în cauză.

Art. 83 Presentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 84 Presentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art. 85 Presentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea modificării Organigramei**  
**și Statului de funcții ale Direcției Generale**  
**de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**

Văzând Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile:

Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007 și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 177/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale

personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 304/2008 , cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 și 2009 personalului din învățământ;

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2009 privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar în perioada mai-decembrie 2009;

Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

Hotărârii Guvernului României nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

Ordinului Ministrului Sănătății nr. 820/30.06.2009 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 502/2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale, în vederea transferului asistenței medicale comunitare și asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ;

Hotărârii Guvernului României nr. 1051/2008 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară;

Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificări ulterioare;

Luând în considerare prevederile:

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului nr. 464/26.11.2009 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 363/24.09.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 338/30.09.2009 privind trecerea din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București a Centrelor de Îngrijire și Asistență "Sf. Dimitrie" și "Sf. Ioan";

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "e" și ale art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Aplicarea prevederilor prezentei hotărâri se va face corelat cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 464/26.11.2009 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 363/24.09.2009 privind aprobarea modificării și completării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 4 Începând cu data de 1 ianuarie 2010, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.



Art. 5. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 515

Data: 22.12.2009

Anexa nr. 2  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 515/22.12.2009  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1  
STATUL DE FUNCȚII  
FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Număr total de funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.05-31.12.2009
DIRECTOR GENERAL	S	1	55	1624
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	7	50	1624
ȘEF SERVICIU	S	28	30	1624
ȘEF BIROU	S	14	25	1624

Total funcții publice de conducere:50

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

#### FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasa	Grad profesional	Număr total functii	Salariul de bază lei* 01.05- 31.12.2009
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	22	1246 - 1624
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	63	915 - 1111
CONSILIER	S	I	ASISTENT	195	747 - 866
CONSILIER	S	I	DEBUTANT	27	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1246 - 1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	4	915 - 1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	5	747 - 866
CONSILIER JURIDIC	S	I	DEBUTANT	2	699
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR	1	806 - 1035
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	PRINCIPAL	1	714 - 772
REFERENT	M	III	SUPERIOR	41	803 - 958
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	16	682 - 741
REFERENT	M	III	ASISTENT	29	612 - 658
REFERENT	M	III	DEBUTANT	3	600

Minimul reprezinta treapta 3 de salarizare iar maximul treapta 1 de salarizare de la functia publica

Total functii publice de executie: 410

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 460

#### FUNȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

##### FUNȚII DE CONDUCERE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborate cu OUG nr. 41/2009

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE % maxim	Salariul de bază lei 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF SERVICIU	S	IA	23	30	642-1322

INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF BIROU	S	IA	7	25	642-1322
REFERENT ȘEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	620-942
INSPECTOR ȘEF BIROU	M	IA	1	25	620-865
FARMACIST ȘEF SERVICIU	S	primar	1	15	1208-1423
MEDIC ȘEF SERVICIU	S	primar	1	30	1365-1850
MEDIC ȘEF BIROU	S	primar	1	25	1365-1850

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 35

#### FUNȚII DE EXECUȚIE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	103	642-1322
REFERENT	SSD	IA	14	620-942

INSPECTOR	M	IA	8	620-865
REFERENT	M	IA	175	620-865

Ordonanta Guvernului nr. 15/2008, aprobată prin Legea nr. 221/2008, coroborată cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2009

FUNCTIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
EDUCATOR	M	definitiv	3	1423

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009, OUG nr. 162/2008

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
MEDIC	S	primar	24	1365-1850
PSIHOLOG	S	principal	6	735-1120
PSIHOPEDAGOG	S	principal	4	735-1120
SOCIOLOG	S	principal	1	735-1120
LOGOPED	S	principal	2	735-1120
KINETOTERAPEUT	S	principal	15	735-1120

FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	1	788-1381
ASISTENT MEDICAL B.F.T	SSD	principal	1	735-1078
EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	7	662-1063
PEDAGOG DE RECUPERARE	PL	principal	1	662-1063
ASISTENT SOCIAL	PL	principal	1	662-1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	133	662-1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	4	662-1063
ASISTENT MEDICAL IGIENA	PL	principal	1	662-1063
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	16	683-987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	683-987
SORA MEDICALĂ	M	principal	3	630-888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	2	630-888
INFIRMIERĂ	G		304	600-620
ÎNGRIJITOARE	G		38	600
SPĂLĂTOREASĂ	G		26	600
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			180	630-834
ASISTENT PERSONAL			475	630-834

Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
FARMACIST	S	primar	2	1208-1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	10	662-1063

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
PREOT	S	I	1	600-1263
PREOT	M	I	1	600-913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.-31.12.2009
ADMINISTRATOR	M	I	3	669-941
CASIER	M,G	II	1	641-744
MAGAZINER	M,G	I	18	651-829
POMPIER		I	2	641-675
PAZNIC		I	25	641-675
PORTAR		I	5	641-675



ÎNGRIJITOR		I	150	641-675
ȘOFER			33	651-933
MUNCITOR CALIFICAT		I	171	693-894
MUNCITOR NECALIFICAT			104	600-657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 2076

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2111

TOTAL GENERAL: 2571

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Plutaților nr. 73**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 730/18.11.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 207/19.11.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 21/15/07.09.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Plutașilor nr. 73.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 516

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Turnul Roșu nr. 3**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 767/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 208/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 29/9/07.12.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art .6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 HOTĂRĂȘTE**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Turnul Roșu nr. 3

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 517

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Libelulei nr. 19**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 768/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 209/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 22/4/15.09.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Libelulei nr. 19.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 518

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Mihai Viteazul nr. 55**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 769/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 210/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 27/4/03.11.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Mihai Viteazul nr. 55.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 519

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Retortei nr. 52**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 771/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 212/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 18/6/14.07.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Retortei nr. 52.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 520

Data: 22.12.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Săveni nr. 81 A**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 773/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 214/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 17/14/07.07.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Săveni nr. 81 A.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 521

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Grațioasă nr. 16**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 774/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 215/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 27/2/03.11.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 - Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată a Municipiului București S=99,25 mp propus concesiunii – Str. Grațioasă nr. 16.

Art. 2 - Prezenta documentație reprezintă regulamentul de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire

Art. 3 - Prezenta documentație nu anulează valabilitatea altor documentații de urbanism aprobate pentru același teren și nu prejudiciază în nici un fel dreptul altor persoane interesate de solicitarea concesiunii terenului în baza unei documentații de urbanism aprobate conform legislației în vigoare, până la data concesiunii terenului.

Art. 4 - Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 5 - Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 522

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Șos. Chitilei nr. 339**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 775/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 216/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 27/8/03.11.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – □os. Chitilei nr. 339.



Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 523

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu  
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Șos. Chitilei nr. 242**

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr. 776/09.12.2009 al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 217/10.12.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 27/10/03.11.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulație PMB, Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB

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 urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu modificator pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – □os. Chitilei nr. 242.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 524

Data: 22.12.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

**privind constituirea Administrației Unităților de Invățământ  
Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și  
aprobarea regulamentului de organizare și funcționare,  
organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și raportul comun de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Direcția Management Economic;

Luând în considerare Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale. și al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile

Legii nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Legii – cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului platit din fondurile publice;

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

Legii nr. 84/1995 Legea învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 1096/2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București;

Hotărârii Guvernului nr. 2192/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 229/2008 privind măsuri pentru reducerea unor cheltuieli la nivelul administrației publice;

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgentă a Guvernului nr. 1/2009 - privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar și ale Ordonanței Guvernului nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgentă a Guvernului nr. 41/2009 - privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar pentru perioada mai-decembrie 2009;

Având în vedere

Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 31/23.05.2002 privind înființarea Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 24 din 06.02.2003 privind înființarea Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 341 din 30.09.2008 privind aprobarea Organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 370 din 24.09.2009 privind aprobarea Organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar sector 1.

În temeiul art. 45, alin (1), art. 81 alin. (2), lit. e) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1. Începând cu data de 01.01.2010 se comasează Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1, în urma comasării constituindu-se



Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar, finanțată de la bugetul local precum și din venituri extrabugetare.

Art. 2. Începând cu data comasării, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 își încetează activitatea și existența ca persoane juridice distincte.

Art. 3. Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 va avea în principal următoarele atribuții:

a) administrarea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 1, preluate spre administrare de către Consiliul Local al Sectorului 1, în baza Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 151/2001;

b) administrarea clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico - sociale de interes local, precum și terenurile aferente acestora, preluate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1096/2002 și Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 302/20003;

c) asigurarea unei bune desfășurări a activităților specifice unităților de învățământ preuniversitar și unităților sanitare publice din sectorul 1 al municipiului București.

Art. 4. Se aprobă organigrama Administrației Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Se aprobă statul de funcții al Administrației Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, cu un număr total de posturi de 105 conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7. Personalul angajat al Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și al Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1 se încadrează la Administrația Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Art. 8. Personalul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice este format din personal contractual și este salarizat potrivit prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului în sectorul bugetar.

Art. 9. Patrimoniul instituțiilor prevăzut la art. 2 se preia de către Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Unităților Sanitare Publice Sector 1.

Art. 10. Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 are sediul în municipiul București, Bulevardul Poligrafiei nr. 4, sector 1.

Art. 11. În cel mult 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 va supune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 un proiect de hotărâre privind reorganizarea noii structuri organizatorice raportată la contextul economic creat prin comasarea celor două institutii prevăzute la art. 2, care va viza reducerea personalului cu 25% față de numărul total de posturi prevăzut în prezenta hotărâre.

Art. 12.(1) Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării către instituțiile menționate în art. 2.

(2) Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 31 din 23.05.2002 și nr. 24 din 06.02.2003, cu modificările și completările ulterioare, privind înființarea Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, respectiv înființarea Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea.

Art. 13. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1, Administrația Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 525

Data: 22.12.2009

Anexa nr. 2  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr. 525/22.12.2009  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Ion Brad

**STAT DE FUNCȚII**  
**AL ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR**  
**SANITARE PUBLICE SECTOR 1**  
 elaborat în conformitate cu O.G.R.nr. 10/01.02.2008 cu modificările și completările ulterioare

FUNCȚIA		Nivelul studiilor	Gradul/ Treapta profesional(ă)	Coeficientul de Multiplicare/ Salariul Încadrarea(mii lei)		Nr. Posturi -total-	Indemnizația de conducere în % din salariul de bază LIMITA MAXIMA
De execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
OGR Nr. 10/2008 01.04.2008	ANEXA nr.II b	01.04.2008	ANEXA nr.V/2b				
INSP. SPEC.	DIRECTOR	S	IA	642	1322	1	50
INSP. SPEC.	DIR. ADJ. TEHNIC	S	IA	642	1322	1	40
INSP. SPEC.	DIR. ADJ. ADMINISTRATIV	S	IA	642	1322	1	40
INSP. SPEC.	ȘEF SERVICIU	S	IA	642	1322	6	30
INSP. SPEC.	ȘEF BIROU	S	IA	642	1322	5	25
CONS. JURIDIC	ȘEF SERVICIU	S	IA	765	1475	1	30
CONS. JURIDIC		S	IA	765	1475	2	

CONS. JURIDIC	S	I	697	1322	2	
CONS. JURIDIC	S	II	597	1107	1	
CONS. JURIDIC	S	IV	576	839	1	
INSP. SPEC.	S	IA	642	1322	23	
INSP. SPEC.	S	I	630	1168	13	
INSP. SPEC.	S	II	620	1016	3	
INSP. SPEC.	S	DIII	608	922	6	
INSPECTOR	SSD	IA	620	942	1	
INSPECTOR	M	IA	620	865	4	
INSPECTOR	M	I	608	807	3	
INSPECTOR	M	III	586	673	2	
INSPECTOR	M	DIII	586	673	1	
REFERENT	M	IA	620	865	7	
REFERENT	M	I	608	807	4	
REFERENT	M	II	597	730	2	
REFERENT	M	DIII	586	673	1	
CASIER	M	I	520	630	1	
ARHIVAR	M	I	669	810	2	
INGRIJITOR	G/M	I	641	675	2	
MUNCITOR CALIFICAT	G/M	I	693	894	5	
SOFER	G/M		651	933	4	
TOTAL POSTURI					105	

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**PREUNIVERSITAR ȘI UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE**  
**SECTOR 1**

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art. 1 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1** este înființată și funcționează în baza prevederilor art. XII, XIII din O.U.G.R. nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, a H.G.R. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finantarea învățământului preuniversitar de stat, a art.167 din Legea învățământului nr. 84/1995 republicată, a O.U.G.R. nr. 206/2000 și O.U.G.R. nr. 184/2001 pentru modificarea și completarea Legii învățământului și în baza prevederilor O.G.R. NR. 70/2002, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și a H.G.R. nr. 1096/2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București.

Art. 2 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar și are ca obiect principal de activitate administrarea patrimoniului unitatilor de invatamant preuniversitar de pe raza Sectorului 1, asa cum au fost ele preluate spre administrare de catre Consiliul Local Sector 1, in baza H.C.G.M.B. nr. 151/2001 și administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale de interes local precum și a terenurilor aferente acestora , asa cum au fost ele preluate in administrarea Consiliului Local Sector 1 in baza HGR. Nr. 1096/2002 si a HCGMB nr. 302/2003.

Art. 3 Administratia Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ, unităților sanitare publice și a unităților medico – sociale de interes local, susținând astfel participarea și integrarea acestora in programele de dezvoltare socio - economică la nivelul comunităților locale.

Art. 4 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ca instituție publică de interes local, are personalitate juridică, este titulară de buget și ordonator secundar de credite.

Art. 5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Administratia Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se



finanțează de la bugetul local, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, concesiune, casare a mijloacelor fixe etc., cu respectarea dispozițiilor legale, și de asemenea poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL II – Conducerea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1**

Art. 6. Conducerea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 se asigură prin Director.

Art. 7. DIRECTORUL asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 8. DIRECTORUL îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Reprezintă Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- Asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor Guvernului ce se referă la obiectul de activitate;
- Exerciță funcția de ordonator secundar de credite al unității;

- Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;
- Exerciță atribuții ce revin Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în calitate de persoană juridică ;
- Stabilește măsuri tehnico – organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, utilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1 ;
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local ;
- Coordonează activitatea pe linie de resurse umane din cadrul instituției ;
- Stabilește programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă locale, precum și programul de măsuri pentru realizarea sarcinilor ce decurg din obiectul de activitate ;
- Aprobă documentațiile tehnico – economice pentru lucrările de investiții specifice profilului instituției, finanțate de Primăria Sectorului 1 și propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor
- Semnează raportul de specialitate pentru inițierea unei hotărâri de consiliu;

- Aprobă programul anual al achizițiilor publice;
  - Aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire; aprobă raportul procedurii de atribuire, aprobă contractele, actele adiționale și notele de reziliere;
  - Numește comisiile de recepție a obiectivelor de investiții;
  - Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținere, gospodărire, reparații, consolidări, extinderi și modernizări a unităților sanitare publice, unităților de asistență medico – socială, și unităților de învățământ preuniversitar ;
  - Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice, al unităților de asistență medico – sociale și unităților de învățământ preuniversitar nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea ;
  - Răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică, a unităților de asistență medico – sociale și unităților de învățământ preuniversitar ;
  - Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local ștutul de funcții, structura organizatorică, organigrama, pa baza normelor unitare de structură și a structurilor tip și aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității
- Urmărește respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale și financiare;
- Organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul Administrației Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și în afara ei;

- Numește conform Ordinului nr. 123/2001 și a Ordonanței nr. 119/1999 actualizată prin OMF 522/16.04.2003 persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- Aprobă planul anual de pregătire profesională;
- Hotărăște numirea și eliberarea din funcție a personalului unității, în condițiile legii, organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului, răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă ștatul de plată al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- Urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractele de muncă, a sarcinilor stipulate în regulamente, dispoziții, ordine interne, legi, controlează activitatea personalului instituției și, în toate cazurile, când situația o impune decide asupra măsurilor de sancționare ;
- Prezintă spre avizare Consiliului Local și înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății propuneri privind înființarea, reorganizarea, desființarea unităților sanitare publice, după caz, precum și de schimbare a profilului sau denumirii acestor unități;
- În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din instituție cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale ;
- Coordonează activitatea tuturor directorilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite decizii.

- În lipsa sa Directorul delegă atribuțiile unei persoane, care le va exercita în limitele stabilite prin decizie ;  
Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1.

#### **Art. 9. DIRECTORUL ADJUNCT TEHNIC**

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1
- va asigura coordonarea și implementarea achizițiilor publice și se va asigura că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sunt procurate în deplină concordanță cu cadrul legal din România și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în mod competitiv și transparent.
- Coordonează și controlează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Serviciului Management Contracte Lucrări și Biroului Management Contracte Servicii și Produse ;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse
- Stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- Verificarea situațiilor de plată și fondurilor emise pentru achitarea executării lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri pe domeniul său de activitate;

- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
- Răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale ;
- În urma analizelor efectuate cu structurile administrative ale unităților de învățământ, unităților sanitare publice și unităților de asistență medico- sociale, asigură fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului ;
- Răspunde la sesizările de probleme specifice domeniului său de activitate ;
- Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competențe.

**Art. 10 DIRECTOR ADJUNCT ADMINISTRATIV**

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- Coordonează și controlează activitatea Serviciului Administrativ, Serviciului Patrimoniu și Biroului Protecția Muncii Medicina Muncii și PSI ;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- Verificarea situațiilor de plată și fondurilor emise pentru achitarea produselor și serviciilor achiziționate prin Serviciul

Achiziții Publice, pe domeniul său de activitate.

- Stabilește, sau după caz, actualizeazăp în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competențe.

### **CAPITOLUL III – Structura organizatorică a Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1**

Art. 11. Organigrama va cuprinde următoarele servicii și birouri coordonate de DIRECTOR :

1. Serviciul juridic și contencios administrativ ;
2. Serviciul resurse umane si salarizare;
3. Biroul Audit Public Intern ;
4. Serviciul Economic : - Biroul Buget  
- Biroul Financiar - Contabilitate
5. Director Adjunct Tehnic :- Serviciul Achizitii Publice  
- Serviciul Management Contracte Lucrări  
- Biroul Management Contracte Servicii și

Produce

6. Director Adjunct Administrativ: - Serviciul Administrativ  
- Serviciul Patrimoniu  
- Biroul Protecția Muncii Medicina Muncii și PSI

#### **CAPITOLUL IV – Atribuțiile serviciilor și birourilor Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1**

##### **Art. 12. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ**

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- reprezintă Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 pe baza de mandat al Directorului în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor instituții publice, autorități, organisme, asociații, persoane fizice și juridice, române sau străine, mass – media, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției ;
- instrumentează cauzele în care instituția figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc) ;
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legatură cu litigiile în care figurează ca parte;
- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative existente între referate, raport de specialitate, (expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă) ;
- asigură baza de documentare juridică și legislativă și face informări în scris asupra actelor normative ce interesează buna desfășurare a activității instituției ;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;



- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile și birourile Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- avizează legalitatea proiectelor de contracte economice, a deciziilor, a proiectelor de acte juridice, precum și asupra legalității oricăror acțiuni care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă stingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii instituției ;
- asigură documentarea analiza și monitorizarea reglementărilor privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale care trebuie implementate și aplicate de către Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care institutia este eligibilă pentru astfel de programe și proiecte, pentru ca acestea să întocmească rapoarte în acest sens ;
- monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale și colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe ;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ;

- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau sunt trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

### **Art. 13. Serviciul Resurse Umane și Salarizare**

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din instituție și implementează documentația necesară în vederea elaborării ștatului de funcții, perfecționării organigramei instituției, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționari a structurii organizatorice a instituției;
- realizează de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice sector 1, în vederea optimizării structurii organizatorice;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției;
- asigurarea evidenței, arhivării și completării, la termen, a carnetelor de muncă ale salariaților instituției, potrivit legislației muncii în vigoare;
- întocmirea și completarea corectă a Registrelor de evidență a carnetelor de muncă potrivit legislației muncii, în vigoare;
- întocmirea și aducerea la îndeplinire a deciziilor legate de executarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu a salariaților administrației și a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmirea și propunerea spre aprobare a Fișelor și Dosarelor de pensionare ale salariaților, care îndeplinesc condițiile legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii în instituție ;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din Administrația Unității de Învățământ Preuniversitar și al Unității Sanitare Publice și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției ;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor din subordinea Directorului Administrației Unității de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție, în conformitate și cu recomandările U.E.,
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, întocmește și eliberează legitimații de serviciu și urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul propriu ;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul administrației și răspunde la sesizările, pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor și de conflictele de muncă care revin în competența serviciului ;

- întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente : foaia colectivă de prezență semnată de șefii de servicii, birouri și compartimente ; prezența pentru orele suplimentare ; certificatele medicale ; înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans ; înștiințările privind modificările sporurilor de vechime, calcularea certificatelor medicale și a concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea lunară a plăților acestora ;
- răspunde de organizarea, potrivit legii a Comisiei de disciplina ;
- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii ;
- efectuarea reținerilor din salarii precum și constituirea, actualizarea și reținerea garanțiilor materiale ;
- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la casele de asigurari de sănătate și A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuția la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și ajutorului de șomaj ;
- calculul primelor legale ce se cuvin salariaților din fondul total de premiere, precum și a primelor individuale ; calculul premiului anual ;
- întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor statistice privind drepturile de personal către Primăria Sectorului 1 ;
- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din instituție ;
- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților unității ;
- verificarea lunară a fișelor de cont utilizate pentru calculul drepturilor de personal ;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale

suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- întocmește și transmite lunar către banca emitentă a cardurilor de salarii situația privind efectuarea plății salariilor și asigură permanent legătura cu aceasta în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariați;

- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar și menține permanent legătura cu unitatea bancară în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;

- eliberarea adeverințelor solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, credite, achiziționări de bunuri, compensare caldură, acordarea de deduceri suplimentare, etc.);

- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

#### **Art. 14. Biroul Audit Public Intern**

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

- coordonează, verifică și controlează activitatea Biroului Audit Public Intern, prezentând Directorului rapoarte privind situația reală;
- asigură buna desfășurare a activității, respectă normele și instrucțiunile specifice și sesizează eventualele abateri Directorului I, pentru a iniția măsurile corective ;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de entitatea publică ale unităților de învățământ, unităților sanitare publice administrate de Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public, în baza Legii nr. 672/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor generale specifice privind exercitarea auditului public intern din OMFP nr. 38/2003.
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate eficiență și eficacitate ;
- Șeful Biroului Audit Public Intern urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează Directorul despre recomandările neînsușite de către structurilor auditate, și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :
  - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată,

- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit ;
- Desfășoară audituri ad-hoc, respective misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile prevăzute de lege ;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;
- În cazul identificării unor iregularități majore sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al entității publice
- Colaborează cu Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sector 1, care asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor de Audit Public Intern din instituțiile subordonate Consiliului Local ;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii ;
- Respectarea OMFP 252/ Codul de Conduită etică a auditorilor interni (art. 7) :
  - integritatea
  - independența și obiectivitatea
  - confidențialitatea
  - competența
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul instituției conform cu pregătirea profesională.



### **Art. 15. Serviciul Economic**

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- coordonează și controlează activitatea Biroului Buget și Biroului Financiar- Contabilitate, prezentând Directorului administrației rapoarte privind situația reală ;
- răspunde de buna lor funcționare, coordonează, controlează și răspunde de activitatea economico- financiară a Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare publice Sector 1 și de activitatea financiar – contabilă extrabugetară ;
- colaborează cu Primăria Sectorului 1, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, serviciile financiar – contabile ale unităților de învățământ preuniversitar, unităților sanitare publice, unităților de asistență medico-sociale, precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contract, pe domeniul său de activitate ;
- controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- desfășurarea activităților în mod corespunzător și găsirea de soluții proprii, în scopul realizării obiectivelor ;
- verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat ;
- avizează toate documentele Administrației Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în domeniul economico- financiar care ies din unitate ;
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;

- întocmește și prezintă spre aprobare, bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice ;
- organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru instituție ;
- organizează verificarea periodică, în conformitate cu prevederile legale, a situațiilor financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la elaborarea, conținutul etc. acestora și analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli ;
- organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică ; -
- verifică și semnează bilanța de verificare analitică și sintetică ;
- elaborează, prezintă spre aprobare Directorului bugetul de venituri și cheltuieli al unității, pe baza planului de achiziții și a listei de investiții elaborate de compartimentele de specialitate și urmărește respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice;
- analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
- urmărește evoluția volumului total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului aprobat pe un an, defalcat pe trimestre, conform articolelor de execuție bugetară ;
- solicită rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie ;
- organizează, exercită și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor actelor întocmite în unitate atât asupra celor din contabilitate, cele în

care se reflectă utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 (fonduri utilizate pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și cheltuieli de investiții – dotări independente), cât și pentru fondurile ce urmează a fi utilizate pentru îmbunătățirea stării tehnice și funcționale a clădirilor și terenurilor unităților de învățământ și unităților sanitare din Sectorul 1 care au trecut în administrarea instituției;

- analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora ;

- analizează și semnează bilanșa de verificare analitică și sintetică ;

- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților din cadrul serviciului și a celor din cadrul compartimentelor subordonate ;

- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;

- îndeplinește orice alte sarcini care revin atât serviciului cât și compartimentelor din subordine, dispuse de Directorul instituției sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 asigurând și urmărind aducerea lor la îndeplinire

#### **Art. 16 Biroul Buget**

- întocmirea și centralizarea proiectelor de bugetar al tuturor unităților de învățământ, al unităților sanitare publice, pe domeniul stabilit de lege, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;

- depune bugetul centralizat la Primăria Sectorului 1 – Direcția de

Management Economic ;

- întocmirea situației centralizate (inclusiv unitați subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate, în vederea avizării acestuia de Directorul ;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- urmărirea tuturor plăților Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice, pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;
- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a bilanțelor analitice și sintetice ale tuturor unităților din subordine, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale ale administrației
- întocmirea execuției bugetare centralizate și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual Primăriei Sectorul 1;
- întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual, atât pentru surse bugetare cât și pentru cele extrabugetare, predarea acestuia la Primăria Sectorului 1 ;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- raportarea lunară și de câte ori este necesar Șefului Serviciului Economic și persoanei împuternicite să acorde viza CFPP

rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;

- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare;
- urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient, pe domeniul și în condițiile prevăzute de lege ;
- întocmirea OP- uri și CEC-urilor privind plățile ;
- răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate domeniului său ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din Primăria Sectorului 1 pe domeniul său de activitate și colaborează realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, cu Administrația Financiară a Sectorului 1 și Trezoreria Sectorului 1 precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contact, pe domeniul său de activitate ;
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

#### **Art. 17. Biroul Financiar Contabilitate**

- asigurarea și răspunderea pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
- participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al administrației ;

- întocmirea lunară a contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum și cele de administrare a fondului;
- completarea registrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
- realizarea la zi și în mod corect a evidențelor sintetice și analitice pe conturi;
- întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrarea cronologică și sistematic a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- completarea registrului inventar cu rezultate obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
- înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea completarea fiselor de inventar pe locuri de folosință și persoane;
- înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor rezultate în urma inventarierilor anuale inopinate;
- întocmirea, la termen și în conformitate cu dispoziții legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- verificarea în bilanța lunară a rulajele și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
- asigurarea evidențierii în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a

angajamentelor legale;

- organizează evidența în conturi în afara bilanțului, conform prevederilor legale, a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii;
- efectuarea tuturor plăților și încasărilor efectuate prin casieria unității;
- repartizarea cheltuielilor de întreținere, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, și virarea sumelor încasate la buget;
- ține evidența tuturor încasărilor provenite din închirieri, donații, sponsorizări, etc. recuperare chltuieli privind utilități și altele;
- calculează cheltuielile de regie și întreținere aferente cabinetelor medicale aflate în comodat și închiriere și urmărește recuperarea creanțelor de la toți debitorii administrației;
- urmărirea și înregistrarea tuturor viramentelor bancare;
- urmărirea și verificarea zilnică a registrului de casă ;
- efectuarea inventarierii lunare a casieriei Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector1,
- întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
- înscrierea ordinelor de plată în registrul unic de plăți;
- asigurarea și urmărirea justificării în termen legal;
- răspunde la sesizările pe probleme specifice domeniului său ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;
- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu

acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe domeniul său de activitate;

- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

#### Art. 18 Serviciul Achiziții Publice

- se subordonează Directorului Adjunct Tehnic

- va avea responsabilitatea privind procedurile de achiziții publice care vor fi efectuate în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006, cu modificările și completările ulterioare

- întocmește planul de achiziții anuale și organizează licitațiile conform planului de achiziții anual aprobat ;

- întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări de orice natură ; întocmește temele necesare proiectelor de investiții ;

- organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri ; elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de



achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vanzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ; asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept ; întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice) ;

- face parte din comisiile de evaluare a ofertelor ;
- face parte din comisia de receptie ;
- întocmește caiete de sarcini împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reparațiilor capitale și lucrărilor de consolidare a imobilelor ;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea

obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri ;

- răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții ;

- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată ;

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru Administrația Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru unitățile din subordinea Administrației Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică – dotări atât pentru administrație cât și pentru unitățile din subordine (calculatoare, imprimante) ;

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor de panificație în conformitate cu OUG Nr. 96/2002 și OUG nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare ;

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor lactate în

conformitate cu OUG nr. 96/2002 și OUG nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare ;

- întocmește, cu respectarea legii, orice alte contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 este parte și urmărește respectarea, executarea lor, întocmește și transmite Directorului Adjunct Tehnic rapoarte cu privire la situația constatată propunând soluții ;

- colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și derulează de Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

- colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;

- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe domeniul său de activitate ;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de

activitate ale instituției și pe domeniul său ;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în demeniul său de activitate;

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

#### **Art. 19 Serviciul Management Contracte Lucrări**

- se subordonează Directorului Adjunct Tehnic ;

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora;

- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului Adjunct Tehnic, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți și participă la recepția obiectivelor a lucrărilor ;

- verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora, face propuneri

fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor necesare ;

- participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către executanți ;

- urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor ;

- prin dispoziția Directorului participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de lucrări făcând parte din comisiile de recepție, conform legislației ;

- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților de învățământ preuniversitar, unitatilor sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite Directorului Adjunct Tehnic trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată ;

- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate prin Serviciul Management Contracte Lucrari;

- urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului Adjunct Tehnic, asupra celor constatate ; asigură recepția lucrărilor la data terminării acestora;

- contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul unităților de învățământ preuniversitar , a unităților sanitare și medico-sociale aflate în administrarea

instituției și asigură decontarea lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege;

- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;

- asigură decontarea lucrărilor contractate în condițiile legii ;

- colaborează permanent cu contractanții (executanți, firme de proiectare și de consultanță și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;

- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, cât și operațiunile de finanțarea și decontarea acestora;

- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 pe domeniul său de activitate ;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;

- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Directorului în domeniul său de activitate.

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

## **Art. 20 Biroul Management Contracte Servicii și Produse**

- se subordonează Directorului Adjunct Tehnic;
- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Sector 1;
- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;
- întocmește și aprobă temele necesare de proiectărilor de investiții;
- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico – economici ;
- participă la recepția obiectivelor prestărilor de servicii;
- verifică documentația tehnică (proiecte) pentru lucrările Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- recepționează produsele achiziționate din punct de vedere al calității și cantității ce rezultă din clauzele contractuale ;
- face parte din comisiile tehnico economice pentru verificarea documentației tehnice (proiecte) ;
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata prestării serviciilor cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului Adjunct Tehnic, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți ;
- ține evidența scrisă a tuturor serviciilor și a produselor

achiziționate ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;

- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 pe domeniul său de activitate ;
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Directorului în domeniul său de activitate.
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

#### **Art. 21 Serviciul Administrativ**

- se subordonează Directorului Adjunct Administrativ;
- derulează planul de aprovizionare al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- întocmește și elaborează planul de achiziții al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1., privind obiectivele de investiții și aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar-gospodărești,etc.) și a contractelor de servicii ;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și urmărește derularea contractelor de achiziții pentru acestea;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de



inventar uzate fizic sau moral, din patrimoniul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;

- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare ;
- asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire internă și externă) materialelor consumabile procurate ;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Administrației Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară ;
- colaborează cu firmele furnizoare de mijloace fixe, obiecte de inventar, produse lactate și de panificație, în vederea verificării produselor achiziționate din punct de vedere al calității și cantității ce rezultă din clauzele contractuale ;
- emite comenzi pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire a instituției către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șeful serviciului administrativ supus spre aprobare Directorului Adjunct Administrativ și Directorului instituției ;
- obține oferte de la cât mai multi furnizori și face propuneri Directorului Adjunct Administrativ cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate ;
- organizează și urmărește activitatea conducătorului auto și

folosirea autoturismului din cadrul Administrației Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sect .1

- vizează documentele și întocmește F.A.Z.-urile pentru autoturismele din dotarea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sect.1

- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (Apa Nova, I.D.E.B.etc.) ;

- organizează și conduce activitatea de secretariat, registratură și arhivă ;

- asigură paza imobilului și stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție ;

- primește și ordonează documentele arhivistice de la toate compartimentele Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 conform legii ;

- prestarea, depozitarea și arhivarea documentelor conform legii ;

- asigură evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea documentelor pe care le deține ;

- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor, respective în paza și conservarea acestora ;

- asigură activitatea de informatizare a personalului instituției, prin crearea unor bănci de date specifice și colaborează în domeniul informațional cu serviciul de resort al Primăriei Sectorului 1 și cu firme specializate în hardware și software ;

- întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;

- se preocupă de verificarea structurală a imobilului în care își

desfășoară activitatea instituția și ia măsuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității, urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea unităților de învățământ preuniversitar, unităților sanitare publice și în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu ;

- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției ;

- coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G.nr. 70/2003 privind distribuția produselor lactate și de panificație pentru elevii din unitățile școlare și grădinițele cu program normal din sectorul 1 ;

- verifică propunerile unităților de învățământ preuniversitar privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea obiectelor de inventar, uzate fizic și moral din patrimoniul acestora ;

- păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar pentru urmărirea derulării, în condiții optime, a contractelor de achiziție, a Programului « Lapte - corn » și a altor situații ce decurg din atribuțiile ce îi revin ;

- schimb permanent de date și informații cu celelalte compartimente ale instituției;

- schimb permanent de date și informații cu celelalte

compartimente ale instituției;

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorului instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

#### **Art. 22 Serviciul Patrimoniu**

- se subordonează Directorului Adjunct Administrativ ;

- ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, achiziționate din fondurile alocate din bugetul local din cadrul Administrației Unităților de Învățământ preuniversitar și Unităților sanitare Publice sector 1 ;

- întocmește și depune la PMB – Direcția Protecția Mediului și Educație Civică documentele pentru obținerea avizelor de toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ ;

- obținerea avizelor de toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ ;

- culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-socială și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora ;

- întocmește și transmite Directorului General Adjunct Administrativ necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;

- analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventare din

patrimoniului aparținând instituției ; propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului ;

- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Management Contracte Lucrări pe timpul efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente ale unităților de învățământ și unităților sanitare și unităților medico-sociale aflate în administrare ;

- ține o legătură permanentă cu șefii compartimentelor administrative ai unităților de învățământ și unităților sanitare aflate în administrare pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora ;

- stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați ;

- colaborează la întocmirea planului de achiziție anual ;

- coordonează lucrările de remediere a defecțiunilor apărute la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire precum și orice alte lucrări efectuate la imobilele aflate în administrarea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;

- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;

- colaborează, conlucrează și realizează un schimb permanent de date și informații cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

- colaborează și efectuează schimb de informații în vederea

actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale, colectează date privind evoluția proprietății astfel încat în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului ;

- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate ; constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice.-Sector 1;

- colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe și monitorizează oportunitățile privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care . Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice.-Sector 1 este eligibilă pentru aceste programe și proiecte ; monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale ;

- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ; întocmește documentațiile necesare obținerii de credite pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;

- colaborează, conlucrează și realizează un schimb permanent de date și informații cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în

subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

### **Art. 23 Biroul Protecția Muncii Medicina Muncii și PSI**

- se subordonează Directorului Adjunct Administrativ ;

- conlucrează cu serviciile administrative ale unităților de învățământ preuniversitar și unităților sanitare publice și a unităților de asistență medico-sociale pe domeniu ;

- urmărește respectarea normelor de protecția muncii și a normelor P.S.I. de către personalul instituției;

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru ;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- cu aprobarea conducerii instituției conlucrează cu organele de pompieri și ale Inspectoratului de Protecție a Muncii ;

- efectuează verificări la compartimentele unității pe linia protecției muncii și împreună cu șefii acestora ia măsuri pentru remedierea deficiențelor ;

- asigură dotarea sediului instituției, și în limita bugetului alocat, a

imobilelor unitatilor din subordine cu mijloace P.S.I. prevăzute în normative ;

- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii și să comunice existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate ;
- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;
- să controleze, pe baza programului de acivitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;
- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de



protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete și să organizeze propaganda de protecție a muncii ;

- să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

- să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora și să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;

- să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii și pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile;

- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii și să colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniul pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective ;

- să îndrume activitatea de reabilitare profesională, reconversia

profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice ;

- să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților ;
- să monitorizeze starea de sănătate a angajaților prin : examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității ;
- răspunde pentru aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să propună directorului stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituției ;
- să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate ;
- să asigure indentificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor ;
- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege ;
- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificare astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare ;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să

stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă ;

- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor ;

- să asigure punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;

- să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precu și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității ;

- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment ;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art 101-107 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui din HG nr. 1425/2006 ;

- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 ;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă ;

- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă ;

- verificarea stării funcționale a sistemelor de alarmă avertizare,

- semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță ;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art. 51 alin 1 lit b) din Legea nr .319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile ;
  - urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1048/2006 ;
  - participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006 ;
  - elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. 1 lit.d) din legea nr. 319/2006 ;
  - să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor ; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate ;
  - să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor ;
  - să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata

cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa ;

- să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective;

- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor viața, bunurile și mediul ;

- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate ;

- răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorului instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

## **CAPITOLUL V – Dispoziții finale**

Art. 24. Compartimentele aparatului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 25. Toate compartimentele instituției vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a

lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens șefii de compartimente :

- a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal ;
- b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de eventualele scurgeri de informații și documente din compartimentele instituției.

Toți salariații au obligația:

- a) de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale ;
- b) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia ;
- c) de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției.

Art. 26. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 27 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului.

Art. 28. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 29. Presentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 525/22.12.2009 și intră în vigoare de la data de .....

**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**  
**privind alegerea președintelui de ședință**

Văzând Procesul-Verbal privind centralizarea voturilor, constatarea rezultatului alegerilor și atribuirea mandatelor pentru funcția de consilier al Consiliului Local al Sectorului în urma alegerilor locale din data de 01.06.2008;

Luând în considerare prevederile art. 9 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Ordonanța Guvernului României nr. 35/2002, modificată și aprobată prin Legea nr. 673/2002;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 411/24.09.2009 privind alegerea președintelui de ședință;

În temeiul prevederilor art. 35, art. 45, art. 81, alin. (2), lit. "a" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,



## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

Articol unic: Se alege domnul consilier Ion Brad președinte de ședință al Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, pentru o perioadă de 3 luni.

**PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 526

Data: 22.12.2009