MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

NR. 7/2009

VOL. I

SUMAR

VOL. I	**Primăria Municipiului Bucureşti**	**3**
	Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti	**14**
	Consiliul General al Municipiului Bucureşti	**15**
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	**294**
VOL. II	**Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1**	**2**
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	**87**
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	**260**
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	**284**
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	**320**
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	**321**
	Servicii publice descentralizate	**514**

Sumar

DISPOZIȚIE Nr. 905 din 03.07.2009.....4
DISPOZIȚIE Nr. 963 din 22.07.2009.....7
DISPOZIȚIE Nr. 981 din 28.07.2009.....10
DISPOZIȚIE Nr. 982 din 28.07.2009.....12

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

DISPOZIȚIE

Nr. 905 din 3.07.2009

privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pentru trimestrul III 2009

Având în vedere referatul Direcției Venituri nr. 9384/22.12.2008;

În conformitate cu Nota la Anexa nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 32/20.02.2007 privind reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti precum şi abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/2006 şi Hotărâirii C.G.M.B. nr. 248/2006;

Având în vedere prevederile art. 63 alin. 5 lit d) şi ale art. 68 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

D i s p u n e:

Art. 1. Nivelul chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului

General al Municipiului Bucureşti pentru trimestrul III 2009 se va indexa cu 0,78% față de cel aferent trimestrului II 2009, potrivit anexei care face parte integrantă din dispoziție.

Art. 2. Coeficientul de indexare aferent trimestrului III 2009 se va comunica Administrației Fondului Imobiliar şi, prin grija A.F.I., către toate unitățile care administrează spații cu altă destinație decat aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

PRIMAR GENERAL,
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

SECRETAR GENERAL
Tudor TOMA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Direcția Generală Economică
Direcția Venituri

Anexă la dispoziția nr. 905 din 03.07.2009 a Primarului General privind indexarea chiriilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, pentru trimestrul III 2009

Conform comunicatului de presă al Institutului Național de Statistică, coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti pentru trimestrul III 2009 este de 0,78% față de nivelul chiriilor stabilite în trimestrul II 2009 potrivit următorului calcul:

Nr. crt	Indicele prețurilor de consum pentru luna martie 2009 față de februarie 2009	Indicele prețurilor de consum pentru luna aprilie 2009 față de martie 2009	Indicele prețurilor de consum pentru luna mai 2009 față de aprilie 2009
1	100,50	100,27	100,01

Se înmulțesc indicii prețurilor de consum şi rezultă coeficientul de indexare a chiriilor:
100,50%x100,27%x100,01%=100,78 - 100 = 0,78%

Având în vedere referatul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritorului din data de 15.06.2009;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350 / 2001 privind "Amenajarea Teritoriului şi Urbanismului", cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 173/2009 privind aprobarea Normelor de aplicare a H.C.G.M.B. nr. 252/2008 privind amplasarea în subteran a echipamentelor şi rețelelor de comunicații electronice pe teritoriul Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 16/1994 privind aprobarea "Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea şi execuția lucrărilor tehnico-edilitare de pe teritoriul Municipiului Bucureşti";

În confonnitate cu Ordinului MLPTL nr. 21/N/10.04.2000 "Ghid privind elaborarea şi aprobarea Regulamentului local de Urbanism";

În conformitate cu STAS 8591/ 1 - 97 - Standard de Stat - privind ,,Amplasarea în localități a rețelelor edilitare subterane, executate în săpătură";

În temeiul articolului 63 alin (I) litera "d" şi art. 85 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

D i s p u n e:

Art. 1. Se defineşte spațiul special amenajat din H.C.G.M.B. nr. 173/2009, ca fiind o fâşie de 40 cm, poziționată în trotuar, în imediata vecinătate a culuarului Netcity, la min. 50 cm de limitele de proprietate. Spațiul astfel definit va putea fi folosit de toți utilizatorii.

Art. 2. În situația în care această fâşie nu poate fi materializată în teren (trotuar prea îngust, spațiu ocupat de alte rețele edilitare) atunci se va folosi numai canalizația rețetei Netcity; conform contractului aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/2008.

Art. 3. Urmărirea utilizării doar a spațiului special amenajat, mai sus definit, este în sarcina Direcției Coordonare Reglementare Infrastructură.

Teritoriului, Direqia Juridic Contencios .;;i Legislafie, Directia Transporturi, Drumuri ~i Sistemati.~:area Circulatiei, Directia Utilitati Publice, Direqia de Inspectie si Control Gene Domeniului Public de sector, detinatorii de retele, persoanele juridice care executa lucrari de investitii sau de interventie la retelele tehnico-edilitare, var aduce la indeplinire preved

Art. 4. Direcția Coordonare Reglementare Infrastructură, Direcția Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, Direcția Juridic Contencios şi Legislație, Direcția Transporturi, Drumuri şi Sistematizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția de Inspecție şi Control General, direcțiile de control din cadrul tor, Administrația Străzilor, Administrațiile de sector, deținătorii de rețele, persoanele juridice care execută lucrări de investiții sau de intervenție la retelele tehnico-edilitare, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

P.MA GENERAL
Prof. dr. Mi(cea OPRESCU
e Elisabeta 47, sector 5, București, România; tel.: +2
SECRETAR GENERAL : Tudor TOMA
021308555 (10; www.bucuresti-primaria.ro
S-cIulRegin

PRIMAR GENERAL,

Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

SECRETAR GENERAL

Tudor TOMA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

DISPOZIȚIE

Nr. 981 din 28.07.2009

Având în vedere Referatul nr. 504911/2009 al Direcției Managementul Resurselor Umane, privind delegarea unor atribuții viceprimarilor Municipiului Bucureşti;

În temeiul art. 57 alin 2, art. 61 alin 1 şi art. 68 alin 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

D i s p u n e:

Art. 1. În exercitarea atributiilor domnul viceprimar Iovici Teodor Victor, va coordona activitatea Direcței Învățământ, Direcția Cultură, Direcția Dezvotare Turism, Direcția Protecția Mediului, şi Educație Ecocivică, Administrația Grădina Zoologică, Centru de Protecția a Plantelor, Teatrul de Comedie, Teatrul de Revistă, “Constantin Tănase”, Teatrul “C.I. Nottara”, Teatrul “Evreiesc de Stat”, Teatrul “Ion Creangă”, Teatrul Municipal “Lucia Sturza Bulandra”, Teatrul Mic, Teatru lOdeon, Teatrul de Păpuşi şi Marionete Țăndărică, Teatrul Tineretului Metropolis, Teatrul Excelsior, Teatrul Masca din cadrul Municipiului

Bucureşti, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice Bucureşti – R.A.D.E.T. şi Agenției Municipale pentru Eficientizare şi Reglementare în Domeniul Energiei – AMEREB;

Art. 2. Domnul viceprimar Iovici Teodor Victor, direcțiile şi instituțiile nominalizate la art. 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

SECRETAR GENERAL
Tudor TOMA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

DISPOZIȚIE

Nr. 982 din 28.07.2009

Având în vedere Referatul nr. 505211/2009 al Direcției Managementul Resurselor Umane, privind delegarea unor atribuții viceprimarilor Municipiului Bucureşti;

În temeiul art. 57 alin 2, art. 61 alin 1 şi art. 68 alin 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

D i s p u n e:

Art. 1. În exercitarea atribuțiilor domnul viceprimar Mircea Cristian Raicu, va coordona activitatea Direcției Relații Internaționale, Direcției Integrare Europeană, Direcției de Apărare Protecție Civilă, din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi Adminstrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân Bucureşti;

Art. 2. Prevederile Dispoziției Primarului General nr. 762/29.05.2009 îşi încetează aplicabilitatea;

Art. 3. Domnul viceprimar Mircea Cristian Raicu, direcțiile şi instituțiile nominalizate la art. 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,

Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

SECRETAR GENERAL

Tudor TOMA

Sumar

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Sumar

Notă informativă referitoare la suspendarea executării H.C.G.M.B. nr 67/27.02.2009.....18

HOTĂRÂREA Nr. 256 din 15.07.2009 privind încetarea mandatului de consilier al domnului Ionescu Robert Constantin şi vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti.....19

HOTĂRÂREA Nr. 257 din 15.07.2009 privind validarea domnului Capotă Bogdan Alexandru în funcția de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti.....21

HOTĂRÂREA Nr. 258 din 15.07.2009 privind reglementare culori marcaje pentru parcări stradale în Municipiul Bucureşti.....23

HOTĂRÂREA Nr. 259 din 15.07.2009 pentru modificarea H.C.G.M.B. nr. 91/2008, privind aprobarea numărului maxim de autorizații a tarifului maximal de distanță şi a modelelor înscrisurilor specifice serviciului public de transport în regim de taxi.....25

HOTĂRÂREA Nr. 260 din 15.07.2009 privind aprobarea schimbului de proprietăți între o secțiune din terenul situat în str. Virgiliu nr. 55 - 57, sector 1, proprietatea SC "ARCOM" SA şi terenul situat adiacent imobil din str. Virgiliu nr. 55 - 57, sector 1, aparținând Municipiului Bucureşti (anexă pe CD).....38

HOTĂRÂREA Nr. 261 din 15.07.2009 privind încheierea unui act adițional la Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000 încheiat între Municipiul Bucureşti şi S.C. Apa Nova Bucureşti S.A. pentru punerea în aplicare a Hotărârii C.G.M.B. nr. 83/2008.....70

HOTĂRÂREA Nr. 262 din 15.07.2009 privind participarea Municipiului Bucureşti, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă PROMISE Managementul Proprietății Municipale în oraşele din Sud - Estul Europei în cadrul Programului de Cooperare Transnațională Sud Estul Europei.....76

HOTĂRÂREA Nr. 263 din 15.07.2009 privind schimbarea denumirii Circului „Globus" în Circ & Variete Globus Bucureşti, încadrarea acestuia în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum şi aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții şi Regulamentului de organizare şi funcționare ale instituției (anexă pe CD).....78

HOTĂRÂREA Nr. 264 din 15.07.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici actualizați aferenți Proiectului " Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în

Bucureşti" 37 unităţi de învăţământ preuniversitar de stat (anexă pe CD).....187
HOTĂRÂREA Nr. 265 din 15.07.2009 privind aprobarea transmiterii spaţiului situat în Şos. Ştefan cel Mare nr. 1-3, sector 1, Bucureşti din administrarea Administraţiei Fondului Imobiliar în administrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti în vederea derulării unor activităţi de ordin social.....189
HOTĂRÂREA Nr. 266 din 15.07.2009 privind înfiinţarea Centrului de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti (anexă pe CD)..... 193
HOTĂRÂREA Nr. 267 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal str. Dr. Alexandru Locuşteanu nr. 35, sector 5 (anexă pe CD).....225
HOTĂRÂREA Nr. 268 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Doamnei nr. 7-9, sector 3 (anexă pe CD).....228
HOTĂRÂREA Nr. 269 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal B-dul Poligrafiei nr. 49 - 51, sector 1 (anexă pe CD).....231.
HOTĂRÂREA Nr. 270 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 83, sector 1 (anexă pe CD).....234
HOTĂRÂREA Nr. 271 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Ion Gârbea nr. 26, sector 5 (anexă pe CD).....237
HOTĂRÂREA Nr. 272 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Ştefan Holban f.n., sector 1 (anexă pe CD).....241
HOTĂRÂREA Nr. 273 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Intrarea Frumoasa nr. 5, sector 1 (anexă pe CD).....245
HOTĂRÂREA Nr. 274 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Şos. Gheorghe Ionescu Siseşti nr. 303-309; 347-349; 351-359, sector 1 (anexă pe CD).....248
HOTĂRÂREA Nr. 275 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Şos. Străuleşti nr. 25A - 25B, sector 1 (anexă pe CD).....251
HOTĂRÂREA Nr. 276 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. George Valentin Bibescu nr. 12, sector 1 (anexă pe CD).....254.
HOTĂRÂREA Nr. 277 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Anton Bacalbaşa nr. 20, sector 4 (anexă pe CD).....257
HOTĂRÂREA Nr. 278 din 15.07.2009 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 132/2008 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Sfânta Maria nr. 96, sector 1 (anexă pe CD).....260
HOTĂRÂREA Nr. 279 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Strada Plaviei nr. 4A, sector 1 (anexă pe CD).....262

HOTĂRÂREA Nr. 280 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Şos. Chitilei nr. 284 - 286 sector 1 (Modificare PUZ - Şos. Chitilei , sector 1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 56/2005) (anexă pe CD).....265
HOTĂRÂREA Nr. 281 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Drumul Valea Doftanei nr. 143 - 163, sector 6 (anexă pe CD).....269
HOTĂRÂREA Nr. 282 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Strada Stoica Ludescu nr. 61, sector 1 (anexă pe CD).....273
HOTĂRÂREA Nr. 283 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Zăgazului nr.7, sector 1(anexă pe CD).....276
HOTĂRÂREA Nr. 284 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Luceafărului nr. 5, sector 5 (anexă pe CD).....279
HOTĂRÂREA Nr. 285 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Şos. Colentina - Şos. Banu Andronache - Şos. Colentina nr. 461, sector 2 (anexă pe cd).....282
HOTĂRÂREA Nr. 286 din 15.07.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Muzelor nr. 22/1, sector 4 (anexă pe CD).....285
HOTĂRÂREA Nr. 287 din 15.07.2009 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 37.782 mp, situat în Şos. Alexandriei nr. 152, sector 5, aflat în patrimoniul Societății Comerciale „TRANS ALEXANDRIA" S.A. (anexă pe CD).....288
HOTĂRÂREA Nr. 288 din 15.07.2009 privind aprobarea Protocolului între Municipiul Bucureşti şi Ministerul Turismului.....290

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Aparatul Permanent al C.G.M.B.

Notă Informativă Nr. 25446/I.I/13.07.2009

Către,

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUIBUCUREŞTI

Prin prezenta, vă informăm că instanța - Tribunalul Bucureşti, secția a IX - a contencios administrativ şi fiscal prin Încheierea din data de 08.07.2009, pronunțată în dosarul nr. 25446/3/2009, a dispus suspendarea executării H.C.G.M.B. nr. 67/27.02.2009 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Drumul Murgului nr. 40 A, sector 3 până la pronunțarea instanței de fond, hotărârea fiind definitivă cu drept de recurs, în termen de 5 zile de la data la care ne v-a fi comunicată.

Dosarul are ca reclamanți pe Asociația de proprietari bl. 53 şi Podaru Dan Nicolae, iar ca pârâți pe C.G.M.B., Tatarici Niculina şi Tatarici Nicuşor.

Menționăm că, potrivit art. 14 alin. (4) din Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, introducerca recursului nu suspendă efectele hotărârii instanței, iar potrivit alin. (7) al aceluiaşi articol, suspendarea executării actului administrativ are ca efect încetarea oricărei forme de executare, până la expirarea duratei suspendării.

Anexăm extras de pe portalul instanțelor cu soluția pronunțată în dosarul nr. 25446/3/2009

DIRECTOR EXECUTIV Consilier juridic,

ADRIAN IORDACHE IVANCU IONEL

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE
privind încetarea mandatului de consilier
al domnului Ionescu Robert Constantin
şi vacantarea unui post de consilier din cadrul
Consiliului General al Municipiului Bucureşti

În baza referatului Primarului General al Municipiului Bucureşti şi al Secretarului General al Municipiului Bucureşti;

Având în vedere demisia domnului Ionescu Robert Constantin, înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Municipiului Bucureşti sub nr. 3620/6/09.07.2009;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) şi art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare şi art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
H o t ă r ă ş t e:

Articol unic: Se ia act de încetarea mandatului domnului Ionescu Robert Constantin, ca urmare a demisiei acestuia şi se declară vacant postul de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 256/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind validarea domnului Capotă Bogdan Alexandru în funcția de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti

Având în vedere adresa Partidului Noua Generație Creştin Democrat nr. 14/10.07.2009 prin care se propune domnul Capotă Bogdan Alexandru pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 32 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti al domnului Capotă Bogdan Alexandru, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Ionescu Robert Constantin.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 257/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind reglementare culori marcaje pentru parcări stradale în Municipiul Bucureşti.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale Infrastructură şi Servicii Publice - Direcția Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației;

Văzând raportul Comisiei transporturi şi infrastructură urbană şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 11 şi art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificări şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă reglementarea privind culori marcaje pentru parcări stradale în Municipiul Bucureşti;

a) Parcările publice – delimitare cu linie de culoare albă şi albastră

b) Locuri de parcare pentru persoane cu dizabilități – delimitate prin covor de culoare albastră

c) Parcare interzisă – delimitare cu linie de culoare roşie şi albă

În toate cele trei cazuri a), b), c) însoțite de indicatoare rutiere corespunzătoare şi inscripții (simboluri): litere, cifre, numere.

Art. 2. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi Administrația Străzilor Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 258/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.G.M.B. nr. 91/2008, privind aprobarea numărului maxim de autorizații a tarifului maximal de distanță şi a modelelor înscrisurilor specifice serviciului public de transport în regim de taxi

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale Infrastructură şi Servicii Publice – Direcția Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației;

Văzând raportul Comisiei transporturi şi infrastructură urbană şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile art. 16 alin. (1), art. 17, art. 19 lit. c), art. 20, alin. (6) şi (7) din Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local;

În baza prevederilor art. 14 din Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, cu modificări şi completări ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 5 şi art. 7 din Ordinul Ministerului Internelor şi Reformei Administrative nr. 356/2007 privind Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;

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

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 14 şi art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. I. Se modifică articolul 1 al Hotărârii C.G.M.B. nr.91/2008 şi va avea următorul cuprins:

“Art. 1. Se aprobă studiul revizuit privind dimensionarea numărului de taxiuri ce pot funcționa pe teritoriul Municipiului Bucureşti, prevăzut în anexa care va face parte integrantă din prezenta hotărâre’’.

Art. II. Se modifică articolul 2 al Hotărârii C.G.M.B. nr.91/2008 şi va avea următorul cuprins:

,,Art. 2. Se aprobă numărul maxim de 10.269 autorizații taxi necesare, pe baza studiului revizuit prevăzut la art. I în hotărâre’’.

Art. III. După articolul 5 al Hotărârii C.G.M.B. nr.91/2008 se introduc două noi articole, articolul 5.1 şi articolul 5.2 cu următorul cuprins:

,,Art. 5.1 Se majorează numărul de locuri de aşteptare destinate staționării taxiurilor autorizate de Primăria Municipiului

Bucureşti de la 172, dispuse în 31 de locații, la 232 de locuri de aşteptare dispuse în 41 de locații.

Dispunerea noilor locuri de staționare destinate taxiurilor autorizate de Primăria Municipiului Bucureşti se va face corelat cu planul de modernizare a infrastructurii rutiere a Municipiului Bucureşti.

Art. 5.2 Locațiile destinate locurilor de aşteptare pentru taxiurile autorizate de Primăria Municipiului Bucureşti vor fi presemnalizate şi semnalizate conform legislației rutiere în vigoare''.

Art. IV. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 91/2008 rămân neschimbate.

Art. V. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi Administrația Străzilor vor pune în aplicare, de îndată, prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 259/15.07.2009

1. Introducere

Activitatea de transport persoane şi bunuri în regim de taxi este o componentă a transportului public şi satisface un segment limitat al cererii de transport având un caracter preponderent ocazional şi de urgență.

În România această activitate este reglementată de Legea nr 38/20 ianuarie 2003, publicată în Monitorul Oficial 45 din 28.01.2003, precum şi de Ordinele nr 275/2003 al Ministerului Administrației şi Internelor şi nr 1170/2003 al Ministerului Transporturilor şi Turismului. Fiecare prevedere menționată conține referiri la modul în care se poate desfăşura activitatea de taximetrie şi stabileşte condițiile cumulative pe care trebuie să le îndeplinească compania, taximetristul independent, maşinile destinate activității de taximetrie, persoanele care vor lucra pe maşini.

Conform art. 4(1) din Legea nr 38: "transporturile de persoane sau bunuri în regim de taxi fac parte din categoria serviciilor publice de transport local de interes public şi se află sub autoritatea administrațiilor publice locale" în acest context, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, prin Hotărârea nr. 169/19.06.2003 a stabilit Regulamentul de funcționare a taximetriei pe teritoriul municipiului şi numărul maxim de autorizații de taximetre. Prin Hotărârea Consiliului General al

Municipiului Bucureşti nr 96 din 20.05.2004 s-a redimensionat numărul maxim de autorizații, acest număr fiind valabil şi la data elaborării studiului anterior - februarie 2007.

Acestă revizuire a studiului elaborat de Consilier Construct în anul 2007 are drept scop stabilirea numărului suplimentar de taxiuri ca rezultat al cererii reale de transport. Acesta se bazează în primul rând pe interpretarea datelor publicate de Direcția Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti, precum şi pe estimări ale potențialilor utilizatori de taxi având în vedere apariția unor numeroase centre comerciale cu potențial major de vizitatori.

2. Determinarea gradului de satisfacere a transportului public local de persoane

Conform ultimelor date statistice populația Municipiului Bucureşti la 1 iulie 2007 era de 1.931.838 locuitori, număr care se va utiliza în continuare în prezentul studiu, eventualele diferențe față de prezent considerându-se nesemnificative.

Distribuția populației pe sectoare este conform Anexa 1. Este de remarcat că populația Municipiului Bucureşti are o tendință de scădere. Astfel față de recensământul din 1992 în 2004 a scăzut cu 6,7% (139.986 locuitori), respectiv de la 2.067.545 la 1.927.559 locuitori. Toți aceştia la care se adaugă navetiştii din zona metropolitană (care cuprinde 62 localități), studenții din provincie sau străini, precum şi persoanele aflate ocazional în Bucureşti (turişti, cetățeni din țară care execută delegații în

interes de serviciu, etc) circulă pe străzile municipiului (care însumează 1821 km) între diferite puncte de pe o suprafață de 328 kmp.

La nivelul întregului municipiu, transportul de călători se face atât la suprafață, cât şi în subteran. Circulația la suprafață se realizează cu autobuze, troleibuze şi tramvaie. În studiul anterior a fost prezentată pe larg situația acestora folosindu-se date oficiale oferite de RATB şi METROREX. Conform datelor culese despre transportul public şi având în vedere potențialii utilizatori ai acestuia s-a apreciat gradul de satisfacere a transportului public local ca fiind bun.

3. Analiza situației transportului cu taximetre în Municipiul Bucureşti

Aşa cum se prezintă în studiul anterior, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr 96/20.05.2004 pe teritoriul municipiului s-au acordat:

9500 autorizații taxi cu caracter permanent

500 autorizații sezoniere

care se distribuie după cum urmează:

- 3425 autorizații taxi pentru grupa taximetrişti independenți
- 5875 autorizații taxi pentru grupa societăți comerciale
- 125 autorizații taxi pentru grupa transport bunuri
- 75 autorizații taxi pentru Sectorul Agricol Ilfov

De asemenea s-au făcut observații pertinente, care sunt încă în vigoare în prezent. Astfel:

- numărul de taxiuri în aşteptare este mai mare decât locurile alocate de Primăria Generală a capitalei;
- în unele locuri nu există nici un fel de semnalizare rutieră sau marcaj care să semnalizeze că acolo ar fi stații de taximetre;
- de regulă în locurile de aşteptare cu mai multe taximetre decât cele alocate maşinile staționează pe carosabil de aşa manieră încât stânjenesc buna desfăşurare a traficului;

4. Dimensionarea necesarului de taxi în Municipiul Bucureşti

Aşa cum s-a observat şi în studiul anterior în Municipiul Bucureşti taximetrele sunt utilizate mai intens în timpul zilei între orele 6.00 - 7.30 şi 18.30 - 20.30 deoarece în intervalul 7.30 - 18.30 oraşul este foarte aglomerat, se circulă bară la bară, iar timpii de aşteptare sunt foarte mari. Astfel în cursul zilei circa 43% din parcul existent staționează. În schimb în intervalul orar 24.00 - 5.30 este singurul mijloc de transport public. Chiar dacă viața de noapte în Bucureşti este mai puțin intensă, în zilele lucrătoare, multe persoane (în special tineni) folosesc taxiurile pentru a se deplasa începând cu ora 22.00, oră la care se închid centrele comerciale. Viața de noapte cunoaşte o oarecare înviorare vineri şi sâmbătă, mai ales în preajma marilor restaurante ori cluburi. Zonele care generează traficul de taximetre în zilele din cursul săptămânii sunt: gările, complexele comerciale (gen Plaza, Mall, Carrefour, Auchan, Cora, Kaufland, Billa, Unirea), autogările, aeroporturile, marite hoteluri, etc.

În ceea ce priveşte turismul, care în marile oraşe este generator de trafic de taximetre, situația Municipiului Bucureşti se prezintă în Anexa 2.

De asemenea, printre potențialii utilizatori de taxi mai sunt studenții din provincie, precum şi cei din alte țări, dar şi cetățenii din țară care execută deplasări în Bucureşti în interes de serviciu. o prezentare aproximativă se regăseşte în Anexa 3.

După cum a fost prezentat în studiul anterior, cererea de taximetre depinde de mărimea populației, de densitatea populației pe kmp, lungimea totală a străzilor, de PIB-ul pe cap de locuitor, de situația traficului, turism, gradul de acoperire a cererii de transportul în comun alta decât taximetrele etc. Asftel s-a ajuns la următoarea formulă:

$Ntx=N_p$jlst x Dj1000,

unde: Ntx= nr de taxiuri

N_p = numărul total al populației [număr locuitori]

4;t = lungimea totală a străzilor [km] D = densitatea populației [nr popjkmp]

Folosindu-ne de această formulă şi ținând cont de datele prezentate anterior, a rezultat o diferență de 769 de taxiuri în plus față de cele rezultate în studiul anterior (a se vedea Anexa 4).

5. Recomandări:

În plus față de recomandările prezentate în studiul precedent mai facem următoarele precizări:

- suplimentarea numărului maxim de taximetre permanente cu 769;

- repoziționarea stațiilor - împreună cu specialişti din Primărie să se ajungă la reamplasarea lor astfel încât taximetrele să nu mai jeneze circulația celorlalte autovehicule;
- asigurarea echilibrului dintre cerere şi ofertă trebuie avut în vedere prin amplasarea de stații de taximetre în zone polarizatoare de utilizatori, nu împrăştiate la fiecare "colț" de stradă;
- stațiile de taximetre trebuie să aibă un număr limitat de locuri de aşteptare (recomandat 6-8), avându-se grijă să nu se depăşească această limită (excepție făcând zonele intens tranzitate) pentru a se evita aglomerarea şi jenarea celorlalți participanți la trafic;
- taximetrelor li se vor interzice staționările în alte locuri decât în cele special amenajate. Amplasarea stațiilor de taximetre va avea în vedere densitatea de populație din anumite zone ale oraşului sau gradul de interes/atractivitate al zonelor. Astlel, trebuie găsite spații în care se pot amplasa stații de taximetre cât mai ofertante în cartiere de locuințe, vile, blocuri - zone intens populate, în zonele de campusuri universitare, în zona centrală, în zonele centrelor comerciale;
- extrem de oportune sunt stațiile de taxi amplasate în zone comerciale, precum şi cele din zona gărilor şi a aeroporturilor. Aceste stații nu trebuie să ducă lipsă de taximetre în niciun moment al zilei, dar îşi vor dovedi utilitatea în momentele de vârf (perioada cumpărăturilor - sărbători, sfârşit de săptămâna, după-amieze; sosirea trenurilor/avioanelor).

Anexa 1

Distribuția populației pe sectoare

Sector	Populație
1	259.902
2	394.208
3	394.812
4	325.000
5	269.272
6	416.045

Anexa 2

Sosiri ale vizitatorilor străini în România după categoriile de mijloace de transport utilizate de turişti

	Anul 2007		
	UM: Persoane		
	Anual	Potențiali utilizatori taxi	Zilnic
Total	7.722.000		
Cu mijloace de transport rutiere	5.753.000	575.300	2.493
Cu mijloace de transport feroviare	275.000	247.500	1.073
Cu mijloace de transport aeriene	1.460.000	1.314.000	5.694
Cu mijloace de transport navale	234.000		

Total potențiali utilizatori taxi 9.259

Populația şcolară pe niveluri de educație, forme de învățământ, regiuni de dezvoltare şi județe		
Niveluri de instruire	Regiuni de dezvoltare şi județe	Anul 2007
		UM: număr persoane
Studenți înscrişi	Municipiul Bucureşti	389.517
	din care din provincie	70.000
Studenți din alte țări înscrişi în învățământul de lungă durată		3.565

Cetățeni din țară care execută deplasări în Bucureşti pentru probleme de serviciu 90.000

Anexa 4

Potențiali utilizatori de taxi (alții decât rezidenții)

Studenți, turişti	82.824
Deplasări în interes de serviciu	90.000
Total Potențiali Utilizatori	172.824

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea schimbului de proprietăți între o secțiune din terenul situat în str. Virgiliu nr. 55 - 57, sector 1, proprietatea SC "ARCOM" SA şi terenul situat adiacent imobil din str. Virgiliu nr. 55 - 57, sector 1, aparținând Municipiului Bucureşti

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară şi Cadastrală, Direcția Administrare Patrimoniu şi Direcția Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 45 alin. (3) şi art. 121 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă trecerea din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Bucureşti a terenului situat adiacent imobil din str. Virgiliu nr. 55 – 57, sector 1, în suprafață de 65,12 mp.

Art. 2. Se aprobă schimbul de proprietăți între o secțiune din terenul situat în str. Virgiliu nr. 55 - 57, sector 1, proprietatea SC "ARCOM" SA şi terenul prevăzut la art. 1, ambele terenuri având suprafață egală de 65,12 mp.
Terenurile se identifică conform anexei nr. 1.

Art. 3. Se însuşesc rapoartele de evaluare întocmite de expert evaluator ANEVAR Petrea Neculae, pentru terenurile prevăzute la art. 2, conform anexelor nr. 2 şi nr. 3.

Art. 4. Imobilul primit la schimb se va înregistra în evidențele contabile ca bun aparținând domeniului privat al Municipiului Bucureşti. Perfectarea contractului de schimb se va face de către Direcția Juridic, Contencios şi Legislație după înscrierea în cartea funciară a dreptului de proprietate privată a Municipiului Bucureşti asupra terenului identificat în anexa nr. 3.

Art. 5. Taxele pentru perfectarea actului de schimb vor fi suportate de S.C. „ARCOM” S.A.

Art. 6. Predarea - preluarea imobilului se va face prin Protocol încheiat între părți, în termen de 10 zile calendaristice de la data perfectării actului de schimb.

Art. 7. Anexele nr. 1, 2 şi 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi S.C. „ARCOM" S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 260/15.07.2009

RAPORT DE EVALUARE
IMOBIL-TEREN
Str. Virgiliu nr. 55-57, Bucureşti, Sectorul 1

Beneficiar
S.C. ARCOM S.A. BUCUREŞTI

Expert evaluator ANEVAR
Ing. Petrea Neculae

Iulie 2007

1. REZULTATELE EVALUĂRII

1.1 Proprietatea imobiliară evacuată.

Prezentul raport de evaluare are ca obiect estimarea valorii de piață a proprietății imobiliare – teren.

1.2 Solicitantul evaluării.

Evaluarea a fost solicitată de către S.C. ARCOM S.A. Bucureşti Sector 1.

1.3 Data evaluării.

Raportul de evaluare a fost elaborat având ca dată de referință 09 iulie 2007.

1.4. Bazele evaluării.

Valoarea de piață reprezintă baza prezentei evaluări şi aşa cum acest tip de valoare este definit de către Standardele Internaționale de Evaluare IVS 1, Ediția a şaptea 2005, standarde adoptate de către A.N.E.V.A.R. ca reglementări locale privind cea mai bună practică în evaluare, prin Standardul Internațional IVS 1, are următoarea formulare.

"Valoarea de piață este suma estimată pentru care o proprietate va putea fi schimbată la data evaluării, între un cumpărător decis şi un vânzător hotărât, într-o tranzacție, cu preț determinat obiectiv, după un marketing adecvat, în care părțile au acționat în cunoştință de cauză, prudent şi fără constrângeri."

1.5 Rezultatul evaluării.

Pentru poprietatea imobiliară, evaluatorul estimează că valoarea de piață la nivelul lunii iulie 2007 este de: V= 70.000 EURO.

2. CERTIFICARE,

Prin prezenta, în limita cunoştințelor şi informațiile deținute, certific faptul că afirmațiile prezentate şi susținute în

acest raport sunt adevărate şi corecte, că analizele, opiniile şi concluziile prezentate sunt limitate numai la ipotezele considerate şi condițiile limitative specifice şi sunt analizate, opiniile şi concluziile mele personale, fiind nepărtinitoare din punct de vedere profesional.

Fac precizarea că nu am nici un interes, prezent sau de viitor, în proprietatea care face subiectul prezentului raport de evaluare. Suma ce revine drept plată pentru realizarea prezentului raport nu are nici o legatură cu declararea în raport a unei anumite valori.

Analizele, opiniile şi concluziile exprimate au fost realizate în conformitate cu cerințele din Standardele Internaționale de Evaluare, recomandările şi metodologia de lucru recomandate de ANEVAR şi am respectat codul deontologic ANEVAR.

Sunt expert tehnic judiciar, membru titular ANEVAR, legitimație nr. 7089 şi membru al Corpului Experților Tehnici din România.

Proprietatea a fost inspectată personal de către evaluator.

La data elaborării raportului am încheiat asigurarea de răspundere profesională la ALLIANZ ȚIRIAC S.A.

3. DATE GENERALE

3.1 Obiectul evaluării

Obiectul prezentului raport de evaluare îl reprezintă evaluarea terenului, din Bucureşti, Str. Virgiliu nr. 55-57, Sectorul 1.

3.2 Scopul evaluării

Stabilirea valorii de piață la data actuală.

3.3 Clientul şi destinatarul lucrării

Prezentul raport de evaluare a fost solicitat de către S.C ARCOM S.A Bucureşti sectorul 1.

3.3.1 Situația juridică, a dreptului de proprietate

3.4 Proprietar: terenul este domeniul public şi aparține Primăriei pe care se află un post trafo electric.

3.5 Baza evaluării

În vederea evaluării terenului, au fost parcurse următoarele etape:

- au fost studiate şi aplicate următoarele referințe care sunt acceptate în România:
- standardele profesionale europene pentru evaluarea proprietăților imobiliare IVS 1, Legea nr. 54/1998;
- standardele interne şi internaționale în materie de evaluare adoptate de Asociația Națională a Evaluatorilor din România;
- standarde ce se referă în mod expres la evaluare.
- au fost reținute şi aplicate următoarele definiții:

"Valoarea de piață" ce reprezintă suma pe care o proprietate ar putea fi schimbată la data evaluării între un cumpărător decis şi un vânzător hotărât, într-o tranzacție echilibrată, după un marketing adecvat, în care fiecare parte acționează în cunoştință de cauză, prudent şi fără constrângeri. Metodologiile cele mai uzuate în estimarea valorii de piață includ: metoda comparațiilor directe, metoda capitalizării profitului şi metoda costurilor.

- În executarea angajamentului angajat, am utilizat următoarele elemente:
- documentarea pe baza actelor puse la dispoziție de către solicitant,

- inspecția la fața locului, în prezența proprietarului, la data de 06 iulie 2007,
- analiza informațiilor culese şi interpretarea lor;
- compararea valorilor;

Data evaluării/valuta folosită

- data realizării raportului de evaluare este de 09 iulie 2007
- valuta folosită: euro

3.4.1 Ipoteze şi condiții limitative

Acest raport de evaluare a fost realizat pe baza următoarelor ipoteze limitative:

- nu se asumă răspunderea pentru legalitatea actelor de proprietate;
- proprietatea este evaluată fără iopteci sau datorii;
- informațiile furnizate de către terți, printre care: Anunțul Telefonic, Informații Bucureştene, revista Capital, ziarul Bursa, agențiile imobiliare din zonă, sunt considerate de încredere, dar nu li se poate acorda garanția pentru acuratețe;
- acest raport de evaluare nu va putea fi inclus, în întregime sau parțial, în documente, circulare sau în declarații, nici publicat sau menționat în alt fel, fără aprobarea scrisă a evaluatorului asupra formei şi contextului în care ar putea să apară;
- acest raport este confidențial, pentru dumneavoastră şi pentru consultanții dumneavoastră şi este numai pentru destinația stabilită mai sus. Nu se accepta nici o responsabilitate dacă este transmis altei personae, fie pentru scopul declarat, fie pentru oricare alt scop.

Procedurile standard nu au condus la nici un indiciu privind existența unei contaminări naturale sau chimice care să afecteze valoarea proprietății analizate, sau a proprietăților vecine; dacă se va stabili ulterior că există contaminare de proprietate, sau alt teren vecin, sau că au fost sau sunt în funcțiune mijloace care ar putea să contamineze, aceasta ar putea duce la diminuarea valorii raportate.

Nu am făcut nici o investigație şi nici nu am inspectat părțile subsolului inaccesibile şi s-a presupus astfel că aceste părți sunt în stare tehnică bună.

Pentru evaluare, am utilizat documentele puse la dispoziția mea de către solicitant.

3. 6. Valoarea estimată/data evaluării

Evaluarea realizată conform prezentului raport reprezintă o estimare a valorii de piață a terenului, aşa cum aceasta este definită de Standardele Internaționale de Evaluare adoptate şi ca standarde naționale de către ANEVAR. Evaluarea s-a realizat în perioada 06.07.2007 – 09.07.2007, la baza evaluării au stat informațiile privind prețurile de tranzacție corespunzătoare lunilor aprilie-iunie 2007.

Data evaluării este fixată pentru data 09.07.2007.

3. 7. Data inspecției

Inspecția la fața locului a terenului, a fost facută la data de 06.07.2007, de către evaluator, în prezența reprezentatului;

S.C. ARCOM S.A.

4. PREZENTAREA PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

Proprietatea imobiliară, - terenul are formă aproximativ dreptunghiulară şi se află pe latura terenului cu suprafață de

2409,386 mp, nr. Cadastral 23658. Terenul are suprafața de circa 70 mp.

Pe acest teren se află instalat un post de transformare electric.

5. PIAȚA PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

În perioada 2000-2007, în Bucureşti, piața imobiliară a cunoscut o revigorare permanentă.

Piața proprietăților cu caracter industrial din Bucureşti şi împrejurimi a cunoscut variați de prețuri, în funcție de mai mulți factori, cum ar fi zona, tipul construcției sau vechime. Aceasta se datorează, în principal, existenței unor fluctuații relative atât a cererii cât şi a ofertei.

Evident că, evoluția pieții pe ansamblu diferă în funcție de zonă. Aici prețurile sunt relativ ridicate, datorită faptului că predomină construcțiile noi, ca dotări şi finisaje deosebite. Pe de altă parte, în zonele centrale, prețurile se mențin ridicate datorită cererii mari şi a ofertei limitate.

Au fost întâmpinate unele probleme în ceea ce priveşte dreptul de proprietate asupra terenurilor, acestă problemă fiind rezolvată pe parcurs când foştii proprietari sau moştenitorii acestora au reuşit să intre în posesia terenurilor, prin obținerea titlurilor de proprietate.

Analiştii, apreciază că în 2007 cumpărarea de proprietăți imobliare va continua să fie una din cele mai bune în România. Ei susțin, că pe termen mediu şi lung, investițiile în terenuri vor reprezenta plasamentul care aduce câştiguri ce depăşesc de 2-3 ori randamentele depozitelor bancare.

6. EVALUARE TEREN.

Terenul este plan, fără denivelări şi impedimente de relief care să afecteze funcționalitatea-utilitatea.

Inițial, ca ipoteză de lucru, am considerat dreptul de proprietate deplin şi neafectat de clauza de întreținere, estimând potențiala valoare de piață pentru astfel de condiții care sunt în general normale de tranzacționare pe piața imobiliară.

Astfel, pentru estimarea valorii de piață a unei proprietăți de tipul celei de față, Standardele Internaționale de Evaluare prevăd posibilitatea a două tipuri de abordări.

Acestea sunt:

I. Abordarea evaluării prin comparația vânzărilor de piață;

II. Abordarea evaluării prin capitalizarea veniturilor;

Cele doua abordări de evaluări sunt independente una de cealaltă, chiar dacă fiecare abordare se bazează pe aceleaşi principii.

În cazul de față s-a considerat oportună a se aplica:
metoda comparației de piață,

Abordarea pe baza comparațiilor directe, datorită faptului că există un număr relativ mare de tranzacții, în zona unde este amplasat terenul.

I. Metoda comparației de piață.

Metoda se pretează la evaluarea tuturor tipurilor de proprietăți, libere sau considerate libere, când există date suficiente privind tranzacțiile cu imobile similare din zonă. Din studiul pieței imobiliare ținând seama de zona unde este amplasat terenul, se ia în considerare, informațiile din revista

“Capital”, ziarul “Bursa”, “Anunțul Telefonic” din perioada aprilie-mai-iunie 2007, cât şi informațiile obținute de la agențiile imobiliare din zonă (astfel de terenuri se comercializează cu valori cuprinse între 900 € şi 1100 € pentru un metru pătrat). În acest context, am utilizat Media prețurilor din Imobliare bucureştene şi oferte imobiliare din baza RUN.RO anexate prezentului raport:

Am estimat că valoarea cea mai potrivită este 1000 €/mp.

Vteren = 70x1000 = 70.000 €

Am considerat, că dreptul de proprietate transmis, este integral.

Deci V teren = 70.000 €.

Rezultatele evaluării.

Opinia evaluatorului.

Astfel valoarea de piață a proprietății imobiliare care constituie obiectul evaluării, este în opinia evaluatorului, astăzi 9 iulie 2007, de 70.000 (şaptezecimii) €.

Vteren = 70.000€.

Prezentul raport de evaluare s-a încheiat în 3 (exemplare), din care unul la evaluator şi 2 (două) la beneficiar.

Anexe la raportul de evaluare,

- Copii ale actelor de proprietate,
- Documentele topo-cadastrale,

Data: 09 iulie 2007

Expert Evaluator ANEVAR

Ing. Petrea Neculae

Anexa nr. 3 la HCGMB nr. 260 din 15.07.2007

RAPORT DE EVALUARE
Proprietate imobiliară – teren liber situată în Bucureşti, Sectorul 1

Beneficiar
S.C. ARCOM S.A.

- Iunie 2007 -

1. SINTEZA EVALUĂRII

Obiectul evaluării: proprietăți imobiliare de tip “teren liber”, situate în Bucureşti, sector 1, zona: strada Virgiliu nr. 55-57-strada Făgăraş.

Proprietari:

* S.C. ARCOM S.A. – terenul identificat cu Nr. Cadastral 23658, situat pe Str. Vergiliu, nr. 55-57: pe latura dinspre Str. Făgăraş se va reamplasa postul de transformare, pe o suprafață de cca. 70 mp.

* Domeniul Privat al Municipiului Bucureşti, cu suprafață de cca. 70 mp – pe care este amplasat în prezent postul de transformare, spre strada Făgăraş.

Scopul evaluării: estimarea valorii de piață a proprietății imobiliare, aşa cum este definită în Standardul Internațional de Evaluare de Asociația Națională a Evaluatorilor din România (ANEVAR) – IVS 1, în vederea efectuării unui transfer de terenuri: terenul aferent actualului amplasament al postului trafo (Domeniu Privat al Municipiului Bucureşti) şi terenul aferent noului amplasament al postului trafo (proprietar S.C. ARCOM S.A.).

Condiții limitative: din datele şi informațiile puse la dispoziția evaluatorului la data evaluării, rezultă că proprietățile imobiliare în cauză nu sunt supuse unor restricții, dreptul de proprietate fiind complet.

Abordarea evaluării este conform prevederilor Standardului Internațional de Practică în Evaluare GN 1 – Evaluarea Proprietății.

Prezentul raport reprezintă baza pe care s-a stabilit opinia evaluatorului, conține pagini inclusiv anexe şi a fost întocmit în trei exemplare, din care două pentru client şi unul pentru evaluator.

1.1. Rezultatul evaluării

În urma aplicării metodei de evaluare prezentată în acest raport (metoda comparației directe), a rezultat că cele două terenuri au aceeaşi valoare unitară de piață, schimbul trebuind a fi efectuat pentru suprafețele egale, de circa 70 mp (necesar amplasamentului postului trafo).

1.2. Opinia evaluatorului

În opinia evaluatorului valoarea unitară de piață estimată pentru proprietățile imobiliare în cauză, la data de 04.06.2007 este de (valoarea de piață nu conține TVA):

V proprietate imobiliară = 3.260 lei/mp (1.000 EUR/mp)

Argumentele care au stat la baza elaborării acestei opinii precum şi considerentele privind valoarea sunt:

- Valoarea a fost estimată ținând seama exclusiv de ipotezele, condițiile limitative şi aprecierile exprimate în prezentul raport;
- Cursul de schimb valutar luat în considerație este cel anunțat de B.N.R. pentru data de 04.06.2007: 3,26 lei/ 1 EUR;
- Valoarea estimată în EUR este valabilă atât în timp, cât condițiile în care s-a realizat evaluarea (starea pieței imobiliare, nivelul cererii şi al ofertei, inflația, evoluția cursului leu/EUR) nu se modifică semnificativ. Pe piețele imobiliare valorile pot evolua

ascendent sau descendent odată cu trecerea timpului, variația în raport cu cursul dolarului nefiind neapărat liniară.

- Valoarea este o predicție;
- Valoarea este subiectivă;
- Valoarea nu ține cont de responsabilitățile de mediu;
- Valoarea aleasă este obținută prin metoda comparației;
- Evaluarea este opinie asupra unei valori.

Raportul a fost pregătit pe baza standardelor, recomandărilor şi metodologiei de lucru recomandate de către ANEVAR (Asociația Națională a Evaluatorilor din România).

CRISTINA BURLACU, MAA
Expert evaluator proprietăți imobiliare
Membru Acreditat al Asociației Naționale a Evaluatorilor din România

1.3. Certificare

Prin prezenta, în limita cunoştintelor şi informațiile deținute, certific faptul că afirmațiile prezentate şi susținute în acest raport sunt adevarate şi corecte. De asemenea, certific că analizele, opiniile şi concluziile prezentate sunt limitate numai de ipotezele considerate şi condițiile limitative specifice şi sunt analizate, opiniile şi concluziile mele personale, neinfluențate de nici un factor, fiind nepărtinitoare din punct de vedere profesional.

În plus, certific că nu am nici un interes, prezent sau de viitor, în proprietățile imobiliare ce fac obiectul prezentului raport de evaluare. Suma ce revine drept plată pentru realizarea prezentului raport nu are nici o legatură cu declararea în raport a unei anumite valori (din evaluare) sau interval de valori care să favorizeze clientul şi nu este influențată de apariția unui eveniment ulterior. Analizele, opiniile şi concluziile exprimate au fost realizate în conformitate cu cerințele din Standardele Internaționale de Evaluare, recomandările şi metodologia de lucru recomandate de ANEVAR (Asociația Națională a Evaluatorilor din România).

Evaluatorul a respectat codul deontologic al meseriei, ANEVAR. Proprietățile imobiliare au fost inspectate personal de evaluator, în data de 02.06.2007.

Prezentul raport se supune normelor ANEVAR şi poate fi expertizat (la cerere) şi verificat, în conformitate cu Standardele de Verificare ANEVAR.

La data elaborării acestui raport, evaluatorul este membru ANEVAR, a îndeplinit cerințele programului de pregătire profesională continuă a ANEVAR şi are competența necesară întocmirii acestui raport.

CRISTINA BURLACU, MAA
Expert evaluator proprietăți imobiliare
Membru Acreditat al Asociației Naționale a Evaluatorilor din România

2. DATE GENERALE

2.1 Obiectul evaluării – Drepturi de proprietate evaluate

Obiectul evaluării îl constituie: Proprietăți imobiliare de tip ,,teren liber" situate în zona centrală a municipiului Bucureşti, sector 1, zona: strada Virgiliu nr. 55-57: pe latura dinspre strada Făgăraş se va reamplasa postul de transformare, pe o suprafață de cca. 70 mp.

Bunurile evaluate sunt în proprietatea:

* S.C.ARCOM S.A. – terenul identificat cu Nr. Cadastral 23658, situate pe strada Virgiliu nr. 55-57: pe latura dinspre strada Făgăraş se va reamplasa postul de transformare, pe o suprafață de cca 70 mp.

*Domeniu Privat al municipiului Bucureşti, cu suprafață de cca 70 mp – pe care este amplasat în present postul de transformare, spre strada Făgăraş.

Conform declarației reprezentanților proprietarilor, dreptul de proprietate asupra imobilelor este complet.Asupra acestora nu gravează nici un fel de sarcini sau servituți şi nu s-au constituit garanții bancare sau ipoteci, care să limiteze dreptul de proprietate. Toate aceste informații au fost considerate credibile şi corecte, neverificând autenticitatea actelor juridice deținute.

Nu se asumă nici o responsabilitate de către evaluator privind descrierea situației juridice sau a considerațiilor privind actele de proprietate. Se presupune că actele de proprietate sunt valabile.

2.2 Scopul evaluării şi utilizarea raportului

Scopul prezentului raport de evaluare este estimarea valorii de piață a proprietăților imobiliare, aşa cum este definită în Standardul Internațional IVS 1 – Valoarea de piață, în vederea efectuării unui transfer de terenuri: terenul aferent actualului amplasament al postului trafo (Domeniu Privat al municipiului Bucureşti) şi terenul aferent noului amplasament al postului trafo (proprietar S.C.ARCOM S.A.).

2.3 Clientul şi destinatarul lucrării

Prezentul raport de evaluare se adresează S.C.ARCOM S.A., cu sediul în Bucureşti, sector 1, strada Virgiliu nr. 81, identificat prin CIF 405195; J40/2147/1991, în calitate de client şi de destinatar.

Având în vedere statutul ANEVAR şi Codul deontologic al profesiunii de evaluator, evaluatorul nu-şi asumă răspunderea decât față de client şi destinatar.

2.4 Bazele evaluării

Din informațiile aflate la dispoziția evaluatorului, rezultă că proprietățile imobiliare nu sunt supuse nici unor restricții sau limitări deosebite, restricții contractuale, servituți, leasing, ipoteci, care ar putea influența sau îngrădi dreptul de folosință.

La baza evaluării stau o serie de ipoteze şi condiții limitative, prezentate în cele ce urmează. Opinia evaluatorului este exprimată în concordanță cu aceste ipoteze şi concluzii, precum şi cu celelalte aprecieri din acest raport.

2.4.1. Ipoteze şi condiții limitative

Ipoteze:

- Atât selectarea metodelor de evaluare, cât şi modalitățile de aplicare, s-au făcut având în vedere statutul actual al proprietăților supuse evaluării, astfel încât valorile estimate să conducă la o valoare cât mai probabilă şi apropiată de cea la care va fi încheiată tranzacția.
- Evaluatorul consideră că presupunerile efectuate la aplicarea abordărilor în evaluare au fost rezonabile în lumina faptelor ce sunt disponibile la data evaluării.
- Metoda comparației directe: este utilizată pentru evaluarea terenurilor libere, când sunt cunoscute tranzacții recente şi informații corecte de pe piața imobiliară; în aplicarea metodei, vânzările de terenuri similare (comparabile) sunt analizate, comparate şi corectate prin elemente de comparații, pentru a obține valoarea de piață.
- La elaborarea lucrării au fost luați în considerare toți factorii care au influență asupra valorii, utilizând numai informațiile avute la dispoziție, nefiind omisă deliberat nici una (există posibilitatea existenței şi a altor informații de care evaluatorul nu avea cunoştință la data evaluării). După cunoştința evaluatorului, toate informațiile deținute sunt corecte;
- Imobilele au fost vizionate şi inspectate personal de către evaluator;
- Evaluatorul nu va fi făcut responsabil pentru aspectele de natura juridical ale proprietăților imobiliare, ce se bazează exclusive pe informațiile şi documentele furnizate de către client

şi care au fost prezentate fără a se întreprinde verificări sau investigații suplimentare. Evaluatorul a presupus că actele de proprietate asupra imobilelor sunt valabile şi nu există sarcini asupra acestora la data evaluării.

- Proprietățile sunt evaluate liber de orice posesiuni;
- Evaluatorul nu va fi făcut răspunzător pentru existența unor vicii ascunse privind construcțiile şi/sau factorii de mediu care ar putea influența valoarea, evaluatorul neavând componențele necesare şi, prin urmare, nu poate da nici o garanție referitoare la starea tehnică sau economică a imobilului.
- Evaluatorul a obținut informații, estimări si opinii ce au fost evidențiate în raportul de evaluare, de la surse pe care el le consideră credibile şi nu îşi asumă nici o responsabilitate în privința datelor furnizate de client şi terțe persoane.
- Evaluatorul a presupus ca imobilele de evaluat se conformează tuturor reglementărilor şi restricțiilor urbanistice din zonă, în afara cazului în care a fost identificată o non-conformitate, descrisă şi luată în considerare în prezentul raport;
- Evaluatorul nu are nici un interes în prezent sau în viitor cu beneficiarul sau cu părțile interesate în tranzacții;
- Evaluatorul îşi asumă întreaga responsabilitate pentru opiniile exprimate în prezentul raport de evaluare.

Condiții limitative:

- Orice alocare de valori componente este valabilă numai în cazul utilizării prezentate în raport; valori separate, alocate dotărilor, nu trebuie folosite în legatură cu o altă evaluare şi sunt invalide dacă sunt astfel utilizate;

- Intrarea în posesia unei copii a acestui raport nu implică dreptul de publicare a acestuia
- Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere în continuare consultanță sau să depună mărturie în instanță relativă la proprietatea în cauză, în afara cazului în care s-au încheiat astfel de înțelegeri în prealabil.
- Prezentul raport sau părți ale sale (în special concluzii referitor la valori, identitatea evaluatorului) nu trebuie publicate sau mediatizate fără acordul prealabil al evaluatorului;
- Orice valori estimate în raport, se aplică întregii proprietăți şi orice divizare sau distibuire a valorii pe interese fracționate va invalida valoarea estimate, în afara cazului în care o astfel de distribuire a fost prevazută în raport.

2.4.2 Valoarea estimate

Evaluarea realizată conform prezentului raport reprezintă o estimare a valorii de piață a proprietății imobiliare, aşa cum este aceasta definită în Standardul Internațional IVS 1, cu character obligatoriu pentru membrii ANEVAR.

Standardul este aplicabil valorii de piață a unei proprietăți imobiliare şi elementele conexe.

Conform Standardului definiția valorii de piață este următoarea:

“Valoarea de piață este mărimea estimată pentru care un activ va putea fi schimbat la data evaluării, între un cumpărător hotărât şi un vânzător hotărât, într-o tranzacție echilibrată, după

un marketing adecvat, în care fiecare parte a acționat în cunoştință de cauză, prudent şi fără constrângeri."

2.4.3 Data evaluării

La baza efectuării evaluării au stat informațiile privind nivelul prețurilor corespunzătoare lunii mai-iunie 2007, data la care se consideră valabile ipotezele luate în considerare şi valorile estimate de către evaluator.

Opinia privind valoarea de piață a proprietăților imobiliare a luat în considerare datele şi informațiile deținute sau culese şi analizate de evaluator în data de 04.06.2007.

2.4.4 Data inspecției

Inspecția proprietății imobiliare a fost facută în data de 02.06.2007.

Nu s-au realizat investigații privind eventualele contaminări ale terenului sau amplasamentelor învecinate şi nu au fost inspectate şi expertizate părțile ascunse ale construcțiilor învecinate.

2.4.5 Metodologia de evaluare folosită

Baza evaluării realizate în prezentul raport este valoarea de piață aşa cum a fost ea definite anterior. Pentru determinarea acestei valori a fost aplicată

- metoda comparației.

Prin aplicarea acestei metode, s-au obținut o serie de valori, care au fost interpretate de către evaluator şi, prin

reconcilierea lor s-a format opinia evaluatorului privind valoarea de piață posibil obtenabilă în zona respectivă la data evaluării.

2.4.6 Modalități şi termene de plată

Valoarea prezentată ca opinie în prezentul raport de evaluare, reprezintă valoarea de piață a proprietății imobiliare evaluate şi considerate a fi platită integral (cash), fără condiții de plată deosebite (rate, leasing, etc).

2.5 Responsabilitatea față de terți

Prezentul raport de evaluare a fost realizat în baza documentelor ce atestă dreptul de proprietate şi a informațiilor legate de istoricul şi exploatarea imobilului, furnizate de către reprezentanții proprietarului prezent la inspecție, corectitudinea şi precizia faptelor furnizate fiind responsabilitatea acestuia.

Valorile estimate de către evaluator sunt valabile la data prezentată în raport şi încă un interval de timp limitat după această dată, în care condițiile specifice ale pieței imobiliare nu suferă modificări semnificative care afectează opiniile estimate.

Opinia evaluatorului trebuie analizată în contextual economic general de la data evaluării în care are loc operațiunea de evaluare, stadiul de dezvoltare a pieței imobiliare şi scopul prezentului raport. Dacă acesta se modifică semnificativ în viitor, evaluatorul nu este responsabil decât în limita informațiilor valabile şi cunoscute de acesta la data evaluării.

Acest raport de evaluare este confidențial, destinat numai scopului precizat şi numai pentru uzul clientului şi destinatarului menționați la punctual 2.3 Evaluatorul nu acceptă nici o responsabilitate față de o altă persoană (dacă este transmis unei

alte persoane), fie pentru scopul declarat, fie pentru alt scop, în nici o circumstanță.

2.6 Sursele de informații

Sursele de informații care au stat la baza întocmirii prezentului raport de evaluare au fost:

Informații privind situația juridică a proprietății imobiliare puse la dispoziție de către reprezentanți client/destinatar.

Informații privind istoricul amplasamentului, lucrările de construcții efectuate, starea fizică actualizată, furnizate de către reprezentanți client/destinatar.

Inspecția efectuată de către evaluator în toate elementele componente proprietății.

Informații preluate din baza de date a evaluatorului, de la vânzători şi cumpărători imobiliari de pe piața imobiliară specifică, informații care au fost sintetizate în analiza pieței imobiliare.

Aceste documente şi informații au fost puse la dispoziția evaluatorului de către reprezentanți client, veridicitatea acestora, corectitudinea informațiilor continute de acestea fiind în exclusivitate responsabilitatea acestora.

2.7. Clauze de nepublicare

Raportul de evaluare sau oricare altă referire la acesta nu poate fi publicat sau inclus într-un document destinat publicării fără acordul scris şi prealabil al evaluatorului, cu specificarea formei şi contextului în care urmează să apară.

Publicarea parțială sau integrală, precum şi utilizarea lui de către alte persoane decât cele menționate la pct. 2.3 atrage după sine încetarea obligațiilor contractuale.

3. PREZENTAREA PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

3.1. Descrierea pieței imobiliare specifice

3.1.1. Definirea pieței – Analiza datelor specifice

Piața imobiliară se poate defini ca fiind interacțiunea dintre persoanele (fizice sau juridice) care schimbă drepturi de proprietate contra altor bunuri, cum ar fi banii. Această piață se defineşte pe baza tipului de proprietat, potențialul de a produce venituri, localizare, caracteristicile investițiilor şi chiriaşilor tipici. Piața imobiliară este influențată de atitudinile, motivațiile şi interacțiunile vânzătorilor şi cumpărătorilor şi are caracteristici diferite de cele ale piețelor eficiente (este foarte sensibilă la situația pieței de muncă şi stabilitatea veniturilor, deciziile de cumpărare sunt influentate de tipul de finanțare, durata rambursării şi rata dobânzii, este o piață care nu se autoreglează, ci este afectată de multe reglememntări guvernamentale şi locale, informațiile despre tranzacții similare nu sunt imediat disponibile, există decalaj între cerere şi ofertă, cererea poate fi volatilă datorită unor schimbări rapide în mărimea şi structura populației).

În cazul prezentului raport, ținând cont de estimările privind ”cea mai bună utilizare”, piața care se defineşte ca “piață terenurilor libere”, piață a cărei localizare geografică se situează în zona centrală Ştirbei Vodă – Virgiliu, într-o microzonă cu construcții vechi/noi, de tip “imobile de lux”/”blocuri de locuit”, ce

beneficiază de un acces facil la arterele principale de circulație. Construcțiile învecinate se află în stare foarte bună/bună.

În analiza acestei piețe am investigat aspecte legate de situația economico-socială şi dezvoltarea urbanistică a zonei şi subzonei, PUG/PUZ, populația din zona, trenduri ale ultimilor ani, cererea specifică şi oferta competitivă pentru tipul de proprietate delimitat.

Se poate considera că în prezent piața imobiliară pentru proprietăți similare în zona analizată este în dezechilibru relativ datorită ofertei limitate(manifestate şi potențiale) şi cererii relativ crescânde, formată din cumpărători cu posibilități financiare peste medie sau mici investitori. În consecință, avem o piață a vânzătorilor.

3.2. Descrierea proprietății imobiliare evacuate

Imobilele în cauză sunt în proprietatea:

*S.C. ARCOM S.A. – terenul identificat cu Nr. Cadastral 23658, situat pe strada Virgiliu nr. 55-57: pe latura dispre strada Făgăraş se va reamplasa postul de transformare, pe o suprafață de cca. 70mp.

*Domeniul Privat al municipiului Bucureşti, cu suprafața de cca. 70 mp – pe care este amplasat în prezent postul de transformare, spre strada Făgăraş.

Transferul de terenuri se face între: terenul aferent actualului amplasament al postului trafo (proprietar S.C. ARCOM S.A.)

4. EVALUAREA PROPRIETĂȚII IMOBILIARE

4.1. Cea mai bună utilizare

Conceptul de “cea mai bună utilizare” reprezintă alternativa de utilizare a proprietății selectată din diferite variante posibile care va constitui baza de pornire şi va genera ipotezele de lucru necesare aplicării metodelor de evaluare în capitolele următoare ale lucrării.

“Cea mai bună utilizare” – este definită ca utilizarea rezonabilă, probabilă şi legală a unui teren liber sau construit care este fizic posibilă, fundamentată adecvat, fezabilă financiar şi are ca rezultat cea mai bună valoare.

Cea mai bună utilizare este analizată uzual în una din următoarele situații:

- cea mai bună utilizare a terenului liber;
- cea mai bună utilizare a terenului construit;

Cea mai bună utilizare a unei proprietăți imobiliare trebuie să îndeplinească patru criterii, ea trebuind să fie:

- permisibilă legal
- posibilă fizic
- fezabilă financiar
- maxim profitabilă.

Ținând seama de aceste considerente cea mai bună utilizare va fi determinată în situația terenului construit – pentru amplasamentul postului trafo.

4.2. Procedura de evaluare (Etape parcurse, surse de informații)

Etape parcurse:

- documentarea, pe baza unei liste de informații solicitate şi furnizate de către reprezentanți proprietar/client;
- inspecția amplasamentului şi a zonei;
- discuții purtate cu reprezentanții clientului/destinatarului;
- stabilirea limitelor şi ipotezelor care au stat la baza elaborării raportului;
- selectarea tipului de valoare estimată în prezentul raport;
- estimarea condițiilor limitative specifice obiectivului de evaluat de care trebuie să se țină seama la derularea tranzacției;
-·analiza tuturor informațiilor culese, interpretarea rezultatelor din punct de vedere al evaluării;
- aplicarea metodelor de evaluare considerate oportune pentru determinarea valorii proprietății imobiliare.

Procedura de evaluare este conformă cu standardele, recomandările şi metodologia de lucru recomandate de către ANEVAR.

Baza evaluării realizate în prezentul raport este valoarea de piață aşa cum a fost ea definită mai sus.

Pentru determinarea acestei valori a fost aplicată

*Metoda comparației directe: utilizată pentru evaluarea terenurilor libere, când sunt cunoscute tranzacții recente şi informații corecte de pe piață imobiliară; în aplicarea metodei, vânzările de terenuri similare (comparabile) sunt analizate, comparate şi corectate prin elemente de comparații, pentru a obține valoarea de piață.

Pe baza metodei comparației, s-a estimat valoarea unitară de piață de 1.000 EUR/mp (sunt anexate informații de

piață cu oferte spre tranzacționare terenuri libere). Ofertele sunt situate între 1.000 EUR/mp si 1.500 EUR/mp. La aceste valori se aplică corecții de 0,90 (“-10%”) pentru tranzacție şi de 0,90 (“-10%”) pentru caracteristici dimensionale, rezultând intervalul:

800 - 1.200 EUR/mp. Evaluatorul estimează valoarea unitară de piața la media zonei, respectiv: 1.000 EUR/mp

Vcomparații =1.000 EUR/mp

Ambele terenuri au aceeaşi valoare unitară de piață.

4.6. Concluzii

În urma aplicării metodei de evaluare prezentate în acest raport (metoda comparației directe), a rezultat că cele două terenuri au aceeaşi valoare unitară de piață, schimbul trebuind a fi efectuat pentru suprafețe egale, de cca. 70 mp (necesar amplasamentului postului trafo).

În opinia evaluatorului valoarea unitară de piață estimată pentru proprietățile imobiliare în cauză, la data de 04.06.2007 este de (valoarea de piață nu conține T.V.A.):

Vproprietate imobiliară=3.260 lei/mp (1.000 EUR/mp)

Argumentele care au stat la baza elaborării acestei opinii precum şi considerentele privind valoarea sunt:

- valoarea a fost estimate ținând seama exclusive de ipotezele şi aprecierile exprimate în prezentul raport, conforme cu standardele europene şi internaționale ale evaluatorilor;
- datele folosite în prezentul raport au fost obținute de la client,
- evaluatorul neasumându-şi responsabilitatea pentru veridicitatea şi acuratetea acestora:
- valoarea este o predicție:

- valoarea nu ține cont de responsabilitățile de mediu
- valoarea este subiectivă; evaluarea este o opinie asupra unei valori.

PREZENTAREA EVALUATORULUI

CRISTINA BURLACU, domiciliată în Bucureşti, sector 6, Calea Plevnei nr. 141, bloc 1, scara A, etaj 6, apartament 19, CNP25407024700016, posesoarea atestărilor:

- MINISTERUL JUSTIȚIEI
  - Carnet de expert tehnic judiciar nr. 4392-11384
- CORPUL EXPERȚILOR TEHNICI DIN ROMÂNIA
  - Carnet de membru nr.332
- ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A EVALUATORILOR DIN ROMÂNIA
  - Legitimație de membru titular nr. 4978
- MEMBRU ACREDITAT ANEVAR
  - Expert Evaluator Proprietati Imobiliare

Expert Evaluator ANEVAR,
Ing. CRISTINA BURLACU

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind încheierea unui act adițional la Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000 încheiat între Municipiul Bucureşti şi S.C. Apa Nova Bucureşti S.A. pentru punerea în aplicare a Hotărârii C.G.M.B. nr. 83/2008

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale Infrastructură şi Servicii Publice - Direcția Utilități Publice;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice, raportul Comisiei patrimoniu şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Ținând seama de punctul de vedere al Agenției de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă – Canal a Municipiului Bucureşti;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) şi art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă încheierea unui act adițional la Contractul de Concesiune nr. 1329/29.03.2000, încheiat între Municipiul Bucureşti şi S.C. Apa Nova Bucureşti S.A., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Actul adițional prevăzut la art. 1 modifică anexa 1 a părții a VI-a a Caietului de Sarcini al concesiunii, în sensul scoaterii din aceasta a bunurilor care fac obiectul Hotărârii C.G.M.B. nr. 83/2008.

Art. 3. Se împuterniceşte Primarul General al Municipiului Bucureşti, să semneze actul adițional la Contractul de Concesiune prevăzut la art.1.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi S.C. Apa Nova Bucureşti S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 261/15.07.2009

ACT ADITIONAL NR…….

La CONTRACTUL de CONCESIUNE

cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă şi canalizare pentru Municipiul Bucureşti

Prezentul Act Adițional la Contractul de Concesiune (denumit în continuare „Actul Adițional”) a fost încheiat la data de ……de către şi între:

(1) MUNICIPIUL BUCUREŞTI, prin Consiliul General al Municipiului Bucureşti, cu sediul în Bd. - ul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5, Bucureşti, România, reprezentat de Dl. Prof. dr. Sorin Mircea Oprescu, Primar General al Municipiului Bucureşti în conformitate cu prevederile art. 61 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, denumit în continuare „Concentul”

şi

(2) APA NOVA BUCUREŞTI S.A., cu sediul în strada Aristide Demetriade, nr. 2, sector 1, Bucureşti, înmatriculată la Registrul Comerțului Bucureşti sub numărul J40/9006/1999, CIF RO 13102711, reprezentată de Dl. Bruno Roche, Director General, denumită în continuare „Concendentul”

(Concedentul şi Concesionarul sunt denumite în continuare împreună „Părțile”)

Având în vedere următoarele:

Prin Hotărârea nr. 83/29.02.2008 Consiliul General al Municipiului Bucureşti a aprobat trecerea în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri şi Agrement Bucureşti a unui număr

de 22 foraje, bunuri cuprinse în Lista Bunurilor Proprietate Publică concesionate S.C. APA NOVA Bucureşti S.A. aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 296/1999 şi anexată la ANEXA 1 a Părții a VI - a, a Caietului de Sarcini al Concesiunii.

Având în vedere faptul că bunurile ce fac obiectul Hotărârii C.G.M.B. nr.83/2008 menționată mai sus nu mai sunt necesare Concesionarului pentru furnizarea serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare din Municipiul Bucureşti;

În baza prevederilor clauzei 52.11 „Modificare" din Contractul de Concesiune,

Părțile au convenit după cum urmează:

I. Lista bunurilor Proprietate Publică concesionate Concesionarului de către Concedent aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 296/1999 Anexa 1 a Părții a VI- a, a Caietului de Sarcini al Concesiunii se modifică în sensul scoaterii din aceasta a bunurilor prevăzute în Anexa Hotărârii C.G.M.B. nr. 83/2008, ce se anexează prezentului Act Adițional

Predarea - primirea bunurilor prevăzute în anexă, s-a făcut pe baza Procesului Verbal de predare - primire încheiat în data de 14.05.2008 între părțile implicate.

Administrația Lacuri, Parcuri şi Agrement Bucureşti va prelua contractele de furnizare a energiei electrice încheiate de Concesionar pentru bunurile prevăzute în anexă ce fac obiectul prezentului Act Adițional.

II. Anexa face parte integrantă din prezentul Act Adițional.

III. Termenii scrişi cu majuscule în preztntul Act Adițional au înțelesul din Contractul de Concesiune.

IV. Restul dispozițiilor Contractului de Concesiune şi ale documentelor Concesiunii rămân neschimbate.

V. Prezentul Act Adițional va face parte integrantă din Contractul de Concesiune şi va intra în vigoare după semnarea sa de către Părți.

VI. Prezentul Act Adițional este guvernat şi încheiat în conformitate cu legea română.

Orice litigii născute din sau în legătură cu prezentul Act Adițional, inclusiv orice problemă privind existența acestuia, validitatea sau încetarea sa care nu se pot soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate conform Clauzei 52. 17 „Arbitrajul"din Contractul de Concesiune.

Prezentul Act Adițional a fost semnat la Bucureşti astăzi în două exemplare originale în limba română şi două exemplare originale în limba engleză. În cazul unui conflict între versiuni, versiunea în limba română va preleva.

Pentru S.C. APA NOVA BUCUREŞTI S.A.	Pentru MUNICIPIUL BUCUREŞTI
D. Bruno Roche	Dl. Prof. dr. Sorin Mircea Oprescu
Director General	Primar General

Anexă la Actul Adițional nr.

Nr. inv	Nr. Inv. Anexă	Dată PIF	Durată normată	Denumire	Clasă	Valoare inv	Amortizare	Um	Cant	Locație
9318	2 1898	12/1/69	24	Foraj la puț nr. 1 minicaptare	1	5,134.54	1,214.66	buc	1	Cişmigiu Lic. Gh. Lazăr
3920	2 263	12/1/39	24	Puț forat de adâncime mare	1	537.16	305.32	buc	1	Cişmigiu Lic. Gh. Lazăr
9322	2 1899	12/1/69	24	Foraj la puț nr. 2 minicaptare	1	916.89	216.90	buc	1	Monte Carlo
3923	2 262	12/1/39	24	Puț forat de adâncime mare	1	539.42	306.59	buc	1	Parc Herăstrău
9345	2 1912	12/1/69	24	Foraj PHO	1	1,808.39	221.23	buc	1	Parc Herăstrău
9348	2 1913	12/1/69	24	Foraj PH1	1	1,808.39	221.23	buc	1	Parc Herăstrău
9351	2 1914	12/1/69	24	Foraj PH2	1	1,808.39	221.23	buc	1	Parc Herăstrău
9354	2 1915	12/1/69	24	Foraj PH3	1	1,808.39	221.23	buc	1	Parc Herăstrău
9357	2 1916	12/1/69	24	Foraj PH4	1	980.33	83.04	buc	1	Parc Herăstrău PH 5
9360	2 1917	12/1/69	24	Foraj PH5	1	1,808.39	221.23	buc	1	Herăstrău Nord sector 1
3676	2 259	1/1/38	24	Foraj mare adâncime	1	105.16	65.62	buc	1	Parc Herăstrău PCO
3679	2 270	1/1/38	24	Puț forat de adâncime mare	1	1,662.87	541.16	buc	1	Bd. Lacul Tei
7375	2 277	12/1/61	24	Puț forat de adâncime mare	1	442.29	333.27	buc	1	Aleea Circului
77246		1973	40	Domneşti P1 bis	1	58.60	58.60	buc	1	Valea lui Mihai nr. 3
77238		1973	40	Domneşti D1	1	155.54	101.89	buc	1	
6109		1958	40	Domneşti D1 bis	1	625.68	321.77	buc	1	
77242		1973	40	Domneşti P2	1	58.60	50.65	buc	1	
77251		1973	40	Domneşti D2	1	58.60	50.65	buc	1	
6112		1958	40	Domneşti P3	1	625.68	321.77	buc	1	
77256		1973	40	Domneşti D3	1	978.19	193.69	buc	1	
6118		1958	40	Domneşti D4	1	625.68	321.77	buc	1	
77261		1973	40	Domneşti D5	1	154.85	101.41	buc	1	

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind participarea Municipiului Bucureşti, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă PROMISE – Managementul Proprietății Municipale în oraşele din Sud - Estul Europei în cadrul Programului de Cooperare Transnațională Sud – Estul Europei

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale Operațiuni - Direcția Integrare Europeană;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei pentru relația cu Uniunea Europeană, raportul Comisiei pentru relații internaționale, cooperare şi asociere cu alte autorități publice şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă participarea Municipiului Bucureşti, în calitate de partener, la proiectul cu finanțare nerambursabilă

PROMISE - Managementul Proprietății Municipale în oraşele din Sud - Estul Europei în cadrul Programului de Cooperare Transnațională Sud – Estul Europei.

Art. 2. Se împuterniceşte Primarul General al Municipiului Bucureşti să semneze pentru şi în numele Municipiului Bucureşti documentele necesare implementării proiectului PROMISE.

Art. 3. Se va aloca din bugetul propriu al Municipiului Bucureşti suma de 15.000 euro necesară pentru derularea proiectului PROMISE.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 262/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind schimbarea denumirii Circului „Globus” în Circ & Variete Globus Bucureşti, încadrarea acestuia în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum şi aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții şi Regulamentului de organizare şi funcționare ale instituției

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane şi Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană - Direcția Cultură;

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

Luând în considerare avizul nr. 2854/2009 şi de adresa nr. 2114/2009 ale Ministerului Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național;

În conformitate cu: prevederile art. 5 alin. (2) şi art. 8 alin. (2) şi (5) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activității de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare; prevederile art. 51 din anexa Hotărârii Guvernului nr. 1672/2008 pentru aprobarea Normelor

metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic si administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă schimbarea denumirii Circului „Globus" în Circ & Variete Globus Bucureşti.

Art. 2. Circ & Variete Globus Bucureşti este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

Art. 3. Circ & Variete Globus Bucureşti se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu aflate în subordinea autorităților publice locale ale Municipiului Bucureşti.

Art. 4. Se aprobă organigrama, cu un număr total de 373 posturi, din care 26 de conducere, statul de funcții şi Regulamentul de organizare şi funcționare ale instituției Circ & Variete Globus Bucureşti, conform anexelor 1, 2 şi 3.

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

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr. 284/1999 şi Hotărârea C.G.M.B nr. 98/2003.

Art. 7. Direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi Circ &Variete Globus Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 263/15.07.2009

Anexa 2 la H.C.G.M.B. nr. 263/15.07.2009

Stat de Funcţii
CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI

Nr. crt.	Compartimentul Funcţia		Nr. posturi	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Actul normativ în baza căruia se stabileşte salariul de bază şi indemnizaţia de conducere (anexele la O.G. nr. 10/2008)
	De execuţie	De conducere				
I. Conducerea instituţiei						
1	Artist circ	Director adj (artistic)	1	S	I	IV/2b; VI/1b
2	Inginer	Director adj (tehnico-administrativ)	1	S	I	V/1b;VI/1b
3	Economist	Director adj (economic)	1	S	Specialist IA	V/1b;VI/1b
4	Referent	Director adj (marketing şi publicitate)	1	S	I	V/1b;VI/1b
5	Inspector de specialitate	Director adj (resurse umane)	1	S	IA	IIb;VI/1b
II. Structuri funcţionale conform organigramei aprobate						
Biroul audit intern						
6	1	S	1	S	IA	IIb;VI/b

7	1	S	1	S	IA	IIb
8	1	S	1	S	Specialist IA	V/1b
Biroul juridic						
9	Consilier juridic	Şef birou	1	S	IA	V/1b;VI/1b
10	Consilier juridic		1	S	IA	V/1b
11	Consilier juridic		1	S	I	V/1b
12	Referent	Şef serviciu	1	S	I	V/1b;VI/1 b
13	Referent		1	S	I	V/1b
14	Referent		1	S	II	V/1b
15	Referent		1	M	IA	V/1b
16	Arhivar		1	M	I	V/2b
Serviciul intern de prevenire şi protecţie						
17	Inspector de specialitate	Şef serviciu	1	S	IA	Ib;VI/1b
18	Inginer		1	S	Specialist IA	V/1b
19-20	Tehnician		2	M	IA	V/1b
21	Asistent medical		1	SSD	Principal	IV/11b
Formaţie pompieri						
22	Tehnician		1	M	IA	V/1b
23-32	Pompier		10		I	V/2b
33-34	Pompier		2		II	V/2b
Compartiment secretariat						
35-36	Referent		2	S	I	V/1b
37	Referent		1	S	II	V/1b
38	Referent		1	M	IA	V/1b
39	Referent		1	M	I	V/1b
40	Secretar dactilograf		1	M,G	I	V/2b

Compartiment tehnico-artistic						
41-42	Regizor scenă (culise)		2	S	I	IV/2b
43-44	Regizor scenă (culise)		2		I	IV/2b
45-64	Artist circ		20	S	I	IV/2b
65-69	Artist circ		5	S	II	IV/2b
70-71	Maestru artist circ		2		I	IV/2b
72	Maestru artist circ		1		II	IV/2b
73	Maestru artist circ		1		III	IV/2b
74-99	Artist circ		26		I	IV/2b
100-127	Artist circ		28		II	IV/2b
128-157	Artist circ		30		III	IV/2b
158-182	Artist circ		25		IV	IV/2b
183-207	Artist circ		25		V	IV/2b
Formaţie muncitori I						
208	Muncitor calificat	Şef formaţie muncitori	1		I	IV/2b;VI/1b
209-213	Muncitor calificat		5		I	IV/2b
214-216	Muncitor calificat		3		II	IV/2b
217-218	Muncitor necalificat		2			V/2b
Compartiment întreţinere fizică şi recuperare						

219-220	Asistent medical		2	SSD	Principal	IV/11b
221-222	Maseur		2	M	Principal	IV/11b
Compartiment regie scenă						
223	Regizor scenă (culise)		1	S	I	IV/2b
224-226	Regizor scenă (culise)		3		I	IV/2b
Formație muncitori II						
227	Muncitor calificat	Şef formație muncitori	1		I	IV/2b;VI/1b
228-232	Muncitor calificat		5		I	IV/2b
233-237	Muncitor calificat		5		II	IV/2b
238-241	Muncitor necalificat		4			
Formație muncitori tehnic sală spectacol						
242	Muncitor calificat	Şef formație muncitori	1		I	IV/2b;VI/1b
243-247	Muncitor calificat		5		I	IV/2b
248-249	Muncitor calificat		2		II	IV/2b
Compartiment deservire sală spectacol şi cabine						
250	Supreveghetor sală		1	M,G		IV/2b
251-260	Garderobier		10	M,G		IV/2b
261-264	Muncitor		4		I	IV/2b

	calificat					
265-274	Îngrijitor		10		I	V/2b
Compartiment creație						
275	Artist plastic		1	S	I	IV/2b
276	Consultant artistic		1	S	IA	IV/2b
277	Consultant artistic		1	S	I	IV/2b
Atelier croitorie						
278	Muncitor calificat	Şef atelier	1		I	IV/2b;VI/1b
279-282	Muncitor calificat		4		I	IV/2b
283-285	Muncitor calificat		3		III	IV/2b
Atelier costumiere						
286	Muncitor calificat	Şef atelier	1		I	IV/2b;VI/1b
287-288	Muncitor calificat		2		I	IV/2b
289	Muncitor calificat		1		II	IV/2b
Serviciul relații internaționale						
290	Referent	Şef serviciu	1	S	I	IV/2b;VI/1b
291-292	Referent		2	S	I	IV/2b
293-294	Referent		2	S	II	IV/2b
295	Referent		1	M	IA	IV/2b
Compartiment marketing						

296	Economist		1	S	I	V/1b
297	Referent		1	S	I	V/1b
Biroul de presă şi relaţii cu mass-media						
298	Referent	Şef birou	1	S	I	IV/2b;VI/1b
299	Referent		1	M	IA	IV/2b
300	Referent		1	M	I	IV/2b
Biroul imagine şi relaţii publice						
301	Referent	Şef birou	1	S	I	IV/2b;VI/1b
302	Referent		1	S	I	IV/2b
303	Referent		1	M	IA	IV/2b
Serviciul organizare spectacole						
304	Referent	Şef birou	1	S	I	IV/2b;VI/1b
305-306	Referent		2	S	II	IV/2b
307-308	Referent		2	S	III	V/1b
309	Referent		1	M	I	V/1b
Secţia tehnico-administrativă, aprovizionare, deservire						
310	Inginer	Şef secţie	1	S	Specialist IA	V/1b; VI/1b
Compartimentul tehnic-administrativ, aprovizionare						
311	Referent		1	S	III	V/1b
312	Referent		1	M	IA	V/1b
313	Merceolog		1	M	IA	V/1b
314-315	Merceolog		2	M	I	V/1b
316	Administrator		1	M	I	V/2b
317	Medic veterinar		1	S	I	IV/7b
Compartimentul gestiuni						
318	Şef depozit		1	M	I	V/2b
319-320	Magaziner		2	M	I	V/2b
321	Magaziner		1	M	II	V/2b

Atelier deservire administrație						
322	Referent	Şef atelier	1	M	III	V/1b;VI/1b
323-329	Îngrijitor		7		I	V/2b
Atelier întreținere reparații						
330	Maistru	Şef atelier	1		I	V/2b;VI/1b
331-337	Muncitor calificat		7		I	V/2b
338-342	Muncitor calificat		52		II	V/2b
343-344	Muncitor calificat		1		III	V/2b
345	Muncitor calificat		1		IV	V/2b
346	Muncitor calificat		1		V	V/2b
Serviciul transporturi						
347	Inginer	Şef serviciu	1	S	I	V/1b;VI/1b
348-352	Şofer		5			V/2b
Biroul achiziții publice						
353	Inspector de specialitate	Şef birou	1	S	IA	IIb;VI/1b
354	Referent		1	S	I	V/1b
355	Referent		1	S	II	V/1b
Contabil şef						
356	Economist	Contabil şef	1	S	II	V/1b
Serviciul buget-contabilitate						
357	Economist	Şef serviciu	1	S	Specialist IA	V/1b;VI/1b
358	Economist		1	S	Specialist IA	V/1b

359	Economist		1	S	I	V/1b
360	Economist		1	S	III	V/1b
361	Contabil		1	M	IA	V/1b
362-363	Contabil		2	M	I	V/1b
364	Contabil		1	M	II	V/1b
Serviciul financiar						
365	Economist	Şef serviciu	1	S	I	V/1b;VI/1b
366-367	Economist		2	S	Specialist IA	V/1b
368	Referent		1	M	IA	V/1b
369-372	Casier		4	M	I	V/2b
373	Casier		1	M;G	II	V/2b
TOTAL GENERAL			373			

Notă: Nivelul salariilor de bază şi al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza:

- 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 şi a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum şi pe baza Hotărârilor privind creşterile salariale şi se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții, sau,
- prevederilor legale privind evaluarea personalului artistic, tehnic şi administrativ de specialitate, funcție de opțiunea exprimată în scris de fiecare salariat evaluat.

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, funcție de necesitățile instituției şi/sau a rezultatelor evaluării personalului artistic şi tehnic de specialitate.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificat este cea care corespunde muncii efectiv prestate, (ex. lăcătuş mecanic, electrician, fochist etc).

Aprobarea anuală a statului de funcții, precum şi repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobate (respectând următoarele norme de constituire: birou/atelier – min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu/secție – min. 5 posturi, din care 1 post de conducere, formație de muncitori – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere), în cazul în care organigrama şi numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti 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.

Conducerea CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI este asigurată de manager, numit în condițiile legii.

REGULAMENT
de organizare şi funcționare al instituției
CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI

CUPRINS:

Cap. I Dispoziții generale
Cap. II Obiectul de activitate
Cap. III Structura organizatorică
Cap. IV Atribuții generale ale instituției
Cap. V Atribuțiile şi competențele conducerii executive şi ale organismelor colegiale şi ale conducerii executive de evaluare
Cap. VI Competențele atribuțiile şi responsabilitățile managerului şi ale conducerii executive a instituției CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI
Cap. VII Atribuțiile contabilului şef şi ale compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituție CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI
Cap. VIII Personalul CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI
Cap. IX Patrimoniul CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI
Cap. X Buget, relații financiare
Cap. XI. Dispoziții finale

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. CIRC & VARIETE GLOBUS BUGUREŞTI este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultuă de interes local persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞITI este succesoarea Circului "GLOBUS", instituție înființată prin Decret nr.295 / 1954 şi înregistrat la Ministerul Învățământului şi Culturii sub nr. 46/75 din 02.XI.1961.

Art. 2. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI este o instituție de spectacole încadrată la calegoria ”instituții de spectacole de repertoriu,” aflată în subordinea Municipiului Bucureşti, având specificul şi funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfăşurându-şi întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art. 3. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI are sediul administrativ în Bucureşti, str Aleea Circului nr.15, sector 2, cod de identificare fiscal nr. 4203873, cont IBAN nr. R023TREZ7025010XXX000249 deschis la Trezoreria Sectorului, 2, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art. 4. Activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic şi funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti iar în alte domenii

(economic, resurse umane, audit, etc) de celelalte direcții de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.
Activitatea funcțională şi de specialitate a instituției municipale de cultură se desfăşoară în baza şi cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor şi abonamentelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații, din donații şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din contracte de colaborare în vederea organizării unor evenimente artistice, contracte de colaborare cu diverse case de producții sau agenții de publicitate, televiziuni, precum şi din venituri în baza unor contracte/parteneriate având ca obiect realizarea/prezentarea de către salariații/colaboralorii instituției a unor prestații artistice în spectacolele produse de partenerii contractuali la nivel național şi/sau internațional, etc.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

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

1) Realizarea şi prezentarea de producții artistice constând din spectacole de circ şi festivaluri, prezentate publicului în Bucureşti, în țară şi în străinătate, în scopul promovării actului de cultură şi al educării publicului spectator, urmărind continuarea tradiției artei de circ, valorificarea optimă a potențialuilui artistic existent stimularea inovației şi a creativității, promovarea pe plan național

şi internațional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolutui;

(2 Instituția realizează şi:

a) alte forme de spectacole ca: recitaluri, montaje literar-artistice, de teatru, balet, cabaret, varietăți, umoristice, muzical-coregrafice, concerte de muzică, etc cu public spectatori şi/sau în cadrul unor concursuri şi festivaluri şi/sau spectacole înregistrate pentru televiziune;

b) alte activități

- activități de organizare evenimente aniversare şi de altă natură, comercializale de caiete/reviste program de spectacol, obiecte promoționale sau în legătură cu activitățile principale, comercializarea de animale rezultate din împerecherea celor existente, alte activități în condițiile legii;
- activități recreative pe cont propriu sau în colaborare/asociere sau parteneriate cu alți parteneri;
- turul circului (săli pregătire, menajerie) cu încasare bilete;
- seminarii, colocvii cantonamente cu pregătire intensivă;

3) Instituția poate realiza sau participă la realizarea unor proiecte şi programe culturale la nivel național sau/şi internațional, inclusiv cu personal trimis în străinătate;

Art. 7. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI este o instituție de spectacole de repetoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată la art. 5 alin (2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007.

Art. 8. Desfăşurarea activității specifice şi funcționale caracteristică instituției CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI urmăreşte, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- valorificarea optimă a potențialului artistic şi artiştilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artei de circ;
- stimularea inovației şi creativității;
- afirmarea personalității artistice şi promovarea valorilor artistice autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale şi creştertea gradului de acces şi participarea cetățenilor la viața culturală;

Art. 9. Spectacolele instituției sunt prezentate în baza unui repertoriu, pe stagiuni cuprinzând producții noi (premiere) şi producții în reluare. Programarea reprezentațiilor şi repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management şi în conformitate cu politicile culturale şi prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul instituției cât şi în cadrul unor deplasări în țară şi străinătate în spații consacrate, în aer liber, sau în spații neconvenționale. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI are un portofoliu de 3 producții artistice diferite şi realizează în fiecare stagiune cel puțin 2 producții noi care completează programele şi reconfigurează repertoriul existent.

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

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

- Proiectul - ansamblul de activități artistice, tehnice şi logistice concretizate în producția artistică a cărui perioadă de realizare nu depăşeşte de regulă, durata unei stagiuni;
- Programul minimal - este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizabile în intervalul de timp şi condițiile negociate prin contractul de management;
- Producțiiie artistice sunt spectacole înfățişate direct publicului spectator de către artişti interpreți şi/sau executanți;
- Stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează şi prezintă producții artistice;
- Vacanța dintre, stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odinnă şi recuperările şi pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic şi administrativ de specialitale 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 şi/sau control cu atribuții legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;

- Partener - acea entitate juridică (instituții naționale şi internaționale, circuri, companii asociații, fundații, agenții) alături de care instituția 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 şi 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 şj/sau repartizat, perioada de repetiții\repetiții generale, data primei prezetări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum şi orice alte informații necesare realizării producției artistice;
- Colectiv artistic - ansamblu de artişti interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți de regulă, pe criterii personale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;
- Sarcini complementare - activitățile şi/sau atribuțiile,. stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfăşoară pe tot parcursul perioadei de referință şi care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă în cazul personalului artistic;

Art. 11. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producții

artistice şi/sau momente artistice, pentru artiştii şi colaboratorii săi, atât în Bucureşti cât şi în turnee şi deplasări în țară sau în străinătate.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 12. Structura organizatorică a instituției CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI 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 şi se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti la propunerea Primarului General.

Art. 13. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI are următoarea structură organizatorică

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

- Manager
- Conducerea executivă:
- Director adjunct (economic)
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (resurse umane)
- Director adjunct (marketing şi publicitate)
- Director adjunct tehnico-administrativ;
- Contabil şef
- Şef Secție Tehnico - Administrativă, Aprovizionare, Deservire
- Şef Serviciu Intern de Prevenire şi Protecție
- Şef Serviciu Relații Internaționale
- Şef Serviciu Organizare Spectacole
- Şef Serviciu Transporturi

- Şef Serviciu Buget - Contabilitate
- Şef Serviciu Financiar
- Şef Birou Resurse Umane
- Şef Birou de Presă şi Relații cu Mass-Media
-Şef Birou imagine şi Relații Publice
- Şef Birou Audit Intern
- Şef Birou Juridic
- Şef Birou Achiziții Publice
- Şef Atelier Deservire Administrație
-Şef Atelier Întreținere, Reparații
- Şef Atelier Croitorie
- Şef Atelier Costumiere
- Şef Formație Muncitori I
- Şef Formație Muncitori II
- Şef Formație Muncitori Tehnic Sală Spectacol

B. Organisme colegiale care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. Aparatul de specialitate şi aparatul funcțional

- Biroul Resurse Umane
- Sericiul Intern de Prevenire şi Protecție coordonează
- Formația Pompieri
- Compartimentul Secretariat
- Compartimentul Tehnico·Artistic, coordonează:
- Formația Muncitori I (recuziteri)
- Compartimentul Regie Scenă coordonează:
- Formația Muncitori II (mânuitori decor şi recuzita de spectacol)

- Formația Muncitori Tehnic Sala Spectacol (electricieni iluminare sala spectacol, acusticieni, electroacusticieni, mecanic, tâmplar)
- Compatimentul Deservire Sala Spectacol şi Cabine:
- Compartimentul Întreținere Fizică şi Recuperare
- Compartimentul Creație care coordonează
- Atelier Croitorie
-Atelier Costumiere
- Serviciul Relații Internaționale
- Compartimentul Marketing,
- Biroul de Presă şi Relații cu Mass-Media
- Biroul Imagine şi Relații Publice
- Serviciul Organizare Spectacole
- Secția Tehnico-Administrativă, Aprovizionare, Deservire care cuprinde:
- Compartimentul Tehnic Administrativ, Aprovizionare
- Compartimentul Gestiuni
- Atelierul Deservire Administrație
- Atelierul Întreținere, Reparații
- Serviciul Transporturi
- Biroul Achiziții Publice
- Serviciul Buget - Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Biroul Audit Intern
- Biroul Juridic

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

CAPITOLUL IV

Atribuții generale ale instituției

Art. 14. În vederea realizării obiecului de activitate, conducerea şi personalul CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI au următoarele competențe şi atribuții

a. În activitatea de specialitate

- stabileşte repertoriul propriu, având la bază proiectul de management
- urmăreşte introducerea în circuitul cultural municipal intern şi internațional a operelor şi prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație şi, pe baza unor criterii specifice de valoare şi selecție;
- poate prezinta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;

În vederea realizării producțiilor artistice, CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI:

a) Contractează artişti, ansambluri de circ, din țară şi din străinătate produce şi organizează cu aceştia spectacole la sediu sau în turnee în țară, pe cont propriu sau în colaborare cu parteneri

b) Contractează artişti, formații, în vederea producerii şi organizării de spectacole în străinătate, pe cont propriu sau în colaborare cu parteneri, agenții de impresariat, persoane fizice sau juridice;

c) Contractează şi/sau constituie grupuri de artişti, formații, pentru producerea şi organizarea cu acestea, de spectacole sau numere

de varietăți sau de music-hall, în țară sau în străinătate, pe cont propriu sau în colaborare;

- asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu sau invită producții sau numere ale altor companii, circuri din străinătate;
- aduce la cunoştința publicului, spectacolele ce urrnează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afişaj, reclame, inclusiv mass-media, difuzare programe, prin distribuirea în mod gratuit sau comercializarea de obiecte promoționale, vânzarea biletelor şi abonamentelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, şcoli, companii, agenți economici, şi/sau în colaborare cu agenții de specialitate;
- asigură elementele de decor, recuzita sceno-tehnică, elemente multimedia, costume, peruci, materiale promoționale,etc fie prin mijloace proprii, fie prin comandarea în afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare caiete/programe, îndrumarea spectatorilor, pentu ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate în timpul spectacolului, ambianță adecvată în sala de spectacol şi foyer etc;
- întreține şi dezvolta relații de colaboare cu alte instituții de cultură, producători, etc, în vederea unor manifestări culturale comune interne şi internaționale (festivaluri, decernări de premii, etc.), expoziții, schimburi de experiențe, întâlniri profesionale;
- organizează cantonamente de pregătire intensivă tehnico·acrobatică şi artistică, cu recuperare fizică pentru personalul de specialitate;

- iniţiază şi implementează coproducţii şi parteneriate culturale cu instituţii interne şi internaţionale;
- desfăşoară activităţi de impresariat artistic pentru producţiile proprii artiştii şi colaboratorii instituţiei;
- desfăşoară şi alte activităţi în domeniul cultural, în funcţie de prioritîţile şi de politicile culturale promovate de instituţiile coordonatoare;
- CIRC & VARIETE "GLOBUS" este producător de spectacole şi de momente artistice separate sau în cadrul spectacolelor, în care instituţia realizează partea de creaţie, regie, coregrafie, muzică, costume, recuzită, atât a artiştilor salariaţi cât şi a colaboratorilor săi, având dreptul ulterior să încheie contracte cu parteneri din ţară şi străinătate, pentru derularea de programe cultural artistice

b. Atribuţii comune specifice activităţii funcţionale:

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat şi utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmeşte propuneri pentru bugetul, anual de venituri şi, cheltuieli în, concordanţă cu programele şi proiectele culturale minimale, cu indicatorii economici şi culturali asumaţi prin contractul de management iar după aprobarea acestuia în condiţiile legii, asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii capitale şi curente, pe care le include în bugetul de

venituri şi cheltuieli, asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

-întocmeşte bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget după caz;

- asiguă potrivit, prevederilor legale administrarea şi întreținerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de colaborare de asociere în parteneriat pentru activități care, prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, aristic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea obținerii de venituri suplimentare;

- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentații potrivit reglementărilor legale;

- întocmeşte diferite situații, deconturi, declarații conform legilslației în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, ANOFM CASAOPSNAJ, Ministerul Mediului, etc)

- desfăşoară şi alte activități în funcție de cerințele organelor coordonatoare P.M.B., C.G.M.S. şi Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

CAPITOLUL V

Atribuțiile şi cometențele conducerii executive ale organismelor colegiale şi 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

CONSILIUL ADMINISTRATIV

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

a) preşedintele Consiliului Administrativ - managerul instituției

b) membri

- directorii adjuncți;
- contabilul şef şi şefii compartimentelor funcționale, după caz în funcție de ordinea de zi;
- consilierul juridic;
- reprezentantul P. M.B., din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- reprezentanlul sindicatului sau reprezentantul salariaților, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului Administrativ;

În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialişti din cadrul instituției.

Art. 17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele cultulale şi activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu prioritățile de moment şi cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală de derularea unor investiții necesitatea unor dotări specifice şi aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării spectacolelor etc;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează şi aprobă utitizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din venituri proprii rezultate din expoatarea 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 şi aprobă costul biletelor şi al abonamentelor şi nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței ținând cont de misiunea de educație prin cultură şi de accesul cât mai larg la actul cultural artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) şi structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabileşte acordarea unor drepruri salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);

- analizează şi aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe) sau cumulul de funcții pentru persoanele din afara instituției;
- analizează şi aprobă după caz, pentru personalul artistic de specialitate încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi 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-şi rolul, stabilit în condițiile legii, prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații şi 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, şi 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 activitățile solistică/rol principal şi cuantumul acestor indemnizații conform legii;
- aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate, la propunerea şefilor 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 şi stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor şi stimulentelor prevăzute de lege pentru personalul de speciailtate, în limitele bugetului aprobat;
- hotărăşte asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultale în urma evaluării, depăşesc bugetul aferent pentru perioada de referință;

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

Art. 19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în procese-verbale de şedință conținând propuneri şi concluzii, numite generic hotărâri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 20. Consiliul Administraliv este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din

instituție să participe la şedințele sale, în care se dezbat 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 fară drept de vot.

Specialiştii din cadrul instituției invitați la dezbaleri (în funcție de ordinea de zi) au statut de observatori cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea, managerului. Membrii Consiliului Admlnistrativ 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 desfăşurării şedinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile şi concluziile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretarul şedinței, într-un registru special.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art. 22. Consiliul Artistic este un organism colegial constituit prin decizie a managerului.

Art. 23. Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție şi 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 şi/sau din afara instituței, incluslv din cadrul Ministerului Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național după caz

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterea proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al instituției penfru fiecare stagiune;
- dezbaterea la nevoie a unor aspecte legate de regia artistică şi tehnică a unor spectacole;
- dezbaterea problemelor legate de stimularea şi exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității şi talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbaterea altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză şi aprobare;
- avizează în mod obligatoriu:

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

b) păstrarea sau scoaterea unor producții artislice din repertoriu;

c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție şi a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul

evaluării, în cadrul celor prevăzuți între limite - pentru personalul artistic;

d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salanzare aplicabilă în instituțiile de spectacol, 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 şi avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare;

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 întruneşte ori de câte ori este nevoie la propunerea managerului sau le cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.;

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

Conducerea executivă de evaluare

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

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

- identifică soluții şi înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare propuneri formalizate în proiecte de hotărâri privind:
- elaborarea criteriilor şi a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
- activitatea de specialitate a circului;
- valoarea coeficienților de serviciu, de producție şi de complexitate aplicabil în instituție, dacă aceştia 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 cunoştința personalului, de specialitate evaluat la termenul şi în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării, punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final şi salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;
- asigură întocmirea fişelor de post, în colaborare cu Biroul Resurse Umane şi cu şefii de compartimente din aparatul de specialitate, în care sunt prevăzute: atribuțiile, sarcinile şi 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 îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament şi/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției;

CAPITOLUL VI
Competențele, atribuțiile şi responsabilitățile managerului şi ale conducerii executive a instituție, CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI

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

Atribuțiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de şeful ierarhic superior, cu respedarea prevederilor legale în vigoare .

Art. 32. Principalete atribuții ale managerului şi directorilor adjuncți sunt:

MANAGERUL

Managerul, numit în urma câştigării 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 şi răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice şi financiare convenite. Managerul are următoarele atribuții principale;

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabileşte modul de utilizare a bugelului 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 şi utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor şi destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției şi cu respectarea dispozițillor legale în vigoare;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii şi găsirea de soluții pentru creşterea nivelului acestora;
- angajarea, lichidarea şi ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor posibil de încasat;
- organizarea evidenței programelor inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- asigurarea organizării contabilității instituției şi prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea şi execuției bugetare;

- asigurarea organizării sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice şi a programului de investiții publice;
- asigurarea organizării şi țineri la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale;
- elaborează şi fundamentează împreună cu directorul adjunct economic proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primalului General;
- angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct economic, 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 şi pe seama instituției în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numeşte, prin decizie, componența Consiliului, Administrativ şi Consitiului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- stabileşte, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare şi stabileşte atribuțiile şi limitele de competențe ale membrilor săi;
- stabileşte întocmirea şi aprobă după caz procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate în condițiile respectării prezentului regulament şi a legislației în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Preşedinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din apatatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) şi

cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceştia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;

- asigură continurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

- planifică stagiunea, împreună cu directorul adjunct artistic, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează să se realize, a numărului maxim de repetiții şi a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;

- stabileşte programul exploatării noilor producții artistice care urmează să fie prezentate în reluare;

- aprobă dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;

- aprobă caietele program şi toate materialele documentare şi de publicitate elaborate şi prezentate de persoanele responsabile;

- aprobă programarea săptămânală şi de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice şi educative ale instituției propuse de serviciul Organizare Spectacole;

- coordonează activitatea directorilor adjuncți în vederea asigurării prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului precum şi buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

- propune proiectul de organigramă, numărul de personal statuf de funcții şi Regulamentul de organizare şi funcționare al

instituției supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare:

- aprobă Regulamentul intern al instituție în condițiile legii;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din instituție, prin intermediul Biroului Juridic împuternicit în acest sens;
- repartizează spre analiză şi soluționare corespondența adresată instituției;
- stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
- selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor individuale de muncă în condițiile legii;
- dispune încadrarea, detaşarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- încheie contracte rindividuale de muncă pe durată determinată cu respedarea prevederilor, din Codul muncii şi, duă caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contradului de management;
- analizează, avizează sau aprobă după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;
- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalui angajat în instituție;

- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalui de conducere din subordine directă, aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție urmare evaluării;
- stabileşte persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic consultantul artistic regizor secretarul literar/musical/artistic sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic;
- decide în funcție de rezultalele evaluării, performanțelor profesionale ale salariaților menținerea, dimunuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
- decide distribuirea artiştilor creatori şi asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului slabilit;
- stabilşte, pentru perioada de referință cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele şi programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
-aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții ale personalului angajat;
-ia la cunoştință şi decide asupra efectuării, în condițiile legii a cumulului de funcții pentru personalul angajat;

- dispune, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară şi străinătate a personalului angajat în instituție, precum şi a colabaralorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției; în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.) cu avizul Direcției Cultură;
- asigură organizarea activității de control financiar preventiv şi a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de pază, apărare împotriva incendilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate şi securitate în muncă;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum şi documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- aprobă participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară şi în străinătate, cu avizul Diecției Cultură;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară şi străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția şi asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară şi străinătate precum şi aderarea la organisme de profil interne şi internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite şi avizul Direcției Cultură;

Îndeplineşte şi 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 Bucureşti sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum şi acorduri avize şi instrucțiuni privind desfăşurarea acivității 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 allocate.

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

În situația în care contractul de management încetează, autoritatea asigură în condițiile legii numirea conducătorului interimar al instituției şi organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Managerul coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri, compartimente şi persoane:

1. Directorul adjunct resurse umane
2. Directorul adjunct artistic
3. Directorui adjunct economic
4. Directorul adjunct tehnico-administrativ
5. Directorul adjunct marketing şi publicitate
6. Serviciul Relații Internaționale

7 Biroul Audit Intern

8. Biroul Juridic

Art. 33. Principalele atribuții ale directorului adjunct resurse umane:

Asigură conducerea şi coordonarea compartimentelor din subordine şi anume

- Biroul Resurse Umane,
- Servieiul intern de Prevenire şi Protecție cu Formație Pompieri
- Compartimentul Secretariat

-Planifică, organizează şi supervizează activitățile compartimentelor din subordine;

- Slabileşte împreună cu ceilalți directori adjuncți, necesarul de resurse umane pentru atingerea obiectivelor instituției şi îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale minimale, indicatonii economici şi indicatorii culturali prevăzuți în contractul de management al instituției;

- Propune, fundamentează şi înaintează managerului spre aprobare, necesarul de fonduri pentru buna desfăşurare a activitățiit compartimentelor din subordine în vederea elaborării proiectului de buget de venituri şi cheltuieli în concordanță cu Proiectul managerial aprobat.

- Organizează şi coordonează întregul proces de recrutare şi selecție de personal pentru posturile vacante, precum şi de promovare a personalului angajat.

- Planifică şi coordonează procesul de inducție a noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în instituție, urmărind evoluția acestora, din punct de vedere al peformanțelor profesionale şi adaptabilitalea acestora la cerințele instituției;

- Analizează şi avizează programele de instruire anuale ale angajaților, conform solicitărilor şefilor de compartimente;
- Coordonează şi controlează activitatea de resurse umane privind elaborarea schemelor de personal, întocmirea şi actualizarea Registrului de evidență a salariaților, organizarea de concursuri, evidența carnetelor de muncă, precum şi întocmirea corectă a tuturor documenlelor specifice (decizii, adeverințe, contracte de muncă, convenții etc.)
- Gestionează şi coordonează activitatea necesară întocmirii tuturor fişelor de post şi evaluării posturilor din statul de funcții aprobat precum şi pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu şefii de servicii, secție şi compartimente) conform prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de salariați;
- Coordonează activitatea de informare a personaiului asupra metodologiilor de evaluare aplicabile instituție;
- Gestionează activitatea de elaborare şi redactare a regulamentului de organizare şi funcționare a instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Gestionează activitatea de elaborare, redactare şi aducere la cunoştință a Regulamentului intern al instituției;
- Realizează şi raportează situații statistice solicitate de managerul instituției şi/sau de instituțiile ierarhic superioare (Primăria Municipiului Bucureşii, Direcția Cultură) privind structura personalului;
- Coordonează activitatea de prevenire şi protecție a salariaților, prevenire a riscurilor profesionale asigurarea cadrului

organizatoric şi a mijloacelor necesare securității şi sănătății în muncă;

- Coordonează activitatea Compartimentului Secretariat în vederea creării condițiilor preliminare pentru desfăşurarea eficientă şi în bune condiții a activității în cadrul instituției;
- Stabileşte criteriile de evaluare şi realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Organizează activitatea de pază şi apărare împotriva incendiilor;
- Asigură elaborarea planului anual de formare profesională, astfel încât salariații să aibă o pregătire profesională în concordanță cu obiectivele instituției, se preocupă ca salariații instituției să aibă o că mai bună pregătire;
- la măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de muncă adecvate din punct de vedere a sănătății şi securității în muncă pentru salariații şi colaboratorii instituției;

Directorul adjunct resurse umane nu va putea angaja legal instituția în operații din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale fără viză de control financiar preventiv propriu al instituției dată de persoanele împuternicite în acest aces şi fără aprobarea sau delegarea sa dată de către managerul instituției.

Art. 34. Principalele atribuții ale directorului adjunct artistic

Asigură conducerea şi coordonarea compartimentelor din subordine şi anume:

- Compartimentul Tehnico-Artistic
- Compartimentul Regie Scenă
- Compartimentul Creație

- Compartimentul Întreținere Fizică şi Recuperare
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituției; în acest sens, fundamentează în colaborare cu directorul adjunct economic, cheltllielile privind realizarea producțiilor evenimentelor şi a altor acțiuni/deplasări care urmează a se realiza în concordanță cu proiectul de management aprobat, pe care le supune dezbaterii Consiliului Administrativ şi aprobării managerului instituției;
- Participă la realizarea obiectivelor generale în cadrul programului anual şi a proiectelor culturale pe termen lung şi scurt, în consens cu strategia artistică a managerului instituției. În acest sens elaborează planul spectacolelor pe stagiuni, numărul de reprezentații;
- Asigură buna desfăşurare a spectacolelor instituției prezentate atât la sediu, cât şi în turneele efectuate în țară sau străinătate cu unitatea mobilă;
- Coordonează personalul artistic distribuit în spectacolele instituției precum şi activitatea personaluli tehnic de scenă;
- Programează repetițiile generale necesare pentru termenul premierelor fixate de director;
- Colaborează cu regizorii artistici scenografii, realizatorii de spectacol în vederea obținerii unor producții de calitate;
- Propune Consiliului artistic numerele finalizate care pot participa la turnee în străinătate, festivaluri sau alte manifestări de gen;
- Propune spre aprobare, Consiliului administrativ, devizul estimativ de cheltuieli al fiecărui spectacol şi urmăreşte după aprobare încadrarea în sumele aprobate;

- Avizează referatele de necesitate întocmite de regia tehnică privind necesarul de costume, recuzită şi încălțăminte ce urmează a fi folosite în spectacole, conform temei, scenariului şi indicațiilor regizorale;
- Avizează cererile pentru angajarea personalului artistic şi a personalului auxiliar de scenă;
- Propune Consiliului artisic distribuția în spectacole a artiştilor salariați şi colaboratori care au numerele finalizate;
- Avizează condica de spectacole şi pontajul întocmite de regia tehnică privind evidența artiştilor şi colaboratorilor distribuiți în spsctacol precum şi a personalului tehnic de scenă;
- Coordonează, controlează şi supraveghează personalul din subordine propunând măsuri disciplinare pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, în situația în care aceştia sunt vinovați;
- Aprobă şi asigură numere de rezervă (înlocuirea) pentru ca spectacolul să fie prezentat la standarde ridicate. În cazul indisponibilității unor artişti sau a imposibilității prezentării numărului respectiv;
- Îndrumă şi dă indicații obligatorii artiştilor angajați şi colaboratori la spectacole;
- Avizează solicitările artiştilor pentru scoaterea costumelor şi încălțămintei de spectacol din magazia centrală pentru folosirea acestora în spectacole;
- Analizează posibilitatea folosirii unor costume, recuzită şi decoruri din depozitul instituției sau împrumutării lor de la/la alte instituții de spectacol;
- Participă, în calilatea sa de membru al Consiliului administrativ, la negocierea onorariilor realizatorilor de spectacole (scenarişti

regizori coregrafi, etc) artiştilor colaboratori, români şi străini, distribuiți în producțiile instituției. Face parte din comisiile de achiziție cu specații artistice, potrivit deciziilor conducerii circului;
- Avizează referatele întocmite de Atelierul Croitorie privind achiziționarea de materiale pentru confecționarea costumelor de speclacol în atelierul de croitorie al instituției, precum şi referatele pentru achiziționarea sau comandarea accesoriilor;
- Stabileşte atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine, pe care le supune aprobării conducerii instituției;
- Stabileşte criteriile de evaluare şi realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Coordonează şi răspunde de îndeplinirea programului de pregătire la nivel de performanță în arta acrobatiă a salariaților şi colaboratorilor artişti ai instituției;
- Aprobă planificarea activității de pregătire tehnico-artistice conform componentelor antrenamentului sportiv:
- pregătirea tehnico-corporală şi pregătirea tehnică a numerelor pe genuri şi specialiăți;
- pregătirea artistică: ţinută şi execuție artistică, expresie corporală, mişcare scenică;
- pregătire acrobatică;
- pregătire fizică: generală şi specifică;
- recuperarea după efort sau accidente;
- Elaborează şi monitorizează individualizarea pregătirii trupelor de artişti (numerele de ansamblu) prin fixarea obiectivelor, sarcinilor, mijloacelor, metodelor, formelor de evaluare;

- Avizează cererile colaboratorilor şi/sau ale coordonatorilor - instructori privind efectuarea de repetiții;
- Repartizează artiştii (salariați şi,colabaratori) coordonatorilor tehnico-acrobatici şi de măiestrie artistică în vederea ridicării calitative şi a diversificării, numerelor de circ şi a creării de noi atracții pentru producțiile instituției;
- Aprobă graficul de repeții întocmit de regizorii tehnici;
- Avizează, cu consultarea Consiliului artistic, solicitările artistice privind efectuarea de turnee în străinătate numai în situația în care aceştia au numerele finalizate şi care pot fi prezentate la un nivel artistic profesional şi care nu sunt distribuiți în producțiile artistice ale instituției;
- Coordonează şi monitorizează programul de recuperare fizică a artiştilor;
- Analizează oportunitatea confecționarii de recuzite specifice pentru realizarea de numere artistice noi la solicitările coordonatorilor tehnico-acrobatici şi avizează, cu consultarea Consiliului Administrativ, modalitatea realizării acestora, în funcție de cormplexitate;

Directorul adjunct artistic nu va putea angaja legal instituția, în operații din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale fără viză de control financiar - preventiv propriu al instituției dată de persoanele împuternicite în acest sens şi fără aprobarea sau delegarea sa dată de către managetul instituției.

Art. 35. Principalele atribuții ale directorului adjunct marketing şi publicitate.

Asigură conducerea şi coordonarea compartimenteior din subordine şi anume:

- Compartimenlul marketing

- Biroul de Presă şi Relații cu Mass-Media

- Biroul Imagine şi Relații Publice şi Serviciul Organizare Spectacole

- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituției. În acest sens fundamentează în colaborare cu directorul adjunct economic cheltuielile şi veniturile privind realizarea stragiilor, proiectetor şi programelor legate de imaginea instituției, atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, obținerea de fonduri prin intermediul proiectelor de finanțare, pe care le supune aprobării Managerului instituției, cu consultatea Consiliului Administrativ;

- coordonează şi răspunde de organizarea Conferințelor de presă, aprobă textele pentru articolele de presă pentru promovarea producțiilor artistice şi a oricăror alte evenimente din programul instituției;

- coordonează şi aprobă difuzarea spoturilor audio/video în sala de spectacol ale partenerilor media;

- aprobă contractarea serviciilor artistice privind concepția sie-ului şi orice alte modificări în formatul acestuia;

-coordonează strategiile de promovare a producțiilor instituției, asigură o imagine cât mai vizibilă "CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI prin anunțarea tuturor premierelor sau evenimentelor organizate de instituție, aprobă textele pentru materialele publicitare;

- obține aprobările pentru amplasarea panourilor publicitare şi pentru expunerea materialelor publicilare;

- aprobă planul de spectacole organizate (pe zile, matinee) pentru participarea elevilor, copiilor, studenților asigurându-se de realizarea obiectivelor propuse în bugetul instituției privind veniturile;
- participă la repetițiile generale pentru spectacole, cunoaşte distribuțiile şi realizatorii;
- aprobă şi semnează contractele de colaborare cu instituțiile de învățământ privind participarea copiilor şi elevilor la spectacolele instituiei;
- elaborează fişele de post şi evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- participă la licitațiile organizate, selecții de oferte, pentru contractarea de servicii privind editarea, imprimarea materialelor publicitare;
- avizează cererile de participare la concurs pentru posturile din compartimentele subordonate şi participă la testarea candidaților;
- directorul adjunct marketing şi publicitate nu poate angaja legal instituția în operații din care derivă drepturi şi obligații patrimoniale fără viză de control financiar preventiv a persoanelor legal desemnate şi aprobarea sau delegarea dată de către managerul instituției;
- îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.

Art. 36. Principalele atribuții ale directorului adjunct tehnico-administrativ.

Asigură conducerea şi coordonarea compartimentelor din subordine şi anume:

-Secția Tehnico·Administrativă, Aprovizionare, Deservire, cu:

- Compartimentul Tehnic, Administrativ, Aprovozionare
- Compartimentul Gestiuni
- Atelier Deservire Administrație
- Atelierul Întreținere, Reparații
- Serviciul Transporturi

- răspunde de întreținerea şi asigurarea funcționalității spațiilor în vederea desfăşurării în condiții optime a activității instituției;
- propune, fundamentează şi înaintează managerului spre aprobare, necesarul de fonduri pentru buna desfăşurare a activității, compartimentelor din subordine, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri şi cheltuieli în concordanță cu Proiectul managerial aprobat;
- verifică şi aprobă devizele de cheltuieli privind reparațiile curente ale instalațiilor aparatelor, utilajelor, mijloacelor de transport, etc. asigurând executrea în termen a lucrărilor în vederea prezentării spectacolelor programate la sediu, sau în unitatea de turneu, precum şi derularea altor activități din obiectul de activitate

În acest scop:

- dispune măsurile corespunzătoare pentru aprovizionarea la timp cu materiale necesare în raport de solicitările făcute de celelalte compartirnente în baza referatelor de necesitate aprobate de directorul adjunct de resort, ținând cont de prioritățile şi de stocurile de materiale existente în depozitele şi atelierele instituției;
- coordonează şi supraveghează ridicarea de către ateliere cu documente legale, de la magazii, a materialelor înscrise în devize, decontarea legală a acestora, pe lucrări, întocmirea la

timp a documentelor de recepție a bunurilor realizate şi de predare a materialelor nefolosite;

- coordonează, îndrumă şi controlează activitatea de aprovizionare tehnico-materială şi asigură prin măsuri adecvate ca toate compartimentele, serviciile şi birourile instituției să prezinte necesarul de aprovizionare calculat în raport de sarcinile şi activitățile proprii şi de normele de consum pentru: medicamente, furaje, alimente, materiale, obiecte de inventar, cât şi pentru investiții noi, astfel:

- urmăreşte şi verifică realizarea la termen, în conformitate cu contractele încheiate şi repartițiile obținute, a aprovizionării, în plan fizic şi valoric;

-controlează modul de păstrare şi conservare în magazii şi depozite a bunurilor, materialelor, furajelor şi alimentelor achiziționate, legalitatea achiziționării şi modul cum sunt eliberate şi dacă se întocmesc formele legale de eliberare;

- coordonează îndrumă şi controlează activitățile administrative ale instituției, activitatea Serviciului Transporturi;

- aprobă referatele de necesitate privind achiziționarea de materiale, bunuri de consum, obiecte de inventar de mică valoare, servicii şi care sunt prevăzute în planul de achiziții aprobat, pe care le supune vizei de control financiar preventiv propriu;

- stabileşte atribuțiile, controlează şi răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din serviciile, compartimentele, atelierele şi formațiile subordinate;

- exercită controlul ierarhic-operativ curent în serviciile, compartimenlele, atelierele şi formațiile subordonate, ia măsurile

de înlăturare a deficiențelor constatate şi propune managerului instituției sancționarea celor eventuali răspunzători potrivit prevederilor legale;
- avizează propunerile de angajare de personal pe posturile din serviciile, compartimentele, atelierele şi formațiile subordonate, participând la testarea profesională a candidaților la angajare;
- este preşedintele comisiei de casare, având în acest sens sarcinile şi răspunderile prevăzute de lege;
- este preşedintele comisiei centrale de inventariere anuală a patrimoniului instituției;
- stabileşte criteriile şi evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- directorul adjunct tehnico-administrativ nu poate angaja legal instituția în operații din care deriviă drepturi şi obligații patrimoniale fără viză de control financiar preventiv a persoanelor legal desemnate şi aprobarea sau delegarea dată de către managerul instituției;
- îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției;

Art. 37. Principalele atribuții ale directorului adjunct economic

Asigură conducerea şi coordonarea compartimentelor din subordine, şi anume:
- Biroul Achiziții Publice
- Contabi Şef, cu:
    - Serviciul Buget Contabilitate
    - Serviciul Financar

În această calitate are următoarele atribuții şi răspunderi:

- asigură şi răspunde de organizarea şi buna desfăşurare, a activității economico-flnanciare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (Legea 82/1991 cu modificările şi completările ulterioare, Legea 500/2002, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale şi celelalte dispoziții legale în vigoare);
- organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de previziune financiar-contabile;
- analizează cheltuielile instituției şi ia măsuri pentru respectarea încadrării lor în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante şi propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort pentru reducerea în circuitul economic al stocurilor disponibile, supranormative, cu şi fără mişcare lentă, precum şi alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonuri pentru folosirea eficientă a fondurilor instituției;
- analizează sub raportul rentabilității fiecare acțiune economică şi financiară, propunând conducerii rentabilizarea acestora, asigurând creşterea eficienței economice pentru toate acțiunile inițiate de instituție şi creşterea veniturilor;
- urmăreşte îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, unitățile bancare şi terți;
- organizează activitatea financiar - contabilă la unitățile în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale şi dispune efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

- formulează propuneri privind respectarea dispozițiilor legale în vigoare legate de activitatea financiar - contabilă a instituției (ordonanțarea plăților, controlul financiar preventiv propriu, etc.);
- urmăreşte întocmirea la timp şi în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, bilanțurilor anuale şi trimestriale precum şi a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;
- angajează instituția prin semnătură alături de manager sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- în colaborare cu ceilalți directori adjuncți şi cu şefii de servici birouri întocmeşte planuri anuale de investiții şi de dotare cu maşini, utilaje şi aparatură necesare tuturor sectoarelor de activitate cu aprobarea conducerii;
- participă şi coordonează organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii şi lucrări;
- urmăreşte depunerea situațiilor financiare şi a contului de execuție la termenele legate stabilite, precum şi a tuturor declarațiilor şi formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
- analizează referatele primite spre aprobare şi verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
- urmăreşte încasarea veniturilor şi se preocupă de realizarea lor în conformitate cu propunerile înaintate în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- îndeplineşte atribuțiile privind ordonanțarea cheltuielilor potrivit dispozițiilor legale;

- propune directorului, stabilirea de măsuri pentru răspunderea materială şi disciplinarea acelora care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă;
- face parte din comisiile de analiză şi evaluare a ofertelor privind achizițiile publice de lucrări, bunuri sau servicii;
- îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției;
- stabileşte atribuțiile şi responsabilitățile pentru personalul din subordine şi evaluează performanțele profesionale individuale ale acestuia.

În îndeplinirea atribuțiilor sale are obligația de a interveni pentru preîntâmpinarea neajunsurilor din activitatea instituție înainte de a se produce efectele negative, identificând cauzele care le generează şi căile pentru evitarea lor.

CAPITOLUL VII.
Atribuțiile contabilului şef şi ale compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art. 38. Contabilul şef are următoarele atribuții:
- asigură şi răspunde de conducerea activității curente a salariaților din cadrul:
- Serviciului Buget- Contabilltate şi
- Serviciului Financiar,

stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor.
- elaborează situația financiară şi contul de execuție bugetară, trimestrial şi anual;

- asigură verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât şi în execuție;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii şi lucrări;
- programează, organizează şi urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției şi recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- reprezintă pe directorul adjunct cu probleme economice, în lipsa acestuia, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele financiar -economice în care scop are şi a doua semnătură;
- planifică şi elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- întocmeşte contul de execuție bugetară, lunar;
- urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora şi a documentelor însoțitoare;
- controlează activitatea casierelor, urmăreşte gestionarea corectă a mijloacelor băneşti, întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă a avansurilor spre decontare;
- controlează virarea în termen a impozitelor şi a celorlalte obligații către bugetul da stat, întocmirea statelor de salarii fişelor fiscale, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
- avizează necesarul de bilete de spectacol;
- urmăreşte încasarea veniturilor;
- poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:

- încheierea contractelor şi comenzilor interne pentru aprovozionare şi desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor şi a drepturilor conexe, precum şi la orice alte contracte de executări lucrări, civile legate de activitatea circului;
- încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciile prestate la lucrările executate şi a altor drepturi ale unității față de persoane fizice sau juridice exceptând încasările de la populație care vor fi supuse controlului ulterior;
- plata în lei şi valută privind aprovizionarea tehnico-materială executarea de lucrări şi prestări servicii;
- plata sumelor pentru munca prestată şi a altor drepturi cuvenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
- solicitările de credite bancare şi cererile pentru deschiderea finanțării şi decontarea investițiilor;
- trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor a daunelor proulse de calamități ori a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție;
- angajarea şi efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum şi a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției;
- repartizarea pe activități a fondurilor aprobate şi a creditelor bugetare deschise;
- virarea de credite bugetare;
-utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase,neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV; sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;

- stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor şi tarifelor propuse prin documentații;
- transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțiee de acte justificative corespunzătoare şi semnate în prealabil de către conducătorii compartimentului de specialitate în care, urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, conducătorii compartimentelor îşi asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea economicitatea şi realitatea operației.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea contabilului şef ca unele din operațiunile de mai sus să fie delegate şi altor salariați cu atribuțiuni financiar contabile;
- asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- asigură întocmirea circulației şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează păstrarea, manipularea şi folosirea formularelor cu regim special;
- rezolvă orice alte probleme - sarcini prevăzute în actele normative referitoare le activitalea financiar contabilă;
- contabilul şef este subordonat ierarhic directorului adjunct cu probleme economice;

- este membru în comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;
- îndeplineşte atribuțiile privind ordonanțarea cheltuielilor, potrivit dispoziliilor legale;
- îndeplineşte orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau slabilite de conducerea instituției.

Art. 39. Atribuțiile pe compartimente de specialitate şi funcționale prevăzute în organigramă sunt:

(1) Biroul Audit Intern - funcționează în subordinea directă a managerului instituției şi exercită o funcție distinctă şi independentă de activitățile instituției; este coordonat de un şef birou şi are următoarele atribuții principale:
- poate elabora norme proprii de exercitare a activității de audit public intern sau îşi desfăşoară activitatea de audit public intern în conformitate cu normele proprii ale P. M .B.;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale unității sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate. regularitate, economicitate, eficiență şi eficacitate;
- informează trimestrial în maxim de 5 zile de la încheierea trimestrului, Direcția de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituției şi consecințele neimplemetării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intem aparatului de specialitate al Primarului General constatările, concluziile şi

recomandările rezultate din activitățile de audit în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- elaborează raportul anual sintetizat al activității de audit public intern pe care îl trimite Direcției de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General până pe 5 ianuarie;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului instituției şi Direcției de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea informării imediate a Primarului General şi structurii de control interne abilitate conform legii.
(2) Biroul Juridic este un compartiment de specialilate, în structura organizatorică a CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI şi este direct subordonat managerului instituției, este coordonat de un şef birou şi are în principal următoarele atribuții:
- acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, precum şi în raporturile acesteia cu autoritățile şi instituțiile publice, cât şi cu orice persoană juridică sau fizică. română sau străină;
- reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare şi 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 baza de mandat acordat de conducerea instituției pentru actele contencioase şi necontencioase;

- consultă cronologic publicarea noilor acte normative şi asigură aducerea la cunoştință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor şi completărilor ullerioare ale actelor normative aflate în vigoare ;
- avizează din punct de vedere al legalității toate deciziile emise de managerul instituției,
- colaborează cu Directorul adjunct cu probleme de resurse umane la elaborarea Organigramei, regulamentulul de organizare şi funcționare, pe care le propune spre aprobare Managerului instituției cu avizul Consiliului, Administrativ;
- redactează răspunsuri la memoriile şi petițiile transmise instituției în legătură cu respectarea legalității;
- elaborează, la cererea conducerii instituției proiectele de contracte de muncă, de drepturi de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, şi orice alt tip de contract încheiat în baza Codulul Civil şi a Legii nr. 8/1996 cu modificările şi completările ulterioare, în legătură cu obiectul de activitate al instituției;
- avizează din punct de vedere al legalității contractele semanate de compartimentele de specialitate şi contractele transmise de către alte persoane juridice;
- elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției ;
- întocmeşte regulamente, note şi instrucțiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile şi activitatea instituției:

- participă la elaborarea şi negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, avizează şi asigură înregistrarea acestuia în timp util;
- redactează motivarea în fapt şi în drept, la solicitarea conducerii şi pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale şi orice alt tip de cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitiva lor soluționare,
- la sesizarea contabilului şef, stabileşte împreună cu conducerea instituției, modul de recuperare a debitelor şi propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor şi acordă asistență de specialitate acestora;
- formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;
- ține evidența tematică a actelor normative şi întocmeşte liste cu actele normative aplicabile;
- ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de instituție în Registrul special de evidență contracte precum şi a tuturor actelor vizate juridic;
- ține evidența şi păstrează dispozițiile Primarului general şi hotărârile C.G.M.B. cu referire la instituție;
- răspunde de aplicarea legalității, în toate domeniile de activitate ale instituției;

(3) Serviciul Relații Internaționale - este în subordinea Managerului instituției şi este coordonat de un şef de serviciu, având în principal următoarele atribuții:

- întocmeşte documentele necesare aferente contractelor artiştilor de circ (angajați şi colaboratori) români pentru plecările în străinătate;
- întocmeşte, în colaborare cu medicul veterinar, documentele necesare pentru importul temporar sau defintiv de animale: demersuri la Ministerul Mediului, Academia Română (Comisia pentru ocrotirea monumentelor naturii), Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară, introducerea datelor în sistemul electronic național Traffic pentru import animale;
- se preocupă permanent de obținerea de casete video, DVD-uri cu numere, de circ (acrobații, dresuri, comedii) în vederea colaborării instituție cu artişti străini;
- obține permisele de muncă / prelungirea vizelor de şedere în România pentru artiştii străini cu care instituția încheie contracte,
- face demersurile pentru obținerea vizelor pentru deplasările în străinătate ale artiştilor români, procupându-se în acest sens să fie la curent cu modificările în legislația internă a țărilor respective;
- traduce contractele, fax-urile, e-mail-urile sau alte documente trimise din străinătate, prin personalul angajat sau prin firme autorizate, ține evidența ofertelor şi arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului;
- realizează sistemul informațional de documentare al instituției (fişiere, fototeca, benzi, DVD, casete video şi audio;

- obține regulamentele şi propune înscrierea şi participarea instituției la festivaluri de circ interne şi internaționale şi la alte manifestări de profil.
- verifică la Serviciul Financiar dacă artiştii români plecați în străinătate şi-au achitat obligațiile din angajamentul de plată, iar în cazul în care aceştia nu au făcut-o, ia toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- responsabilitate în întreținerea permanentă de relații de colaborare cu patronii, directorii circurilor străine, producătorii, organizatorii de spectacole, varieteuri, festivaluri, impresarii, etc.;
- colaborează cu compartimente ale instituției: Biroul Resurse Umane, Serviciul Financiar, Serviciul Buget-Contabililate, regizorii tehnici aducând la cunoştință despre plecările artiştilor în străinătate;
- ține evidența artiştilor români plecați în străinătate întocmind, în colaborare cu Serviciul Financiar, situații cu privire la țară în care s-au deplasat, perioada contractului, achitarea debitelor, situații pe care le prezintă periodic conducerii instituției;
- prezintă spre supervizare la Direcția Cultură a P.M.B, contractele de lucru ale artiştilor români în străinătate;
- întocmeşte documentele necesare pentru formalităților vamale de import -export a recuzitei artiştilor români la plecarea/sosirea în/din străinătate cât şi pentru recuzita şi animalele artiştilor străini care lucrează în spectacolele instituției.

(4) Biroul Resurse Umane - se subordonează directorului adjunct resurse umane al instituției, este coordonat de un şef birou şi asigură:

- încheierea şi gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, precum şi a contractelor civile ale colaborărilor;
- evaluarea posturilor din statul de funcții, în colaborare cu conducătorii compartimentelor şi coordonarea procedurii de măsurare şi de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații instituției (în baza legislației aplicabile fiecărei categorii de personal) în vedere, stabilirii salariului de bază;
- elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama aprobată, cu propunerile şefilor de compartimente şi necesitățile instituției în realizarea obiectivelor propuse, cu avizul Consiliului Administrativ;
- elaborarea schemelor de personal cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul).
- întocmirea şi actualizarea Registrului de evidență a salariaților în format electronic;
- organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare, reprezentând secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizii;
- întocmirea deciziilor, notelor de serviciu, altor acte necesare pentru bună desfăşurare a activității instituției;
- depunerea actelor necesare la casele de pensii pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- evidența şi completarea carnetelor de muncă;
- programarea şi urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

- participarea, împreună cu şefii de compartimente, la determinarea şi elaborarea necesarului de personal pe structură,funcții şi meserii, grade şi trepte profesionale. în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate.
- elaborarea actelor necesare în colaborare cu Serviciul Intern de Prevenire şi Protecție, şi înaintarea acestora organelor competente, pentru acordarea sporurilor pentru condiții grele de muncă periculoase şi vătămătoare;
- estimarea, în colaborare cu contabilul şef, a necesarului cheltuielilor de personal;
- asigurarea activității de arhivare, în conformitate cu prevederile legale aplieabile în domeniu;
- realizarea altor lucrări specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Serviciul Intern de Prevenire şi Protecție - este în directă subordonare a directorului adjunct resurse umane, este condus de un şef serviciu şi are ca scop promovarea securității şi sănătății în muncă a lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securității şi sănătății în muncă, coordonează Formația Pompieri.

Are în principal următoarele atribuții:

- asigură implementarea măsurilor pe baza unor principii generale de prevenire, evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, adaptarea muncii la om în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, adaptarea la

progresul tehnic, înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos;

- stabileşte cu servicii specializate măsuri în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare. pompieri;
- informează toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol;
- identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă - executant sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă. pe locuri de muncă;
- realizează evaluarea riscurilor, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- întocmeşte cu celelalte compartimente din cadrul instituției un plan de prevenire şi protecție compus din măsuri tehnice. sanitare. organizatorice;
- întocmeşte documentația pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității şi sănătății în muncă;
- stabileşte pentru lucrători prin fişa postului atribuțiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securității şi sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborează instrucțiuni proprii în conformitate cu Legea nr. 319/2006 pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților şi ale locurilor de muncă;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de

muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecție necesare;

- ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute în legislația specifică;
- asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitate şi sănătatea în muncă, astfel încât, fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate prin medic de medicina muncii;
- informează imediat conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- analizează cauzele accidentelor de muncă;
- asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, precum şi măsuri adecvate pentru munca femeilor şi a tinerilor.
- colaborează cu Biroul Resurse Umane pentru efectuarea buletinelor de determinare şi expertizare a locurilor de muncă pentru care se pot acorda sporuri pentru condiții grele, periculoase, conform prevederilor legale aplicabile.
- asigură monitorizarea stării de sănătate a angajaților, gestionarea fişelor medicale privind controlul medical periodic;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, anual, după caz, a tuturor categoriilor de salariați;

(5.1) Formația Pompieri este condusă de un tehnician cu atribuții în domeniul PSI şi are în principal următoarele atribuții:

- asigură protecția împotriva incendiilor, luând toate măsurile prevăzute de legislația în vigoare;

- elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu.
- instruieşte personalul în acțiunea de apărare civilă;
- veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul şi lucrul cu focul;
- intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, cutremure,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 şi urmărind respectarea lor;
- răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice şi aplicații practice;
- verifică şi întreține mijloacele PSI;
- întocmeşte planurile de evacuare şi le afisează la loc vizibil;
- respectă cu strictețe traseul stabitit şi sesizează imediat orice disfuncționalitate ivită;

(6) Compartimentul Secretariat este coordonat de directorul adjunct resurse umane şi are în principal următoarele atribuții:
- primirea şi înregistrarea în registrul de intrare şi ieşire a întregii corespondențe a instituției ;
- lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia conducerii instituției şi în funcție de rezoluție, repartizarea ei, persoanelor, seviciilor, birourilor compartimentelor, urmărind rezolvarea în termenele stabilite;

- întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, expedierea acestora;
- cunoaşterea şi folosirea aparaturii moderne de birou (calculator, xerox, fax), cunoaşterea tehnoredactării computerizate;
- primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice;
- difuzarea în instituție a deciziilor şi instrucțiunilor;
- ține evidența audiențelor şi a modului de rezolvare a problemelor prezentate conducerii executive, de salariați şi alte persoane;
- asigurarea problemelor de protocol şi relații cu publicul: primirea persoanelor din afara instituției, a vizitatorilor, a partenerilor, a colaboratorilor, pregătirea corespodenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- păstrează ştampila instituției;
- clasarea documentelor, organizarea şi asigurarea unei bune funcționări a arhivei secretariatului;
- cunoaşterea agendelor de lucru ale conducerii executive (pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contractarea persoanelor şi stabilirea programului).

(7) Compartimentul Tehnico-Artistic este în subordinea directorului adjunct artistic este alcătuit din artişti de circ (acrobați. dresori, jongleri. clovni) şi regizori scenă (culise).

Artiştii de circ asigură derularea spectacolelor de circ şi a altor manifestări artistice în conformitate cu programele şi proiectele culturale ale instituției, preocupându-se permanent de ridicarea nivelului calitaliv (tehnico-acrobatic şi artistic) al numerelor executate şi au în principal următoarelor atribuții:

- participarea efectivă la toate producțiile artistice ale instituției şi ale partenerilor săi;
- ridicarea calității numerelor artistice executate. perfecționare permanentă în vederea participării la festivaluri de profil, naționale sau internaționale, turnee artistice în țară sau în străinătate;
- pregătirea permanentă ,la cel mai înalt nivel tehnico-artistic, pentru a putea fi distribuiți în spectacolele instituției sau alte manifestări artistice potrivit programelor şi proiectelor culturale ale instituției;
- respectarea disciplinei de creație şi de execuție a numerelor de circ;
- respectarea cu strictețe, sub supravegherea regizorilor de culise şi scenă, a orarului de repetiții şi a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate de circ, luând la cunoştință eventualele schimbări afişate de la avizierul instituției;
- respectarea întocmai a indicațiilor regizorale, sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj coafură, potrivit scenariului spectacolului;
- participarea la montarea şi demontarea recuzitei utilizată la numerele sau momentele artistice în scopul desfăşurării în bune condiții a acestora şi pentru evitarea riscurilor şi accidentelor;
- adaptarea la noi condiții şi spații în deplasări şi turnee, unde pot apărea modificări de amplasament şi/sau proporții ori distanțe, care necesită schimbări în: realizarea numerelor recuzită proprie, condiții de decor şi lumină;
- utilizarea cu maximă eficiență a spațiilor precum şi a celorlalte resurse alocate de instituție pentru repetiții şi spectacole;

- păstrarea şi întreținerea costumelor şi recuzitei de spectacole în stare foarte bună;

Regizorii de (culise) scenă au în principal următoarele atribuții:

- coordonează activitatea personalului artistic la repetiții urmărind pregătirea artiştilor în vederea ridicării calității numerelor artistice şi perfecționarea acestora pentru a putea fi distribuiți în spectacolele instituției sau la alte manifestări artistice potrivit programelor şi proiectelor culturale ale instituției şi pentru a participa la festivaluri, turnee artistice în țară sau străinătate;
- întocmesc foile de prezență a artiştilor la repetiții, țin evidența deplasărilor în străinătate (plecări, sosiri) a artiştilor salariați şi colaboratorilor instituției;
- întocmesc referatele de necesitate pentru confecționarea, modernizarea sau achiziționarea de recuzite specifice şi/sau elemente de siguranță;
- supraveghează utilizarea şi păstrarea în bune condiții a recuzitei de lucru precum şi a dispozitivelor de siguranță (Ionje. cordeline, scripeți, vârteje, centuri de siguranță, retrete, saltele, filțuri, etc);
- țin evidența numerelor artistice din repertoriul fiecărui artist salariat sau colaborator, organizează vizionările;
- întocmesc referate privind repartizarea coordontorilor tehnico-artistici şi de măiestrie artistică în vederea realizării (perfecționării) de numere artistice;
- țin evidența coordonatorilor tehnico-acrobatici şi de măiestrie artistică care au în pregătire salariați şi colaboratori, precum şi a termenelor de realizare a numerelor propuse şi aprobate de conducerea instituției;

- întocmesc referate cu privire la testarea sau/şi confirmarea în cadrul unei trupe a unor noi componenți;
- întocmesc o evidență (dosar) pentru fiecare duet sau grup cu numerele din repertoriu pentru a putea colabora cu Serviciul Relații Internaționale şi Biroul Resurse Umane, având obligația să anunțe orice modificare survenită;
- coordonează :

(7.1) Formația Muncitori I (recuziteri) este condusă de un şef de formație muncitori şi are în principal următoarele atribuții :
- montează şi demontează recuzitele specifice fixate pe cupolă şi cele demontabile - lonje, cordeline, retrete, scripeți, etc,) la toate repetițiile artiştilor aflați în pregătire, atât în manejul de repetiții cât şi la repetițiile din sala de spectacol;
- manevrează lonjele de siguranță la numerele periculoase, asistând artiştii în pregătire la solicitarea acestora;
- verifică recuzitele înainte de montare, asistați de artişti, şi are obligația de a anunța irnediat orice defecțiune apărută în timpul manevrării pentru a preîntâmpina orice accident sau accident.

(8) Compartimentul Întreținere Fizică şi Recuperare (fiziokinetoterapeuți, masori), are în principal următoarele sarcini:
- promovarea stării de sănătate a personalului artistic prin stabilirea unor programe de recuperare şi întreținere fizică, individualizate în funcție de numerele executate, de specialitate, efortul fizic depus;
- prevenirea şi tretarea unor afecțiuni musculo-scheletale (spondiloze, spondilodiscartroze însoțite sau nu de spasme musculare, complicații apărute după fracturi, ş.a.) pe care le pot

dobândi artiştii, astfel încât să se elimine pe cât posibil bolile profesionale;
- asigură recuperarea suferinţelor datorate leziunilor sportive;
- efectuarea de masaje de întreţinere;
- recuperarea deficitelor funcţionale apărute în urma unor traumatisme;
(9) Compartimentul Regie Scenă este în subordinea directă a directorului adjunct artistic şi asigură buna desfăşurare din punct de vedere tehnic a spectacolelor şi a repetiţiilor generale pentru spectacol, are în componenţă sa regizori de scenă (culise), având în principal următoarele atribuţii:
- întocmesc planul de repetiţii generale pentru pregătirea spectacolelor pe care îl supune spre aprobare directorului adjunct artistic - pregătire şi realizare spectacole;
- întocmesc programul de montare al recuzitei şi al elementelor de scenografie în colaborare cu scenograful şi personalul artistic în vederea pregătirii în timp util a sălii de spectacol pentru premiere şi/sau alte evenimente în pregătire;
- ţin evidenţa prezenţei artiştilor angajaţi şi colaboratori la repetiţiile generale de pregătire a spectacolelor precum şi pe toată durata desfăşurării acestora;
- aduc la cunoştinţă regizorului artistic sau directorului adjunct artistic pregătire şi realizare spectacole, orice absenţă, accidentare sau schimbare în desfăşurătorul spectacolului;
- organizează în spatele scenei ordinea de intrare a recuzitei şi se asigură că artiştii distribuiţi în spectacol să fie prezenţi cu cel puţin un număr înainte de intrarea în manej;

- supraveghează folosirea normală a aparatelor, instalațiilor, recuzitei costumelor şi a încălțămintei sau a oricăror alte bunuri afectate spectacolului;
- supraveghează respectarea întocmai de către artişti, a indicațiilor regizorale, sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit scenariului spectacolului;
- îndrumă şi controlează activitatea formațiilor de muncitori de specialitate în conformitate cu desfăşurătorul şi instrucțiunile regizorului artistic, pentru desfăşurarea în condiții optime a spectacolului;
- stabileşte sarcinile de serviciu al personalului din subordine: recuziteri, garderobiere, etc;
- controlează efectuarea curățeniei şi a reparațiilor necesare la sala de spectacol şi foyer;
- coordonează artiştii distribuiți în spectacole precum şi activitatea următoarelor compartimente:
1) Formația Muncitori II (recuziteri, mânuitori decor şi recuzită de spectacol)
2) Formația Muncitori Tehnic Sală Spectacol (electricieni sală, acusticieni, etc.)
3) Compartimentul Deservire Sală Spectacol şi Cabine (mecanic scenă, tâmplar, lăcătuş, garderobiere, îngrijitoare)
(9.1) Formația muncitori II (recuziteri, mânuitori decor şi recuzită de spectacol) este condusă de un şef formație muncitori şi are în principal următoarele atribuții:
- manipulează (introduce şi scot) elementele de decor, montează ghiterele pentru animale în timpul spectacolelor;

- montează recuzita specifică şi elementele de siguranță cu care artiştii lucrează numerele atât pe parcursul repetițiilor generale cât şi la spectacole;
- manevrează lonjele la numerele cu execuție periculoasă;
- întreține curățenia în manej în timpul spectacolelor;
- păstrează în condiții optime decorurile de spectacol;
- manipulează elementele de decor şi recuzita ajută la împachetarea şi despachetarea decorului şi/sau a recuzitei, a ghiterelor, înainte şi după un turneu.
- montează şi demontează elementele de decor şi recuzitele (fixate pe cupolă şi demontabile - lonje, cordeline, retrete, scripeți. etc.) în conformitate cu cerințele regizorale şi scenice pentru spectacolele de la sediu;
- verifică recuzitele înainte de montare şi are obligația de a anunța imediat orice defecțiune apărută în timpul manevrării pentru a preîntâmpina orice accident sau accident;
- verifică înainte de fiecare reprezentație elementele de asamblare ale decorurilor, starea în care se află acestea, având obligația de a remedia defecțiunile apărute sau de a anunța în timp util regia tehnică sau scenograful, astfel încât spedacolul să se desfăşoare în bune condiții;

În turneele interne şi internaționale:

- execută toate operațiile de montare şi de demontare a unității mobile a circului în turneele din țară şi străinătate;
- încarcă şi descarcă componentele chapitou-lui (stâlpi, amfiu, pânza de cort, gradene, scaune, etc.) în/din mijloacele de transport;

- montează, demontează şi manipulează elementele de decor şi recuzitele specifice conform cerințelor regizorale şi scenografice;
- realizează (pregăteşte) compoziția structurală a manejului de spectacol;
- ajută la îmbarcarea şi debarcarea cuştilor cu sau fără animale numai sub directa coordonare a dresorilor;
- asigură curățenia în spațiul în care este amplasat chapitoul;
- respectă cu strictețe disciplina de spectacol.

(9.2) Formația Muncitori Tehic Sală Spectacol (electricieni, acusticieni, mecanic întreținere aparatură specială sală spectacol) condusă de un şef formație muncitori şi are în principal următoarele atribuții :
- execută toate operațiile necesare pentru redarea sunetului, iluminarea scenei şi producerea efectelor electrice în timpul spectacolelor şi al repetițiilor,
- asigură păstrarea în condiții optime de lucru a aparatelor aflate în dotare şi anunță în timp util orice defecțiune survenită;
- verifică înainte de fiecare reprezentație sau repetiție, funcționarea instalațiilor de sunet şi lumini;
- la solicitarea regiei tehnice au obligația de a participa la toate repetițiile programate şi/sau comunicate precum şi la alte evenimente pe care le organizează instituția;
- asigură, controlează şi păstrează în condiții optime de funcționare instalațiile de sunet şi lumini din manejul de repetiții;
- asigură şi participă la realizarea spectacolelor în turnee în țară sau străinătate cu unitatea mobilă;
- realizează lucrările de instalare a unității mobile, stabilind cu furnizorii de energie punctul de aprovizionare cu energie şi

posibilitățile de amplasare a instalațiilor şi aparatelor respectând normele de securitate şi siguranță spectatorilor;
- plantează microfoanele, luminile inteligente sau alte aparate necesare desfăşurării spectacolelor şi repetițiilor;
- verifică instalațiile de la aparatele speciale (motoare, palane, maşini de fum) de la sala de spectacol, în vederea constatării stării de funcționare şi sesizează inginerul specialist responsabil RSTVI în vederea remedierii defecțiunilor cu firme specializate autorizate ;
- întocmeşte referatele pentru consumabilele specifice folosite la aparatura sălii de spectacol (lichid de fum, zăpadă carbonică, ulei hidraulic, ulei de transmisie), precum şi pentru necesarul·de accesorii terminale pentru transmitere semnale acustice, electrice şi forță, toată gama de becuri speciale pentru dotările profesionale ale sistemului de lumini de spectacol;
(9.3) Compartimentul Deservire Sală Spectacol şi Cabine este alcătuit din mecanic scenă, lăcătuş, tâmplar, garderobiere şi îngrijitoare care au în principal următoarele atribuții:
- execută reparațiile (lucrări de lăcătuşerie, tâmplărie) necesare la sala de spectacol şi foyer, în cazul unor defecțiuni (scene laterale, scaune, piste, arena de spectacol) astfel încât spectacolul să se desfăşoare în condiții optime;
- execută reparații şi recondiționări la decoruri şi recuzite specifice în funcție de posibilitățile de realizare;
- participă la montarea şi demontarea chapitou-lul în turneele artistice; a decorurilor şi orice lucrări (în domeniul de specialitate) solicitate de regizori de scenă ;

- asigură curățenia în sala de spectacol foyer cu grupurile sanitare, manejul de spectacol;
- anunță în scris orice defecțiune apărută în spațiile pe care le întreține şi în care îşi desfăşoară activitatea şi urmăresc remedierea acestora;
- asigură preluarea, păstrarea în custodie temporară în garderobe şi predarea hainelor spectalorilor având o atitudine civilizată;
- asigură curățenia şi întreținerea în spațiile de reparații (manej mic), forang, vestiare, grupuri sanitare;
- sesizează orice defecțiune apărută în aceste spații şi urmăresc remedierea lor;

(10) Compartimentul Creație - (artist plastic, consultant artistic) este în subordinea directă a directorului adjunct artistic şi are în principal atribuțiile:
- realizează elementele de pictură la decoruri şi recuzita în funcție de schițele şi indicațiile scenografice şi de posibilitățile de realizare;
- ornamentează şi recondiționează părți ale recuzitelor şi a unor elemente mici de decor;
- execută obiecte sau ornamente, aplice sau obiecte de sine stătătoare, piese uşoare;
- coordonează activitatea Atelierului Croitorie şi Atelierului Costumiere.

(10.1) Atelierul Croitorie - este condus de un şef atelier, are în componență confecționeri îmbrăcăminte, croitori.

Are în principal următoarele atribuții:
- confecționează costumele de spectacol conform schițelor designerului de costume şi a indicațiilor regizorale;

- efectuează modificări şi retuşuri în funcție de solicitări;
- aplică ornamente costumelor de spectacol;
- fac programările pentru proba costumelor în timp util, participă la repetițiile .generale cu costume în vederea executării eventualelor retuşuri;
- au obligația de a ține evidența măsurilor ale fiecărui artist salariat sau ¢olaborator pentru a putea realiza în regim de urgență diferite lucrări;

(10.2) Atelierul Costumiere este condus de un şef atelier

Are în principal următoarele atribuții:

- manipulează, repartizează, gestionează şi întreține costumele şi încălțămintea·necesară desfăşurării spectacolelor;
- execută lucrări simple de croitorie pe durata de desfăşurare a spectacolelor;
- la sfârşitul fiecărui spectacol strâng costumele de la artişti, recuziteri, animatori, Ie controlează, Ie triază în vederea stabilirii celor care trebuiesc modificate, reparate. curățate;
- ajută artiştii la îmbrăcarea lor pentru repetiții generale şi spectacole în situația când aceştia au intrări succesive care presupun schimbări rapide sau au costume voluminoase sau cu structuri complexe:
- fac referatele pentru achiziționarea accesoriilor consumabile: ciorapi, agrafe, mănuşi, etc.)
- urmăresc modul de folosire şi păstrare al costumelor de către artişti, recuziteri, animatori, şi sesizează orice neregulă;
- ambalează şi despachetează costumele pentru spectacolele din turnee;

- înaintează propuneri de casare atunci când costumele, încălțămintea sau accesoriile nu mai corespund, sunt uzate sau nu mai pot fi reparate ;

(11) Compartimentul Marketing este în subordinea directorului adjunct marketing şi publicitate şi are în principal următoarele atribuții:

- elaborează strategii de marketing de promovare a producțiilor instituției, analizează şi fundamentează posibilitățile şi oportunitățile participării la evenimente şi manifestări de natură promoțională prin care să se pună în evidență oferta instituție: spectacole, momente artistice, spații publicitare, etc;
- fundamentează şi răspunde de politica de marcă a instituției, în acest scop culege informații cu privire la imaginea de marcă a instituției în rândul spectatorilor şi a partenerilor externi;
- cercetează piața în vederea atragerii sponsorilor, fundamentează posibilitățile şi oportunitatea sponsorizărilor şi fac estimări asupra eficienței unor asemenea acțiuni;
- propune şi fundamentează categoriile de obiecte promoționale, posibilitățile de realizare modalitățile de distribuire sau comercializare, în condițiile legii, în vederea obținerii rezultatelor scontate;
- elaborează previziuni pe termen, scurt, mediu şi lung în funcție de vânzările realizate, de cererea produsului (spectacolele) pe piață, de alți factori (sărbători, evenimente şcolare, ş.a.,)
- se preocupă de identificarea unor parteneri pentru încheierea unor bartere publicitare;

- analizează şi propun modalități de diversificare a tarifelor pentru acelaşi spectacol, în funcție de ziua în care se difuzează, numărul de reprezentanții, perioada de desfăşurare, categoriile de spectatori, poziția în sala de spectacol, distribuție;
- urmăreşte veniturile din încasări, analizează evoluția acestora şi propune modalități de realizare a acestora.

(12) Biroul de Presă şi Relații cu Mass-Media este în subordinea directorului adjunct marketing şi publicitate şi este coordonat de un şef de birou. Are în principal următoarele atribuții:
- păstrează legătura permanentă cu presa scrisă şi audio-video, locală şi teritorială, în vederea promovării imaginii şi activității Circ & Variete Globus;
- urmăreşte derularea contractelor încheiate cu televiziunile, radiourile, şi presa scrisă;
- concepe, transmite şi verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- monitorizează difuzarea spoturilor publicitare la televiziuni şi radio şi apariția articolelor de presă, arhivează materialele apărute în presa scrisă;
- asigură difuzarea spoturilor audia/video ale partenerilor media în sala de spectacol;
- realizează articole de presă pentru promovarea noilor spectacole şi a altor evenimente care au loc la sediul instituției;
- organizează conferințe de presă, concursuri prin intermediul radioului şi a televiziunilor cu programe pentru copii, întocmeşte lista cu invitați din mass-media la premiere şi spectacole;

- un reprezentant al biroului este prezent, alături de artişti, colabaratori, etc., la fiecare interviu sau apariție televizată;
- se preocupă de inserarea în presa scrisă a programului de spectacole şi a altor informații utile pe durata stagiunilor ;
- organizează în colaborare cu factori competenți din mass-media interviuri, reportaje, emisiuni legate de activitatea circului, de producțiile acestuia, prezentate la sediu, în țară şi în străinătate, precum şi despre aspecte semnificative ale artei de circ ;

(13) Biroul Imagine şi Relații Publice este în subordinea directorului adjunct marketing şi publicitate şi este coordonat de un şef birou. Are în principal următoarele atribuții :

- monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor şi a altor evenimente culturale realizate de instituție;
- propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, etc., precum şi servicii de întreținere şi suport tehnic site;
- verifică şi actualizează zilnic datele de pe site-ul instituției, cu modificările din programul instituției;
- coordonează elaborarea şi expunerea materialelor publicitare indoor şi outdoor: afişe, fluturaşi, panouri publicitare, materiale publicitare pentru foyere, cu caracter periodic, banere, banere stradale casete luminoase;
- propune contractarea de servicii pentru concepție, editare imprimare a materialelor publicitare, efectuarea comenzilor pentru

materialele tipărite, propune tiraje şi răspunde de conformitatea cantităților tipărite;
- verifică şi răspunde de corespondență informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate şi distribuțiile şi echipele de realizatori ai spectacolelor;
- identifică locuri publice unde pot fi expuse materialele publicitare şi propune modalități de promovare a spectacolelor instituției;
- dezvoltă relații publice cu diverse instituții pentru diversificarea modalităților de promovare a spectacolelor şi a altor evenimente artistice produse de instituție precum şi pentru promavarea imaginii instituției;
- inițiază şi menține comunicarea cu agențiile de turism din țară şi din străinătate în vederea introducerii producțiilor instituției în pachetele de servicii oferite de către acestea;
- organizează activitatea de promovare prin distribuire de materiale publicitare (fluturaşi, leaflets, broşuri, sau alte materiale promoționale) în zonele cu flux mare de circulație;
- organizează întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări la diverse manifestări interne şi internaționale (festivaluri, decernări de premii etc), în colaborare cu Serviciul Relații Internaționale;
(14) Serviciul Organizare Spectacole este în subordinea directorului adjunct marketing şi publicitate şi este coordonat de un şef serviciu. Are în principal următoarele atribuții:
- stabileşte, întreține şi dezvoltă relații de colaborare cu educatorii. profesorii, directorii instituțiilor de învățământ sau cu

alte organisme (centre de plasament, fundații) în vederea participării la spectacolele instituției a copiilor, elevilor, etc ;

- realizează medializarea spectacolelor de circ şi a celorlalte acțiuni ce decurg din obiectul de activitate al instituției (afişe) prin deplasarea la sediile instituțiilor, contacte directe cu directorii, profesorii, educatorii şcolilor şi grădinițelor, cu inspectoratele şcolare în vederea organizărilor de spectacole.
- întocmeşte planul de spectacole (pe zile, matinee) organizate pe baza informațiilor primite de la Serviciul Relații Internaționale şi Compartimentul Regie Scenă, luând toate măsurile în vederea unei afluențe mari de spectatori şi realizării obiectivelor propuse în bugetul instituției privind veniturile;
- colaborează cu instituții în vederea organizării transportului copiilor la reprezentațiile matineu;
- realizează în colaborare cu alte compartimente implicate, difuzarea biletelor de intrare la spectacol prin intermediul unor instituții, organizații, agenți, etc., în vederea vânzării în avans a acestora (la sediu şi în turnee);
- ține evidența participării liceelor,şcolilor şi grădinițelor la spectacole, a numărului de copii, întocmind grafice de participare;
- are obligația de a cunoaşte producțiile instituției, distribuția şi echipele de realizatori penlru a oferi informații precise potențialilor spectatori;
- ține evidența contractelor de colaborare încheiate cu instituțiile şcolare, grădinițe sau alte organizații;
- organizează activitatea de intrare la spectacolele matineu din cursul săptămânii a elevilor, copiilor şi repartizarea acestora pe grupuri unitare în sectoarele sălii de spectacol ;

(15) Secția Tehnico-Administrativă, Aprovizionare, Deservire este subordonată directorului adjunct tehnico-administrativ şi este coordonată de un şef secție; pune în practică strategia economică a instituției, asigurând administrarea bunurilor din patrimoniul ei, activitatea de aprovizionare tehnico-materială şi efectuarea curățeniei spațiilor folosite de personalul contractual în desfăşurarea activității (mai puțin la sala de spectacol, forang, vestiare foyer) Este compusă din :

a) Compartimentul Tehnic, Administrativ, Aprovizionare

b)Compartimentul Gestiuni

c) Atelier Deservire Administrație

(a) Compartimentul Tehnic, Administrativ, Aprovizionare

Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

- colaborează la elaborarea planului anual de achiziții publice de servicii, lucrări;
- împreună cu directorul adjunct tehnico-administrativ, fundamentează pentru lucrările mari propuse în bugetul viitor;
- face estimările financiare ale propunerilor:
- perfectează contracte pentru furnizarea energiei electrice a gazului metan şi pentru alte utilități;
- propune măsurile care se impun pentru reamenajarea, modenizarea, reparațiile capitale şi curente ale sediilor aflate în proprietate, urmăreşte aprobarea, executarea şi recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele şi cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
- urmăreşte executarea contractelor civile şi comerciale şi informează operativ conducerea instituției despre cazurile de

neexecutare, executare necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor contractuale;

- se preocupă de achiziționarea materialelor (consumabile şi bunuri de mică valoare) necesare activității instituției în baza referatelor de necesitate aprobate de directorul adjunct al compartimentului solicitant şi cu viza controlului financiar preventiv;
- coordonează sau realizează direct toate activitățile administrative şi de gestiune a bunurilor materiale, cu aplicarea şi respectarea legislație în vigoare ;
- ia toate măsurile necesare, pe baza referatelor întocmite de tehnicul sălii de spectacol şi de cei din serviciile cu dotări şi instalații sub presiune, cu avizul directorului adjunct tehnico - administrativ, care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea şi exploatarea instalațiilor, echipamentelor, centralei termice şi a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- stabileşte rațiile de hrană pentru animalele proprietatea instituției în funcție de speciile de animale, vârstă, necesarul de unități nutritive, ş.a.;
- avizează rețetarele pentru dresurile străine întocmite sau verificate de medicul veterinar;
- realizează controlul medical periodic asupra stării de sănătate a animalelor, supraveghează tratamentele, programul de hrănire şi de repaus al animalelor, respectarea legislației sanitar veterinare corelate cu prevederile (standardele) Uniunii Europene privind creşterea şi îngrijirea animalelor;

- întocmeşte formalitățile pentru obținerea avizului sanitar-veterinar;
- realizează activitatea de deplasare a chapiteau-lui în țară şi străinătate, obține spațiile pentru amplasarea acestuia, face demersurile necesare pentru încheierea contractelor de furnizare energie electrică, apă, salubritate, obține avizele necesare funcționării pe perioada deplasării în diferite localități.

(b) Compartimentul Gestiuni

Principalele atribuții de serviciu sunt :

- asigură gestiunea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, materialelor, alimentelor, medicamentelor şi furajelor;
- întocmeşte formele (documentele), conform legislației în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie şi depozit pentru toate bunurile;
- la intrarea în depozit sau magazie a bunurilor, gestionării, au obligația de a controla dacă corespund cu datele înscrise în documentele şi actele însoțitoare, identifică eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente, calitatea şi caracteristicile lor tehnice şi cele efectiv primate;
- solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primesc bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştințele necesare şi nu este o comisie de primire;
- ține evidența subinventarelor şi a bonurilor de mişcare;
- păstrează bunurile pe care le au în primire în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, ferindu-le de degradări ;
- gestionarii iau toate măsurile necesare pentru a asigura paza şi securitatea depozitelor;

(c) Atelierul Deservire Administrație

Este condus de un şef atelier şi are în principal următoarele atribuții:

- asigură curățenia în spațiile: birouri, holuri, grupuri sanitare (clădirea administrativă şi menajerie), manejul de repetiții al animalelor, pantă menajerie, spațiul pentru pregătire hrană animale, spațiile exterioare din jurul clădirii administrative, cabinele artiştilor ş. a.;
- sesizează în scris orice defecțiune apărută în funcționarea instalațiilor sanitare şi urmăresc rezolvarea acestora şi orice degadare sau deteriorare (mobilier, clanțe, geamuri, ş.a) din spațiile pe care le întrețin ;

(16) Atelierul întreținere, Reparații

Este condus de un şef atelier şi are în principal următoarele atribuții :

- execută lucrările de întreținere curentă (lăcătuşerie, tâmplărie, instalații sanitare) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile şi anexele din patrimonial instituției;
- asigură funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice
- execută lucrări de reparații, în funcție de posibilitățile de realizare şi de dotări, la recuzite, decoruri, scaunele din sala de spectacol, etc, în baza ordinelor de lucru ale şefului de atelier;
- execută recuzite, în funcție de posibilitățile de realizare, pentru testarea şi pregătirea numerelor artistice la repetiții;
- asigură funcționarea în condiții optime a centralei termice, având obligația de a anunța în scris imediat ce apare o defecțiune pe şeful de atelier;
- efectuează mici lucrări dezugrăveli, vopsitorie;
- participă la instalarea chapiteau-lui în turnee;

(17) Serviciul Transporturi este în directă subordonare, a rectorului adjunct tehnico-administrativ şi este coordonat de un şef de serviciu.

- supraveghează permanent folosirea judicioasă şi eficientă a întregului parc auto, face programările pentru plecările în curse,emite foile de parcurs, întocmeşte graficul cu privire la normele tehnice obligatorii pentru mijloacele de transport, întocmeşte necesarul de piese de schimb şi devizele privind reparațiile curente şi reviziile tehnice.

Şoferii au în principal următoarele atribuții:

- efectuează curse, deservind toate compartimentele instituției, numai cu avizul şefului de serviciu, în funcție de necesități şi de priorități ;
- aprovizionare, transportul recuzitelor, al animalelor, al artiştilor la diverse evenimente organizate de şi prin intermediul instituției, transportul salariaților pentru realizarea afişajului stradal, la şcoli şi grădințe, la bănci, trezorerii sau alte instituții, etc.;
- asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
- întrețin în bună stare de funcționare autovehiculele repartizate: spălare, gresare, remedierea defecțiunilor care nu necesită intervenția atelierelor specializate;
- plecarea în curse se face numai în baza foilor de parcurs eliberate de şeful de serviciu, iar în situația în care transportă bunuri au obligația de a avea asupra lor documentele însoțitoare (bonuri de materiale, facturi, avize de expediție, etc.) ;

- completează foile de parcurs cu toate datele indicate de formular;
- respectă în traseu normele şi normativele privind circulația rutieră;
- la venirea din cursă au obligația de a anunța şeful de serviciu orice defecțiune apărută, de a lua măsuri pentru remedierea acesteia, astfel încât să nu pună în pericol securitatea pasagerilor, a mărfurilor, animalelor;
- asigură transportul chapiteau-lui, al animalelor, al artiştilor şi al celorlalți salariați, în turneele în țară şi străinătate;
- în perioadele în care nu efectuează curse pot primi şi alte atribuții, în funcție de pregătirea profesională ;
(18) Biroul Achiziții Publice - este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a instituției, este în subordinea directorului adjunct economic, coordonat de un şef de birou şi are în principal urmatoarele atribuții:
- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților şi priorităților comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor şi evaluărilor efectuate de Serviciul Buget - Contabilitate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului şi, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură - P.M.B.;
- Transmite spre aprobare managerului şi înaintează, spre ştiință, Direcției Cultură orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice ;
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor şi lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;

- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piață efectuat şi întocmeşte nota privind determinarea valorii estimate;
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică şi întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabileşte perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului ;
- întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul ;
- întocmeşte nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
- propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică şi bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică şi conform prevederilor legale precum şi formă de constituire a acestora ;
- propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- propune şi fundamentează necesitatea participării acestora, precum şi cooptarea unor experți din afara instituției;
- transmite Direcției Cultură – PMB solicitarea de desemnare a unui reprezentant în comisia de evaluare;

- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs în baza solicitărilor şi informațiilor comunicate de celelalte compartimente:
- propune achiziționare serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentație, de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini şi a caracteristicilor tehnice şi funcționale solicitate în documentația de atribuire ;
- răspunde de întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale ;
- răspunde şi asigură transmiterea documentației de elaborare şi prezentare a ofertei către operatorii economici;
- răspunde şi asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare 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 şi asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- urmăreşte şi 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 şi transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor şi materialelor solicitate de către acesta;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câştigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare şi transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoaştere şi aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
(19) Serviciul Buget - Contabilitate : este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a instituției, este în subordinea contabilului şef, coordonat de un şef serviciu şi are în principal următoarele atribuții :
- întocmeşte şi înaintează, în conformitate cu solicitarea Direcției Buget şi Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, proiectul de buget anual pe baza propunerilor de programe şi activități ale compartimentelor din cadrul instituției;

-·până la definitivarea proiectului de buget pe anul următor, Serviciul Buget - Contabiltate, asigură toate modificările, parcurgând toate etapele calendarului bugetar, până la aprobarea bugetului de către C.G.M.B;
- întocmeşte şi supune spre aprobare documentația necesară prevederilor legale în vigoare;
- transmite compartimentelor de specialitate P.M.B., situația privind virările de credite bugetare efectuate de către instituție, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare,
- întocmeşte lunar documentația necesară deschiderii de credite bugetare în limitele bugetului aprobat, o înaintează P.M.B., şi urmăreşte încadrarea în sumele primite conform destinației acestora;
- transmite către Trezoreria Sector 2, până la data de 25 ale lunii curente, pentru luna următoare, situația zilnică a plăților ce urmează a fi efectuate în numerar;
- efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea (inventarierea) numerarului şi a altor valori aflate în casierie;
- împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției întocmeşte graficul circulației documentelor financiar - contabile şi d e gestiune sau de altă natură;
- asigură ridicarea numerarului şi efectuarea plăților prin casierie în lei şi valută;
- participă alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului şi pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;

- întocmeşte zilnic note contabile pentru operațiuni de plăți în lei şi valută cuprinse în registrele de casă şi extrasele conturilor deschise la bănci şi trezorerii, contează şi încadrează pe plăți şi cheltuieli la articolele şi alineatele cadrului comun al clasificației bugetare, fiecare sumă din documentele anexate la acestea;
- întocmeşte registru jurnal şi registrul inventar conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența bonurilor valorice de carburanți eliberate pentru fiecare autovehicul din dotarea instituției şi urmăreşte termenele de decontare în funcție de data alimentării cu carburant;
- conduce fişele sintetice, fişele pentru plăți efectuate şi cheltuieli efective, fişele analitice valorice pentru conturile de debitori, creditori şi furnizori şi fişele analitice cantitativ - valorice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată în magazie şi folosință şi pentru conturile de mijloace fixe;
- întocmeşte lunar situația consumului de materiale, precum şi situația materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie şi date în folosință;
- calculează amortizare activelor fixe corporale şi necorporale, întocmeşte «situația privind calculul amortizării », lunar, anual ;
- întocmeşte lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice, pentru plățile efectuate şi cheltuielile efective şi balanțe analitice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe, debitori, creditori şi furnizori, asigurând respectare corelațiilor între datele înscrise în acestea;
- urmăreşte încasarea debitelor şi plata obligațiilor către terți ;

- asigură respectarea procedurilor privind parcugerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor,
- efectuează plata cheltuielilor, împreună cu şeful Serviciului Financiar, în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi ;
- întocmeşte situațiile financiare trimestriale şi le înaintează compartimentelor de specialitate – P.M.B., în termenele prevăzute de lege ;
- organizează evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, prin persoana împuternicită să acorde viză de control financiar preventiv propriu şi persoana desemnată să îndeplinească astfel de atribuții prin fişa postului;
- la finele anului, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum şi dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii;
- persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv şi sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată;
- elaborează proceduri contabile pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare;

(20) Serviciul Financiar - asigură sub coordonarea directă a contabilului şef :

- întocmirea lucrărilor de salarizare, statelor de salarii, centralizatoare, situații către administrația financiară ;
- virarea în termen a impozitelor şi a celorlalte obligații către bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, etc;
- întocmirea declarațiilor de CAS, CASS, şomaj,etc.;
- încasarea şi calcularea chiriilor ține evidența CEC-urilor, ratelor popririlor, reținerilor, etc.;
- întocmirea fişelor fiscale în conformitate cu prevederile legale şi transmiterea lor către Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege;
- întocmirea calculului estimativ şi a calculului final (real) pentru salariații şi colaboratorii instituției care efectuează turnee artistice în străinătate, înştiințând Biroul Resurse Umane şi/sau compartimentul contabil, după caz, şi urmărind încasarea veniturilor provenite din acestea;
- asigură gestionarea corectă a mijloacelor băneşti;
- întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plățile în numerar, cu respectare plafonului de casă aprobat;
- evidența avansurilor spre decontare;
- realizarea documentelor justificative aferente organizării turneelor în țară şi/sau străinătate, privind încasarea de numerar în lei sau valută, din vânzarea biletelor de spectacole;
- asigură plata drepturilor băneşti, cuvenite salariaților şi colaboratorilor, pe perioada deplasărilor în țară sau străinătate :

- eliberarea de adeverințe salariaților şi colaboratorilor privind reținerile, salarizarea, contribuțiile sau alte probleme financiare ale acestora;
- întocmirea necesarului de bilete în funcție de planul de spectacole, comandarea şi urmărirea executării acestora la tipografie în condițiile legii.
- gestionarea, difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute·şi întocmirea situațiilor către Administrația Financiară, evidența impozitului pe spectacole ;
- îndeplinirea oricăror atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare

CAPITOLUL VIII
Personalul CIRC & VARIETE GLOBUS

Art. 40. Funcționarea CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI este asigurată prin activitatea personalului artistic, tehnic şi de către personalul administrativ, care de regulă îşi desfăşoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, precum şi prin încheierea unor contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe. prin activitatea unor persoane fizice sau juridice care participă la realizarea actului artistic sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Pentru realizarea producțiilor artistice, instituția mai poate utiliza personal tehnic şi administrativ remunerat pe baza unor contracte civile de prestări servicii, potrivit Codului civil.

Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind

dreptul de autor şi drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.

Cumulul de funcții se poate face şi în cadrul instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI poate încheia contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe pentru concepția şi realizarea de momente artistice de circ. Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe precum şi a convențiilor încheiate în baza Codului civil se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice şi se prevăd în bugelul de venituri şi cheltuieli al instituției.

Personalul angajat în funcții de specialitate artistică pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitate şi nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabiliă, în cuantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-şi asigura cazarea.

CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI poate asigura, în funcție de posibilități, spații de locuit în incinta instituției sau în dotările speciale (semiremorci special construite cu destinație de locuit) ale circului mobil, salariaților şi colaboratorilor distribuiți în producțiile proprii (atât sediu cât şi în turnee în țară sau străinătate), precum şi cazare la hotel pentru artişti, impresari, directori, participanți la spectacole, la încheieri de contracte, festivaluri, decernări de premii, etc.

Încadrarea personalului se face, de regulă. pe bază de concurs sau examen, organizat potrivit reglementărilor în vigoare,

Contractele individuale de muncă se pot încheia pe perioadă nedeterminată şi pe perioadă determinată, inclusiv pe stagiune sau producție artistică.

Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face şi prin derogare de la prevederile art. 80 alin. (3) şi (4), respectiv ale art. 82 alin. (1) şi art. 84 alin. (1) din Lege nr. 5312003, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul contractelor încheiate pe perioadă determinată, angajarea se poate face şi în mod direct, prin acordul părților. Criteriile de ocupare a posturilor, se face în baza Regulamentului Intern.

Încadrarea personalului artistic (artist circ şi maestru artist circ) se face pe baza criteriilor stabilite de instituție, fiind singura de acest gen. Colaboratorii artişti, pot încheia contracte individuale de muncă cu instituția după un stagiu de pregătire de 2 ani.

Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă şi alte drepturi ale persoanelor angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă şi în Regulamentul Intern.

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

Nivelul salariilor de bază şi al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, pe baza prevederilor legale privind :

- sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologie de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite şi a normelor melodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,
- sistemul de stabilire a salariilor de bază şi a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic tehnic şi administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte şi a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

Locul de muncă, programul de activitate şi obligațiile de serviciu ale personalului CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI se stabilesc de către manager, la propunerile şefilor de secție, serviciu, compartimente în conformitate cu necesitățile instituției şi se consemnează în fişa postului şi Regulamentul Intern.

Pentru personalul artistic şi tehnic, zilele de sâmbătă, duminică şi, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

În instituție se poate organiza muncă în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru potrivit căruia salariații se succed unul după altul la acelaşi post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, şi 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 şi activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate sunt prevăzute în fişa postului.

Activitatea personalului artistic şi tehnic de specilalitate din instituție se normează potrivit fişei 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 fişelor posturilor acestuia.

Aprecierea activității anterioare a personalului artistic şi tehnic de specialilate din instituție se face pe baza fişei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

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

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

CAPITOLUL IX

Patrimoniul CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI

Art. 41. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI îşi desfăşoară activitatea specifică şi funcțională şi asigură promovarea proiectelor instituție în spații proprietate publică a

Municipiului Bucureşti. atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI are în administrare Sala de spectacole, situată în Aleea Circului nr. 15 sector 2 Bucureşti şi o unitate mobilă (chapiteau) cu care efectuează deplasări în țară şi străinătate.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucureşti conform Legii nr. 21311998. iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parle din domeniul prival al Municipiului Bucureşti;

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi a transmiterii acestuia către Direcția Cultură spre luare la cunoştință şi introducerea în baza de date a direcției şi a realizării inventarului Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL X
Buget, relații financiare

Art. 42. CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI este o instituție publică de cultură, finanțată de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii, provenite din încasările din vânzarea biletelor şi abonamentelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații, din donații şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din contracte de colaborare în vederea organizării unor evenimente artistice, contracte de colaborare cu diverse case de producții sau agenții de publicitate, televiziuni, precum şi din venituri în baza unor contracte/parteneriate având ca obiect realizarea/prezentarea de

către salariații/colaboratorii instituției a unor prestații artistice în spectacolele produse de partenerii contractuali la nivel național şi/sau internațional, etc.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

Angajarea, ordonanțarea şi lichidarea cheltuielilor precum şi încheierea contractelor către Manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite ordonatorul de credite:

CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI poate primi finanțări pentru programe culturale de interes național şi internațional, donații şi sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare,

Instituția poate colabora cu instituții similare internaționale, persoane fizice sau juridice, pentru realizarea de parteneriate culturale, schimburi de experiențe, acțiuni de informare şi formare a personalului său (salariați şi colaboratori), în spiritul manifestărilor culturale internaționale, alte acțiuni de interes cultural şi în domeniul artei circului.

Conducerea instituției va iniția demersurile şi negocieri ca în cadrul acestor parteneriate culturale internaționale, care au ca scop schimburi de experiență artistică, să se asigure promovarea numelui şi activității instituției, să se asigure finanțarea parțială sau totală a deplasărilor, de către partenerul extern şi să se obțină venituri proprii.

În cadrul parteneriatelor culturale cu participarea unor artişti străini, instituția are statutul de producător al spectacolului, iar artiştii au recunoscute drepturile de autor prevăzute de

legislația în vigoare şi stabilite inclusiv potrivit uzanțelor internaționale din arta circului. În acest caz, instituția va asigura transportul, cazarea, plata asigurărilor medicale pe perioada şederii pe teritoriul României, pentru artiştii şi personalul tehnic, precum şi hrana animalelor, adăpostul acestora (în cazul dresurilor), asistență veterinară, după caz, recuzită şi costume, etc., acestea reprezentând cheltuieli materiale pentru realizarea producțiilor.

În cadrul parteneriatelor culturale, având ca scop formarea şi/sau perfecționarea personalului artişti (salariați şi colaboratori) cu artişti consacrați de nivel internațional, instituția va asigura cazarea, transportul şi onorariile drepturilor de autor, cesiunea acestora, pentru numerele acrobatice sau momentele artistice care fac obiectul cesiunii.

CAPITOLUL XI
Dispoziții finale

Art. 43. Instituția CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria " instituții de spectacole de repertoriu".

Instituția CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI îşi impresariază propriile producții artistice.

Instituția CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Instituția CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI îşi întocmeşte propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic şi administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de

spectacole şi a prezentului regulament.Acestea vor fi cuprinse, fără a fi limitativ:reguli aplicabile în procesul de aprobare şi avizare a proiectelor de hotărâri, etape şi termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini şi responsabilități ale conducerii executive de evaluare şi ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate şi criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc.; procedurile se avizează de către Direcția Cultură – P.M.B..

Instituția CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmeşte raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ şi a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti.

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

CIRC & VARIETE GLOBUS BUCUREŞTI 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 şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici actualizați aferenți Proiectului " Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în Bucureşti" – 37 unități de învățământ preuniversitar de stat

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană – Unitatea de Implementare a Proiectului;

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

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (4) din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

În baza Legii nr. 69/2004 privind ratificarea Contractului de finanțare dintre România şi Banca Europeana de Investiții şi Municipiul Bucureşti pentru finanțarea proiectului privind reabilitarea infrastructurii educaționale în Bucureşti, semnat la Bucureşti la 1 octombrie 2003 şi la Luxemburg la 7 octombrie 2003;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici actualizați, aferenți proiectului " Reabilitarea Infrastructurii Educaționale în Bucureşti" – 37 de unități de învățământ preuniversitar de stat, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea investiției, în valoare de 228,2 milioane de EURO, se face astfel:

a) 112,2 milioane EURO fonduri rambursabile alocate de catre Banca Europeană de Investiții,

b) 116 milioane EURO fonduri din bugetul propriu al Municipiului Bucureşti.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 264/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE
privind aprobarea transmiterii spațiului situat în
Şos. Ştefan cel Mare nr. 1-3, sector 1, Bucureşti
din administrarea Administrației Fondului Imobiliar în
administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a
Municipiului Bucureşti în vederea derulării
unor activități de ordin social

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul comun de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană şi al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului Bucureşti;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei sănătate şi protecție socială şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a), art. 45 alin. (3) şi art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă transmiterea spațiului situat în şos. Ştefan cel Mare nr. 1-3, sector 1, Bucureşti din administrarea

Administrației Fondului Imobiliar în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului Bucureşti în vederea derulării unor activități de ordin social, de tipul micro cantinei sociale sau magazinului social.

Art. 2. În vederea derulării activităților de ordin social, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului Bucureşti poate identifica şi colabora cu organizații neguvernamentale cu responsabilități în domeniul social.

Art. 3. (1) Schimbarea destinației spațiului atrage după sine revocarea prezentei hotărâri.

(2) Neîncheierea protocolului înm termen de 60 de zile, cu partenerii austrieci duce la revocarea prezentei hotărâri.

Art. 4. Predarea - primirea spațiului prevăzut la art. 1 se va face între Administrația Fondului Imobiliar şi Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului Bucureşti, pe bază de proces - verbal, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 5. Comisia de predare – primire a spațiului prevăzut la art. 1 are componența prevăzută în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti, Direcția Generală de

Asistență Socială a Municipiului Bucureşti şi Administrația Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 265/15.07.2009

Anexa 1 la H.C.G.M.B. nr. 265/15.07.2009

Componența Comisei de predare-primire a spațiului situat în Şos Ştefan cel Mare nr. 1-3, sector 1, Bucureşti

Din partea Administrației Fondului Imobiliar:

- Oana Vianu, Director economic
- Elena Pârlea, Şef Serviciu Întocmire, Urmărire Contracte Închiriere, Asociere S.A.D. ;
- Camelia Mihai, Inspector, Oficiul de Administrare nr. 2;

Din partea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului Bucureşti:

- Claudia Popescu, Director economic şi administrativ;
- Iuliana Popescu, Şef Serviciu administrativ şi protecția muncii;
- Elena Ghiță, Şef Serviciu investiții, achiziții publice şi buget, planificare resurse;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE
privind înființarea
Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale
şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti

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

Luând în considerare nota de fundamentare a Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană - Direcția Învățământ;

Văzând raportul Comisiei de învățământ, cultură, culte, sport şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se înființează Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al

Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul propriu al municipiului Bucureşti.

Art. 2. Sediul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti se află în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, Bucureşti.

Art. 3. Obiectul de activitate al Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti îl constituie:

a) pregătirea extracurriculară şi dezvoltarea unor aptitudini şi abilități în cadrul unor proiecte şi programe adresate copiilor, pe categorii de vârstă, adolescenților şi tinerilor, respectiv segmentului de vârstă 6 -26 de ani;

b) organizarea unor secțiuni de selecție a stagiilor de formare pentru consilieri şi promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive şi de divertisment cu scopul implicării efective a tinerilor în programele şi proiectele derulate prin activități de voluntariat;

c) încurajarea şi stimularea creativității, spiritului întreprinzător şi inițiativelor tinerilor, venind în întâmpinarea nevoilor comunității prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă, pentru conştientizarea opțiunilor pentru o carieră, pentru lucrul în echipă şi pentru stimularea competitivității într-o societate a valorilor reale, în care meritocrația, recunoaşterea muncii şi talentul să fie modelul de reuşită socio-profesională.

Art. 4. Se aprobă organigrama cu un număr total de 48 posturi, statul de funcții şi Regulamentul de organizare şi funcționare ale Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, conform anexelor 1,2 şi 3.

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

Art. 6. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti şi Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 266/15.07.2009

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B.nr. 266/15.07.2009

Statul de funcții

Al Centrului de proiecte şi programe educaționale şi sportive pentru copii şi tineret Bucureşti

Nr. crt	Compartimentul/Funcția De execuție De conducere	Nivel studii	Grad/treapta profesională	Număr posturi	Anexa la O.G. nr. 10/2008 în baza căreia se stabilesc salariul de bază şi indemnizația de conducere
	Conducere				
1	Inspector de specialitate Director	S	IA	1	IIb şi VI/1b
2	Inspector de specialitate Director Adj	S	IA	1	IIb şi VI/1b
	Serviciul juridic, resurse umane şi securitatea muncii, relații publice				
3	Inspector de specialitate Şef serviciu	S	IA	1	IIb şi VI/1b
4-6	Inspector de specialitate	S	IA	3	IIb
7	Consilier juridic	S	IA	1	IIb
8-11	Referent	M	IA	4	IIb
	TOTAL			9	
	Serviciul programe şi proiecte educaționale				
12	Inspector de specialitate Şef serviciu	S	IA	1	IIb şi VI/1b
13-18	Inspector de specialitate	S	IA	6	IIb
19-20	Inspector de specialitate	S	I	2	IIb
21-23	Inspector	M	IA	3	IIb
	TOTAL			12	

	Serviciul tineret şi sport				
24	Inspector de specialitate Şef serviciu	S	IA	1	IIb şi VI/1b
25-30	Inspector de specialitate	S	IA	6	IIb
31-32	Referent	M	IA	2	IIb
	TOTAL			9	
	Serviciul economic administrativ				
33	Inspector de specialitate Şef serviciu	S	IA	1	IIb şi VI/1b
34-37	Inspector de specialitate	S	IA	4	IIb
38-40	Referent	M	IA	3	IIb
41	Muncitor calificat			1	V/2b
42	Îngrijitor			1	V/2b
	TOTAL			10	
	Serviciul voluntariat comunitar				
43	Inspector de specialitate - Şef serviciu	S	IA	1	IIb şi VI/1b
44-46	Inspector de specialitate	S	IA	3	IIb
47-48	Referent	M	IA	2	IIb
	TOTAL			6	
	TOTAL GENERAL: Număr posturi			48	

NOTA: Nivelul salariilor de bază şi al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza O.G. nr. 10/2008 referitoare la creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvenului nr. 24/2008 privind sistemul de salatizare a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar şi personalului salarizat potrivit anexelor nr. II şi III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, şi a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de

demnitate publică precum şi unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, aplicabilă şi pentru perioada 01.05 – 31.12/2009 conform O.U.G. nr. 41/28.04.2009 şi se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an, după aprobarea bugetului instituției, prin dispoziția conducerii, conform art. 10 din O.G. 10/2008.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificat este cea care corespunde muncii efectiv prestate, (ex. muncitor întreținere, şofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Centrul de proiecte şi programe educaționale şi sportive pentru copii şi tineret Bucureşti

Eventuala încadrare a şoferilor, de către Centrul de proiecte şi programe educaționale şi sportive pentru copii şi tineret Bucureşti se face ținându-se seama de importanța activității şi autovehiculului pe care îl deservesc, pe baza performanțelor profesionale individuale.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum şi 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,,

În situația în care în cadrul numărului total de posturi aprobat prin organigramă nu au intervenit modificări, statul de funcții se aprobă anual prin dispoziția Primarului General.

Transformarea de posturi vacante şi permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

ANEXA
nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 266/15.07.2009

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de proiecte şi programe educaţionale şi sportive pentru copii şi tineret Bucureşti

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. Centrul de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti este serviciu public organizat ca instituţie publică de interes local al Municipiului Bucureşti cu personalitate juridică, finanţată din bugetul Municipiului Bucureşti înfiinţată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipuiului Bucureşti.

Art. 2. Centrul de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti este organizată şi funcţionează în baza Legii Administraţiei Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare,

Art. 3. Sediul Centrului de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti se află în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, Bucureşti.

Art. 4. Patrimoniul aflat în administrarea Centrului de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti se stabileşte prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul de activitate al Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti îl constiluie: pregătirea extracurriculară şi dezvoltarea unor aptitudini şi abilități în cadrul unor proiecte şi programe adresate copillor, pe categorii de vârstă, adolescenților şi tinerilor, respecliv segmentului de vârstă 6 -26 de ani; organizarea unor secțiuni de selecție a stagiilor de formare pentru consilieri şi promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive şi de divertisment cu scopul implicării efective a tinerilor în programele şi proiectele derulate prin activități de voluntariat; încurajarea şi stimularea creativității, spiritului întreprinzător şi inițiativelor tinerilor, venind în întâmpinarea nevoilor comunității prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă, pentru conştientizarea opțiunilor pentru o carieră, pentru lucrul în echipă şi pentru stimularea competitivității într-o societate a valorilor reale, în care meritocrația, recunoaşterea muncii şi talentul să fie modelul de reuşită socio-profesională.

CAPITOLUL III

Structura Organizatorică

Art. 6. Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti este condus de un Director, numit prin Dispoziția Primarului General, în condițiile legii, şi cuprinde în structura sa organizatorică - un director adjunct, numit de către Director, în condițiile legii şi 5

compartimenle organizate la nivel de serviciu, după cum urmează:

1. În subordinea Directorului:

- Directorul adjunct
- Serviciul Juridic Resurse Umane şi Securitatea muncii, Relații Publice
- Serviciul Programe şi Proiecte Educaționale
- Serviciul Tineret şi Sport
- Serviciul Voluntariat Comunitar
- Serviciul Economic Administrativ

2. Directorul va stabilii prin fişa postului atribuțiile Directorului adjunct, compartimentele coordonate de acesta, precum şi limitele sale de competență.

CAPITOLUL IV

Atribuții şi responsabități

Atribuțiile generale ale Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşți

Art. 7. Pentru realizarea obiectului său de activitate Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşți are următoarele atribuții generale:

a) Elaborarea, inițierea, implementarea şi evaluarea strategiilor proiectelor, programelor, precum şi evenimentelor, cursurilor de formare, stagiilor aplicative în domenii cu specific educativ, atât în domeniul şcolar cât şi în cel extraşcolar;

b) Elaborarea, inițierea, implementarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor şi evenimentelor sportive, a campaniilor

de promovare a sporlului şi a unei vieți sănătoase în rândul copiilor, adolescenților şi tinerilor;

c) Implementarea, promovarea şi dezvoltarea serviciului educațonal în regim de voluntariat prin inițierea, organizarea şi derularea unor strategii, proiecte şi programe specifice;

d) Derularea unor strategii de promovare, în cadrul comunității locale, a activităților menționate la lit. a) – c) şi atragerea spre aceste activități a segmentului de vârstă cuprins între 6-26 de ani;

A. Atribuțiile directorului şi ale compartimentelor coordonate de acesta

Art. 8. Conducerea Centrului de Proiect şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti se asigură de către Directorul instituției, numit în condițiile legii

1. - Directorul Centrului de Proiect şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri şi Ordonanțe ale Guvernului, Ordine şi a prezentului regulament etc);

2. - Directorul Centrului de Proiect şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti conduce activitatea curentă a acestei instituții şi reprezintă Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti în relațiile cu autoritățile publice centrale şi locale, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului

General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General.

Art. 9. Directorul Centrului de Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti are următoarele atribuții, răspunderi şi competențe:

- Conduce şi coordonează întreaga activitate a Centrului de Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti
- Este ordonator secundar de credite
- Stabileşte, prin fişa postului, atribuțiile directoruiui adjunct şi le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- Răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
- Fundamentează şi propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea şi valorificare eficientă a patrimoniului pe care il înaintează ordonatorului principal de credite;
- Întocmeşte şi fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitale a instituției şi le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea C.G.M.B., conform legii;
- În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;

- Fundamentează şi propune proiectul de organigramă, stat de funcţii şi regulament de organizare şi funcţionare ale instituţiei, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- Aprobă Regulamentul Intern al Centrului de Proiecte Centrului de Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- Verifică şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii, a normelor de securitate şi sănătate, pază şi stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- Răspunde de modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor şi a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredinţat;
-Exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;
- Coordonează activitatea de personal şi stabileşte atribuţiile acestuia, prin fişa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei;
- Organizează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a salariaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor calegorii de salariaţi în contexlul mutaţiiior ce intervin în obieclul de activitate al instituţiei, potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;
- Coordonează, îndrumă şi controlează activitatea din punct de vedere tehnic şi organizatoric;
- Răspunde de aplicarea legislaţiei privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugelare aprobate şi dispune întocmirea fişei postului şi fişei performanţelor

profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;

- Verifică şi certifică propunerile de proiecte de investiții ale Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispozițiilor Primarului General;
- Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea şi promovarea personalului şi dispune angajarea, sancționarea şi încetarea contractului de muncă a personalului Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti în condițiile legii;
- Răspunde de organizarea şi buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților şi aprobă statul de plată al Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfăşurarea activității de audit public intern;
- Îndeplineşte şi alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale C.G.M.B. şi dispoziții ale Primarului General;
- În perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt execitate de către directorul adjunct, numit prin decizia directorului;

- În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fl exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;

Art. 10. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele:

1. Serviciul Juridic. Resurse Umane şi Securitatea Muncii, Relații Publice.

Este în subordinea directă a directorului

A. În domeniul juridic:

Obiective:

- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor. Faptelor şi măsurilor întreprinse de Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale;

Atribuții şi competențe:

- Acordă consultanța juridică tuturor compartimentelor din cadrul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşți;
- Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti (decizii, regulamente, ordine şi instrucțiuni etc) precum şi a altor documente elaborate de instituție;
- Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente şi instrucțiuni elaborate în cadrul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- Avizează şi întocmeşte proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea

Centrului de Proiecle şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti şi îşi dă avizul cu privire la acestea;

- Reprezintă interesele institutiei în fața instanțelor judecătoreşti, ori în fața oricărei autorități, precum şi în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- Urmăreşte şi studiază actele cu caracter normativ şi semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglemenlări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- Organizează, ori de câte ori este necesar prezentarea aclelor normative noi şi prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- Îndeplineşte orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- Asigură consultanşa juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- Îndeplineşte şi alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normalive în vigoare sau dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activilate, precum şi din Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General

B În domeniul Resurse Umane şi Securitatea muncii

Obiective:

- Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea şi executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecția muncii şi a prevenirii incendiilor;

- Stabilirea, cu aprobarea directorului, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criterillor de performanță la angajați;

Atribuții şi competențe:

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea întocmirii şi fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții şi regulamenlului de organizare şi funcționare ale instituției;
- Crează, administrează şi exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- Monitorizează posturile vacante şi răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, asigurând secretarialul comisiei de examinare;
- Întocmeşte, ține evidența, păstrează şi completează carnetele de muncă ale angajaților;
- Întocmeşte proiectele de decizii şi ține evidența deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire şi eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilar generale de retribuție de promovare etc.;
- Întocmeşte sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. şi verifică întocmirea fişelor de prezență pentru personalul din

cadrul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;

- Întocmeşte şi ține evidența legitimațiilor şi a ecusoanelor angajaților Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- Întocmeşte şi depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă şi invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- Întocmeşte şi eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii şi în limita competențeor;
- Asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă şi a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților
- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii:
- Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor şi obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- Răspunde de înființarea şi înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- Gestionează fişele postului şi fişele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura

organizatorică a Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, conform legii;

- Asigură şi răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea şi securitatea muncii pentru personalul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, conform legii;

- Îndeplineşte şi alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate precum şi din Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General;

C. În domeniul Relații Publice:

Obiective:

- Asigurarea eficientă şi operativă a analizelor, evaluărilor şi planificărilor privind comunicarea în probleme de interes pentru Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc, derulate de către instituție, organizarea şi întreținerea relațiilor cu mass-media, cu segmentul de vârstă la care se adresează, cu opinia publică în general, precum şi întreținerea de relații profesionale amabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – româneşti şi străine;

Atribuții şi competențe:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, toate serviciile şi instituțiile publice de interes local al Municipiului Bucureşti, cu regiile autonome aflate sub autoritatea C.GM.B., precum şi cu ONG-uri,

reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului Bucureşti sau la Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, cu alte persoane fizice şi juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, în condițiile legii;

- Redactează comunicate de presă;
- Analizează şi evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti în presă;
- Furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informație de interes public care priveşte activitatea Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tinetet Bucureşti;
- Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor la evenimentele de interes public organizale de către Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tinetet Bucureşti;
- Întocmeşte lucrări de specialilate (analize şi sinteze);
- Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- Informează în limp util şi asigură accesul ziariştilor la activitățile şi acțiunile de interes public organizate de către Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tinetet Bucureşti la solicitarea conducerii instituției;

- Promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti şi Primăriei Municipiului Bucureşti;
- Analizează, evaluează şi planifică comunicarea în probleme de interes pentru Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
- Asigură organizarea şi întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- Asigură întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – române şi străine;
- Informează, ori de câte ori este necesar pe Directorul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției şi dinamica acesteia şi se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele şi activitățile Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;

- Difuzează ziariştilor dosare de presiă legate de unele evenimente sau activități ale Primăriei Municipiului Bucureşti, respectiv ale Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Organizează înscrierea în audiență la Directorul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- Pregăteşte materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse şi înegistrate;
- Participă la audiențe şi întocmeşte procesul verbal;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Urmăreşte soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței şi întocmeşte lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului instituției;
- Îndeplineşte şi alte atribuții stabitite de conducerea Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureştisau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General;

2. Serviciul Programe şi Proiecte Educaționale

Este în subordinea directă a directorului

Obiective:

- Elaborarea, inițierea, implementarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum şi evenimentelor, cursurilor de formare şi stagiilor aplicative cu specific educativ, în concordanță cu programele şcolare sau extraşcolare, respectiv în domeniul

tehnic, ştiințific, ecologic, multimedia divertisment, al activităților turistice etc. în vederea stimulării aptitudinilor şi abilitaților copiilor, adolescenților şi tinerilor, cu scopul promovării unui mediu competitiv, bazat pe meritocrație.

Atribuții şi competențe:

a) răspunde de elaborarea implemenlarea şi evaluarea proiectelor şi programelor specifice problematicii educaționale globale;

b) organizează evenimenle, cursuri de formare şi stagii aplicative cu specifice educativ;

c) stabileşte şi dezvoltă relații de colaborare cu Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de tineret, organizațiile interne şi internaționale cu activitate în domeniul educațional;

d) elaborează propuneri privind proiectele şi programele P.M B. în domeniul educației globale;

e) inițiază şi derulează campanii de promovare şi dezvoltare educațională;

f) realizează şi operaționalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitale cu specific educațional;

g) realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio şi video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât şi prin canalele media consacrate;

h) colaborează cu direcțiile din P.M.B şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General şi Directorul instituției, în vederea

eficientizării activității şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;

i) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale C.G.M.B. şi de Dispoziții ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;

j) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale

k) îndeplineşte şi alte atribuții slabilite de conducerea Centrului de Proiecti şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului general

3. Serviciul tineret şi sport

Este în subordinea directă a directorului

Obiective:

Elaborarea, inițierea, implemenlarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor şi evenimentelor sportive, a campaniilor de promovare a sportului şi a unei vieți sănătoase în rândul copiilor adolescenților şi tinerilor în vederea limitării agresiunii şi influențelor cu repercusiuni negative asupra stării fizice, psihico-emoționale, mentale şi sociale, determinate de consumul de droguri prostituție, fenomenul găştilor de cartier, alcolismului, tabagismului etc.

Atribuții şi competențe:

a) răspunde de elaborarea, implemenlarea şi evaluarea proiectelor şi programelor sportive şi de Tineret;

b) organizează evenimente şi competiții sportive, precum şi activități de tineret;

c) va administra şi manageria cele şase săli de sport pe care Municipiul Bucureşti le va construi prin programul finanțat de BEI;
d) stabileşte şi dezvoltă relații de colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de sport şi tineret, organizațiile interne şi internaționale cu activitate în domeniul sportiv şi de tineret;
e) elaborează propuneri privind proieclele şi programele P.M.B. în domeniile sport şi tineret;
f) realizează şi operaționalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate cu specific sportiv şi de tineret;
g) inițiază şi derulează campanii de promovare a sportului şi vieții sănătoase în rândul copiilor şi tinerilor;
h) încheie parteneriate cu federații şi asociații sportive, precum şi cu ONG-uri care asumă obiective sportive;
i) colaborează cu direcțiile din P.M.B, şi cu comisiile de specialitate din cadrul C.G.M.B., în limilele de competență stabilite de către Primarul General şi Directorul instituției, în vederea eficientizării activității sale, şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
j) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale C.G.M.B. şi de Dispoziții ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
k) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
i) îndeplineşte şi alte atribuții stabilite de conducerea Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General;

4. Serviciul Voluntariat Comunitar

Este în subordinea directă a directorului

Obiective:

Implementarea şi dezvoltarea serviciului educațional în regim de voluntariat prin inițierea, organizarea şi derularea unor strategii. proiecte şi programe specifice

Atribuții şi competențe:

a) identifică şi analizează domeniile şi activitățile desfăşurate în regim de voluntariat de către persoane fizice şi juridice;

b) propune măsuri de susținere, eficientizare şi dezvoltare a activităților de voluntariat;

c) inițiază şi derulează campanii de promovare publică a sistemului de voluntariat, îndeosebi în rândul tinerei generații;

d) Colaborează cu organizații interne şi internaționale ce desfăşoară activități de voluntariat;

e) fundamentează necesitalea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale C.G.M.B. sau de Dispoziții ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;

f) realizează şi implementează un sistem eficient de evidențiere, evaluare şi certificare a activităților de voluntariat derulate în interesul comunității;

g) Îndeplineşte şi alte atribuții stabilite de conducerea Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General;

5. Serviciul Economic Administrativ

Este în subordinea directă a directorului

A. În domeniul economic

Obiective:

- Efectuarea la termen şi în condiţii de legalitate a tuturor activităţilor în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum şi fundamentarea propunerii proiectului de buget al Centrul de Proiecte şi Programe Educaţionale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, urmărirea execuţiei bugetare şi elaborarea documentelor specifice.

Atribuţii şi Competenţe

- răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
- asigură şi răspunde de înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor în funcţie de natura lor;'
- asigură şi răspunde de evidenţierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- efectuează şi verifică toate operaţiunile contabile pe care instiuţia le are cu terţe persoane fizice sau juridice, conform legii;
- urmăreşte evidenţierea întârzierilor în contabilizarea operaţiunilor, a înregistrărilor eronate în evidenţele contabile, precum şi înlăturarea eventualelor greşeli din bilanţ şi din alte situaţii financiar - contabile;
- asigură şi răspunde de respectarea obligaţiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal stabilirea şi vărsarea la bugetul de stat şi la bugetul local, de către instituţie, în mod complet şi la termenele fixate a impozitelor, taxelor şi celorlalte drepturi cuvenite statului;
- asigură şi răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum şi recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;

- răspunde de controlul privind utilizarea, conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor şi a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale a cheltuielilor de capital etc;
- verifică şi vizează actele în baza cărora se fac încăsari şi plăti, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum şi situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
- asigură controlul asupra tuturor actelor şi formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale şi bugetare;
- verifică modul cum se efectuează şi înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobale a desfăşurării în bune condiții a activității instituției;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către C.G.M.B
- asigură întocmirea şi verificarea întocmirii actelor justificative şi a documentelor contabile potrivit prevederilor legale precum şi efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- controlează şi asigură ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului şi la utilizarea

fondurilor băneşti, materialelor, combustibilului, precum şi a tuturor valorilor şi bunurilor;

- verifică întocmirea corectă şi în termen a formelor legale cu privire la depunerile şi plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
- dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor şi întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor băneşti sau a valorilor materiale de orice fel;
- răspunde de clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile şi de evidență distrugerii lor parțiale sau totale, conform legii;
- asigură şi răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie, verifică şi răspunde de încasarea la limp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- participă la analiza şi selectarea ofertelor de achiziții publice;
- răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B. de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;
- răspunde de întocmirea şi transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă şi bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale şi a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale, face propuneri privind comisiile de inventariere şi urmăreşte modul de desfăşurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției

- îndeplineşte şi alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de condueerea instituției, în domeniul său de competență şi activitate, sau care decurg din Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General.

B. În domeniul administrativ

Obiective:

Asigurarea dotării instituției cu mijloace materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfăşurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum şi asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfăşurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor

Atribuții şi competențe

- derulează planul de aprovizionare al Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din patrimoniul unității;
- răspunde de întocmirea fişelor de magazie şi a celor de inventar;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfăşurării în bune condiții a activităților;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mişcare;
- asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate;

- ia măsuri în vederea contractării mai multor furnizori, obține oferte şi prezintă conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate;
- întocmeşte, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, maşinilor, aparatelor din patrimoniul instituției şi urmăreşte, recepționează şi vizează lucrările;
- emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere şi gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de şefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției;
- coordonează şi răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- îndeplineşte orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, Dispoziții ale Primarului General.

CAPITOLUL V
Personal Salarizare

Art. 11. Angajarea personalului şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI
Bugetul şi Relațiile Financiare

Art. 12. Bugelul Cenlrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti se aprobă prin hotărârea C.G.M.B.

Art. 13. Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti este titular de buget şi ordonator terțiar de credite.

Art. 14. Cheltuielile pentru activitățile desfăşurate de către Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugelul local, cu respeclarea dispozițiilor legale.

Art. 15. Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti poate folosi pentru desfăşurarea şi extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale şi băneşti primite de la persoane juridice şi fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații şi sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII
Auditul Public Intern

Art. 16. Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitale din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti

CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale

Art. 17. Compartimentele din structura organizatorică a Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum şi cu structurile de specialilate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în

vederea elaborării, organizării şi desfăşurării lucrărilor, proiectelor şi programelor, la termen şi în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare

Art. 18. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate şi în termen legal, precum şi comiterea de abateri de la normele de comportare şi disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 19. Prezentul Regulament de organizare şi funcționare, prin grija conducătorului instituției, se va difuza comunica, sub semnătură tuturor compartimentelor din cadrul Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti.

Art. 20. Litigiile de orice fel în care Centrul de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti este parte sunt de competența instanțelor judecătoreşti, potrivit legii în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare şi se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Centrului de Proiecte şi Programe Educaționale şi Sportive pentru Copii şi Tineret Bucureşti, aprobată prin prezenta hotărâre, precum şi atunci când intervin modificări şi completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

str. Dr. Alexandru Locuşteanu nr. 35, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism CTATU- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 6/1/5/10.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 15/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 631/44/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 1437/11/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 19772/2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Dr. Alexandru Locuşteanu nr. 35, sector 5 pentru o suprafață de teren S = 184,00 mp., teren proprietate persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului Bucureşti, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în Zona CB3 – zonă situată în afara perimetrului central.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax = 70%; CUTmax = 4,5; Rmaxh = se va stabili prin PUZ.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuire.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 70%; CUTmax = 2,5; RmaxH = P+2E+M.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 267/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Doamnei nr. 7 - 9, sector 3

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.10/1/2/26.03.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr.50/2009;
- Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național – Direcția pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Național a Municipiului Bucureşti: aviz nr.73/M/23.01.2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresă nr. 2036/216/20.05.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 795453/02/16.01.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 7678/05.05.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Doamnei nr. 7-9, sector 3, pentru o suprafața S=4973 mp., proprietate persoană juridică.

Conform PUZ str. Doamnei nr. 7, sector 3 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 232/2005;

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=85,11%, CUTmax = 4,35, Rmaxh=4S+P+6E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri, galerii comerciale, hotel;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax= 81 %, CUTmax=4,8, Rmaxh = 4S+P+4- 5-6-7 E, Hmaxcornişă=22 m , Hmax=30 m.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 268/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
B-dul Poligrafiei nr. 49 - 51, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 23/1/72/06.06.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor: aviz nr. 197/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 3863/303/15.10.2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 30723/2036/28.11.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 668384/41/12.10.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 11202/17.07.2007;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal B-dul Poligrafiei nr. 49 - 51, sector 1, pentru o suprafață studiată S = cca. 20 ha., din care suprafața terenului care a generat documentația S = 3393 mp., proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUG – ul Municipiului Bucureşti - fără indicativ, fără indicatori; ca funcțiune se menține fâşia verde existentă.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri, servicii;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 41%; CUTmax = 19,7; RmaxH = 6S + P + 29E; Hmax = 120 m.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 269/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 83, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.20/1/24/18.06.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr.79/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr.378/23/23.02.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.784125/43/12.11.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr.15935/24.11.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 83, sector 1, pentru o suprafață studiată de S= 308 mp., proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului Bucureşti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în subzona L1d – locuințe individuale mici situate în zona culoarelor plantate:

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=20%, CUTmax=0,7, Rmaxh=P+2E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=46%, CUTmax= 3,2, Rmaxh=S+P+4-5E, Hmaxcornisa=18m, Hmax=21m.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 270/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Ion Gârbea nr. 26, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 22 /1 /14 / 02.07.2008 - R 04.02.2009;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor: aviz nr. 186/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresă nr. 4280/ 437/ 16.09.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 19754/ 1299/ 22.08.2008;
- Comisia de Coordonare: aviz nr. 755316/28/ 2008;

- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 11651/ 2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Str. Ion Gârbea nr. 26, sector 5, pentru o suprafață studiată de cca. 2,5 ha., din

care suprafața terenului care a generat documentația S = 6298 mp., proprietate persoană juridică, din care o suprafață de cca. 2383,00 mp. urmează a fi cedată cu titlu gratuit Primăriei Municipiului Bucureşti pentru a fi inclusă în domeniul public pentru modernizarea circulației aferente Str. Progresului şi deschiderea Str. Barbu Urleanu. Suprafața de referință rezultată fiind de cca. 3915 mp.

Conform PUZ - Nod Intermodal Răzoare - Calea 13 Septembrie şi Regulamentului Local de Urbanism aferent, aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 211/ 2008, zona studiată prin PUZ se află în UTR 30 - CB3M.

Indicatori urbanistici reglementați: POT maxim 70% cu posibilitatea acoperirii restului terenului în proporție de 80 % cu clădiri cu maxim 2 niveluri (H. maxim = 8 metri) pentru diferite utilizări; CUT max: 5; H max: 36 m. cu posibilitatea realizării unor accente verticale în baza PUZ.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: mixtă: locuințe, birouri, servicii, comerț P+9E+E10R / P+15E;

Indicatori urbanistici aprobați (raportat la suprafață existentă): POTmax = 40%; CUTmax = 4,8; Hmax. = 44 m pt. P+9E+E10R; 61 m pt. P+15E.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 271/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Ştefan Holban f.n., sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 52/1/8.1/19.12.2007- R/13.01.2009;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor: aviz nr. 165/2008;
- Ministerul Internelor şi Reformei Administrative – Direcția Generală Management Logistic şi Administrativ: aviz de principiu nr. 736004/07.08.2008 ;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 3946/391/08.08.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 23022/1580/25.09.2008
- Serviciul Român de Informații – U.M. 0362 Bucureşti: aviz nr. 99559/24.07.2008;

- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 762799/33/05.09.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 11754/24.07.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - str. Ştefan Holban f.n., sector 1, pentru o suprafață studiată de cca. 3,2 ha., din care suprafața terenului care a generat documentația

ST=14.992 mp., proprietate privată persoane fizice şi juridice, din care o suprafață ce va fi determinată prin expertiză topo-cadastrală urmează a fi transferată cu titlu gratuit în domeniul public al Municipiului Bucureşti pentru completarea şi dezvoltarea tramei stradale.

Suprafața de referință a indicatorilor urbanistici este cea rezultată după realizarea transferului.

Conform PUG -ului Municipiului Bucureşti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se află în subzona CB1 – subzona serviciilor publice dispersate în afara zonelor protejate.

Indicatorii urbanistici caracteristici sunt: POT max = 50%; CUT max =2,4 pentru clădiri cu 6 şi mai multe niveluri şi 2,2 pentru clădiri cu 3-4 niveluri; H max = funcție de distanța dintre aliniamente.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: mixtă: birouri, servicii, comerț, locuire

Indicatori urbanistici aprobați: UTR1: POT max =50%; CUT max =3,8; H max. cornişă =26 m. cu posibilitatea realizării unor accente înalte de până la 35 m.

UTR2: POT max =55%; CUT max =3,85; H max. cornişă =26 m. cu posibilitatea realizării unor accente înalte de până la 35 m.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 272/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Intrarea Frumoasă nr. 5, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti:

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 7/1/6/17.12.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 87/2009;
- Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național – Direcția pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Național a Municipiului Bucureşti: aviz nr. 283/Z/20.03.2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr.750/57/06.04.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 805943/07/20.02.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 1324/11.02.2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Intrarea Frumoasa nr. 5, sector 1, pentru o suprafața de 595,14 mp., proprietate persoană juridică.

Conform PUZ – Zone construite protejate, terenul se încadrează în zona protejată 97 – țesut tradițional difuz zona Occidentului.

Indicatori urbanistici reglementați: POT max = 50 %, CUT max = 2.

Terenul a fost cuprins (fără indicatori) în PUZ - str. Frumoasa nr. 30, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 278/2005, în care s-au aprobat ca indicatori POTmax=75%, CUTmax=4.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe colective.

Indicatori urbanistici aprobați: POT max= 40%, CUT max=2,4, Rmaxh = 2S+P+5E-6E retras, Hmax cornişa = 21,5 m, Hmax = 25 m (etajul 6 va fi constituit din casa scării, spații tehnice, pergola).

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 273/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Şos. Gheorghe Ionescu Siseşti nr. 303-309; 347-349; 351-359, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.14/1/24/07.05.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr.23/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 4290/443/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.813276/10/13.03.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr.12410/04.08.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Şos. Gheorghe Ionescu Siseşti nr. 303-309; 347-349; 351-359, sector 1, pentru o suprafața studiată de S = cca. 4 ha., din care terenurile care au generat documentația S = 9183,59 mp., proprietate persoană fizică / juridică.

Conform PUG - ului Municipiului Bucureşti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează parțial în subzona L1d – locuințe mici situate în zona culoarelor plantate şi parțial în subzona V4 – zonă verde de protecție lac.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=20%, CUTmax=0,7, Rmaxh=P+2E pentru L1d.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe individuale şi colective, funcțiuni complementare locuirii, birouri, V4;

UTR1: POTmax=55% , CUTmax=3,5 , Rmaxh=S+P+4E - S+P+6E.

UTR2- POTmax=50%, CUTmax=1,8, Rmaxh=S+P+2E.

UTR V4 – conform PUG-ului Municipiului Bucureşti.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 274/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Şos. Străuleşti nr. 25A - 25B, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 3/1/27/19.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 90/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 216/9/2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 1807/97/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 794421/01/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 20341/2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Şos. Străuleşti nr. 25 A – 25B, sector 1, pentru o suprafață de teren S = 1526,00 mp., proprietate persoană juridică.

Conform documentației de urbanism „PUZ – Şos. Străuleşti nr. 25B, 29-31, sector 1, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 162/2006: indicatori urbanistici reglementați: POTmax = 60%; CUTmax = 2,5; Rmaxh = P + 4E

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri şi servicii.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 38%; CUTmax = 3; RmaxH = 3S + P + 5E + 6E.

Art. 2. Indicatorii urbanistici aprobați prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 162/2006, la poziția 6, pentru Şos. Străuleşti nr. 25B se modifică conform prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi nu dă dreptul la construire.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 275/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. George Valentin Bibescu nr. 12, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism C.T.A.T.U.– D.U.A.T. a P.M.B.: aviz de urbanism nr. 4/ 1/ 3/ 26.11.2008/ R/02.04.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 25/ 2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 6661/ 670/ 26.01.2009;
- Comisia de Coordonare a P.M.B.: aviz nr. 793769/ 15.01.2009;
-Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 20114/ 12.01.2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. George Valentin Bibescu nr. 12, sector 1 pentru o suprafață de teren studiată S = 309 mp., proprietate privată persoană fizică.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe colective.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 45%; CUTmax = 2,5; RmaxH = D+P+4E; etajul 4 se va retrage cu 2m de la cuplarea la calcan, iar terasa peste etajul 3 va fi necirculabilă – conform aviz MDRL nr. 25/2009.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 276/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Anton Bacalbaşa nr. 20, sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 4/1/3/04.02.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 75/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 654/45/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 816969/12/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 18132/2007;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Anton Bacalbaşa nr. 20, sector 4, pentru o suprafață de teren studiată S = 199 mp. proprietate privată persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului Bucureşti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se află în subzona L1a – locuințe individuale şi colective mici cu maxim P+2 niveluri situate în afara perimetrelor de protecție.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax = 45%, CUTmax = 1,3, Hmax = 10 m.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe colective.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 66%; CUTmax = 3,0; RmaxH = D + P + 3E;

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 277/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE
pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 132/2008
privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Sfânta Maria nr. 96, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând avizul de urbanism nr. 31/ 1/ 2/ 19.09.2007 - R 11.02.2009, emis de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. I. Avizul de urbanism nr. 31 /1 /2 /19.09.2007, prevăzut în documentația de urbanism aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 132/25.03.2008 se modifică conform avizului de urbanism nr. 31/1/2/19.09.2007 - R 11.02.2009 cu planul de reglementări vizat spre neschimbare, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 132/25.03.2008 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 278/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Strada Plaviei nr. 4A, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 9/1/4/18.03.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 115/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 1951/158/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 818840/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 4484/2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Plaviei nr. 4A, sector 1, pentru o suprafață de teren studiată S = 90,44 mp., proprietate privată persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului Bucureşti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se află în subzona L1a – locuințe individuale şi colective mici cu maxim P+2 niveluri situate în afara perimetrelor de protecție.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax = 45; CUTmax = 1,3; RmaxH = P+2.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuință individuală.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 74%; CUTmax = 1,48; RmaxH = P + 1E.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 279/15.07.2009

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Şos. Chitilei nr. 284 - 286 sector 1
(Modificare PUZ - Şos. Chitilei , sector 1, aprobat prin
Hotărârea Consiliului Local
Sector 1 nr. 56/2005)

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti:

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 27/1/67/04.07.2007/R/03.06.2009;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor: aviz nr.205/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: acord de mediu nr. 28/10.09.2004, adresa nr. 2109/06.05.2009 şi adresa nr.1939/16.04.2009;
- Ministerul Culturii şi Cultelor – Direcția pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Național a Municipiului Bucureşti: adresă nr.2506/12.11.2007;

- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: adresa nr. 14085/776/2007;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 635962/23/08.06.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 8342/05.06.2007;

În conformitate cu prevederile:
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Şos. Chitilei nr. 284 – 286, sector 1, (Modificare PUZ – şos. Chitilei, sector 1)

pentru o suprafață studiată de cca. 70 ha., din care suprafața terenului care a generat documentația S=600070 mp., proprietate privată persoană juridică .

Încadrare PUZ, terenul ce face obiectul PUZ a fost reglementat în PUZ- Şos. CHITILEI, sector 1, aprobat cu Hotărârea Consiliului Local sector 1 nr. 56/2005 .

Indicatori urbanistici reglementați: subzona M3, reprezentând 48 % din suprafața totală a terenului: servicii şi echipamente publice, servicii de interes general, comerț, alimentație publică, hotel, recreere; POTmax=70%, CUTmax=2,5, Hmax=20 m.

V3: spații verzi, reprezentând 46,2 % din suprafața terenului - POTmax=27%, CUTmax=0,3 - construcții, platforme, circulații

Prin prezenta documentație se reconfigurează UTR-urile cu păstrarea aceloraşi suprafețe, POTmax , CUTmax.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: comerț , servicii, locuințe, V3 - spații verzi amenajate, V5 – spații verzi pentru protecția infrastructurii;
Indicatori urbanistici aprobați: M3 - POTmax = 70% , CUTmax =2,5 Hmax= 20 - 43 m.

V3 – POTmax=27%, CUTmax=0,3;

V5 – fără indicator.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 280/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Drumul Valea Doftanei nr. 143 - 163, sector 6

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 6/ 1/ /4 /18.02.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 113/ 2009;
- Ministerul Administrației şi Internelor: aviz de principiu nr. 1.026.222/ 31.03.2009;
- Ministerul Apărării Naționale - Statul Major General: aviz nr. D/591/ 24.04.2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr.1312/ 134/ 10.04.2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 7208/ 418/ 31.03.2009;
- Serviciul Român de Informații: Aviz nr. 76.933/ 02.04.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 819413/11/ 03.04.2009;

- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 3840/ 23.03.2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Drumul Valea Doftanei nr. 143 - 163, sector 6, pentru o suprafață studiată de cca. 10 ha., din care parcela care a generat documentația ST = 30.026,05 mp., proprietate privată persoană juridică.

Conform PUZ Director sector 6, zona studiată se încadrează parțial în M2 - subzona mixtă situată în afara limitelor zonei protejate, cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu şi înălțimi maxime de P+14 niveluri cu accente înalte şi parțial în V1a - subzona spațiilor verzi publice cu acces nelimitat - parcuri, grădini, scuaruri, precum şi plantații de aliniament ale arterelor principale sau secundare, plantații aferente promenadelor pietonale, amenajări locale ambientale.

Indicatorii urbanistici reglementați PUZ S6:

pt. M2: POT max: 70%; CUT max: 3; H max: distanța dintre aliniamente.

pt. V1a: POT max: 15% (inclusiv alei şi platforme); CUT max: 0,2; H max: P+2.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: mixtă: locuințe, servicii, comerț.

Indicatori urbanistici aprobați:

Lot A: UTR M2m: POTmax. = 45%; CUTmax. =3,8; RHmax. P+2 / P+8 / P+14; Hmax =12/30 /50 m.

UTR V1a: POTmax = 15% (inclusiv alei şi platforme); CUTmax = 0,2; RHmax. P+2.

Lot B: UTR M2m: POTmax. = 45%; CUTmax. = 3,8; RHmax. P+2 / P+8 / P+14; Hmax=12/30 /50 m.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism si 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 281/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Strada Stoica Ludescu nr. 61, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 52/1/10/19.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 59/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 4858/494/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 815656/12/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 16064/2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Str. Stoica Ludescu nr. 61, sector 1, pentru o suprafață de teren S = 899,77 mp., proprietate persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului Bucureşti aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, terenul se încadrează în zona mixtă M3, zonă mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu şi înălțimi maxime de P + 4 niveluri.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax = 60%; CUTmax = 2,5.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuire.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 60%; CUTmax = 3,8; RmaxH = 3S + P + 6E; Hmax = 24m.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 282/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Zăgazului nr. 7, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 3/1/3/28.01.2009;
- Ministerul Dezvoltării, Regionale şi Locuinței: aviz nr. 81/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 814/69/2009;
- S.C. METROREX S.A: adresa nr. M03.15/205/2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 815940/11/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 804251/1805/2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Zagazului nr. 7, sector 1, pentru o suprafață de teren S=2189,00 mp., teren proprietate persoană juridică.

Imobil autorizat conform A.C. 395/45.B/30362/25.04.2005, eliberată de Primăria Sector 1;

Indicatori urbanistici reglementati: POTmax=30%; CUTmax=2; Rmaxh=2S+P+4E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe şi birouri.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=39% ; CUTmax=2; Rmaxh=S+Ds+P+4E+5Duplex.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 283/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Luceafărului nr. 5, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 1/1/7/16.01.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor: aviz nr. 40/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 1105/ 108/ 07.04.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 701977/ 18.02.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 3215/ 14.02.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Str. Luceafărului nr. 5, sector 5, pentru o suprafață studiată de 2,5 ha., din care parcela care a generat documentația este în suprafață de 478,32 mp., proprietate privată persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului Bucureşti, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L1a - locuințe individuale şi colective mici cu maxim P+2 niveluri situate în afara perimetrelor de protecție.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT max: 45%; CUT max: 0.9 (pt. P+1) - 1.3(pt. P+2); H max: 10 m. (P+2).

Condiții de construire aprobate:

Funcțiunea aprobată: locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 55%; CUTmax = 3,3; Hmax. = 18 m; RmaxH = S+P+4E+E5 retras.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 284/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Şos. Colentina - Şos. Banu Andronache - Şos. Colentina nr. 461, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti:

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului CTUAT - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 2/2/12.11.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinței: aviz nr. 247/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 6314/639/2009;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Romană: aviz de principiu nr. 32683/2113/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 786130/2008;
- Comisia Tehnica de Circulație: acord de principiu nr. 12782/2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal şos. Colentina - şos. Andronache – şos. Colentina nr. 461, sector 2, pentru o suprafață de teren S=89552,98 mp., teren proprietate persoană juridică.

Conform PUZ sector 2 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local sector 2 nr. 99/2003 – Zona A2a – unități predominant industriale.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax =80%; CUTvolumetric max =15; Hmax=20 m.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: centru comercial şi birouri;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 60%, CUTmax =1,8; RmaxH = 2S+P+2E – Hmax = 35-40 m – centru comercial; Rmaxh = 2S+P+16E – Hmax=60m - birouri.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 285/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Str. Muzelor nr. 22/1, sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 50/1/20/05.12.2007/R/ 10.04.2009;
- Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinței: aviz nr. 82/2009;
- Ministerul Culturii şi Cultelor – Direcția pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Național a Municipiului Bucureşti: aviz nr. 226/Z/10.03.2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului Bucureşti: adresa nr. 930/88/07.07.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 717941/11/21.03.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 6343/31.03.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi 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 şi 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) şi art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Muzelor nr. 22/1, sector 4, pentru o suprafață studiată de S= 743,99 mp., proprietate persoană juridică.

Conform PUZ - Zone construite protejate terenul se încadrează în zona protejată 87 – Principatele Unite;

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=50% , CUTmax=1,8, Hmax cornişă = 10(13) m.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax= 50%, CUTmax=2,4, Rmaxh = 2S+ P+3-4E, Hmax=18 m.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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 Bucureşti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 286/15.07.2009

HOTĂRÂRE

privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului în suprafață de 37.782 mp, situat în Şos. Alexandriei nr. 152, sector 5, aflat în patrimoniul Societății Comerciale „TRANS ALEXANDRIA" S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană - Direcția Evidență Imobiliară şi Cadastrală, Direcția Investiții şi Direcția Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

Luând în considerare Sentința Civilă nr. 556/29.05.2000 a Curții de Apel Bucureşti, rămasă definitivă şi irevocabilă şi Sentința Civilă nr. 11CC/13.06.2006 a Curții de Apel Bucureşti, învestită cu titlu executoriu;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu Criteriile nr. 2665/1992 privind stabilirea şi evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat, modificate şi completate;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului pentru suprafața de 37.782 mp., teren suprafață proprietate exclusivă, situat în Şos. Alexandriei nr. 152, sector 5, în favoarea S.C. „TRANS ALEXANDRIA" S.A.

Art. 2. Terenul prevăzut la art. 1 se identifică potrivit planului topografic scara 1:2000, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 287/15.07.2009

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Protocolului între Municipiul Bucureşti şi Ministerul Turismului

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții şi Planificare Urbană – Direcția Dezvoltare Turism;

Văzând raportul Comisiei pentru comerț, turism şi protecția consumatorului şi avizul Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Protocolul între Municipiul Bucureşti şi Ministerul Turismului pentru colaborarea în vederea creşterii atractivității Municipiului Bucureşti ca destinație turistică, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se împuterniceşte Primarul General al Municipiului Bucureşti să semneze pentru şi în numele Municipiului Bucureşti Protocolul prevăzut la art. 1.

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

Această hotărâre a fost adoptată în şedința ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 15.07.2009.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 288/15.07.2009

Protocol de colaborare
între Municipiul Bucureşti şi Ministerul Turismului

Art. 1. PĂRȚILE PROTOCOLULUI

Ministerul Turismului, cu sediul în Bucureşti, B-dul Dinicu Golescu nr 38, reprezentat prin Ministru, Elena Udrea,

şi

Municipiul Bucureşti reprezentat prin Primar General, Prof. univ. dr. Sorin Mircea Oprescu.

Art. 2. OBIECTUL PROTOCOLULUI

Obiectul prezentului protocol îl constituie colaborarea între cele două părți în vederea creşterii atractivității Municipiului Bucureşti ca destinație turistică.

Art. 3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

a) Specialiştii Ministerului Turisrnului în probleme de promovare şi dezvoltare turistică împreună cu membrii Comisiilor de specialitate ale Consiliului General şi reprezentanții Direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti vor colabora în vederea stabilirii strategiei şi planurilor de acțiune comune pentru îndeplinire a obiectului protocolului.

b) Părțile vor realiza, în condițiile legii, activitățile slabilite de comun acord în vederea implementării strategiei şi planurilor de acțiune.

c) Părțile vor aloca, în condițiile legii şi în măsura disponibilităților, resursele financiare necesare activităților de promovare a Municipiului Bucureşti ca destinație turistică.

Art. 4. DURATA PROTOCOLULUI

Prezentul protocol intra în vigoare la data semnării sale de către ambele părți şi poate înceta prin acordul părților.

Art. 5. FORȚA MAJORĂ

a) Nici una din părțile semnatare nu răspunde pentru executarea necorespunzătoare sau pentru neexecutarea totală sau parțială a oricăreia din obligațiile asumate dacă aceasta se datorează forței majore, aşa cum este ea definită prin lege;

b) Partea care invocă forța majoră va notifica celeilalte părți imposibililatea de executare în termen de 3 (trei) zile de la producerea evenimentului.

Art. 6. CLAUZE FINALE

a) Modificarea prezenlului protocol se poate face numai în scris, prin act adițional, după aprobarea prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

b) Orice notificare este valabil îndeplinită dacă este făcută în scris şi transmisă la sediul partenerelor precizate în prezentul document

Prezentul protocol a fost încheiat astazi, la Bucureşti, în două exemplare originale, în limba română, câte un exemplar pentru fiecare parte, având aceeaşi valoare.

MINISTERUL TURISMULUI	PRIMAR GENERAL
ELENA UDREA	Prof. univ. dr. SORIN MIRCEA
MINISTRU	OPRESCU

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 297 din 23.07.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii "Lucrări de amenajare a amfiteatrului la Spitalul Clinic de Urgenţă Bucureşti", situat în Calea Floreasca, nr.8, Sector 1, Bucureşti.....296

HOTĂRÂREA Nr. 298 din 23.07.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii"Consolidare şi modernizare Corpul A Spitalul Clinic de Urgenţă Bucureşti" situat în Calea Floreasca, nr.8, Sector 1, Bucureşti.....299

HOTĂRÂREA Nr. 299 din 23.07.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.87/24.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiţii "Clinica de Cardiologie şi Chirurgie Cardiovasculară Pediatrică" din cadrul Spitalului Clinic de Urgenţă pentru Copii Grigore Alexandrescu, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30- 32, sector 1, Bucureşti, în sensul modificării Anexei nr.1.....302

HOTĂRÂREA Nr. 300 din 23.07.2009 privind privind aprobarea indicatorilor tehnicoeconomici Faza studiu de fezabilitate - aferenţi obiectivului de investiţii privind extinderea reţelelor publice de apă şi canalizare pe Strada Valea Morii, Sectorul 1.....306

HOTĂRÂREA Nr. 301 din 23.07.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 516/23.12.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenţi unor obiective de investiţii din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1(anexă pe CD).....309

HOTĂRÂREA Nr. 302 din 23.07.2009 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 22/29.01.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenţi unor obiective de investiţii din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1(anexă pe CD).....311

HOTĂRÂREA Nr. 303 din 23.07.2009 pentru modificarea şi completarea anexelor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 27/03.02.2009 privind modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.400/14.10.2008 privind aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a unui împrumut intern/extern în valoare de 76.500.000 euro sau echivalentul în lei la cursul de schimb euro al BNR din data semnării contractului de împrumut în vederea finanţării unor obiective de investiţii anexă pe CD).....313

HOTĂRÂREA Nr. 304 din 23.07.2009 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009 318
HOTĂRÂREA Nr. 305 din 23.07.2009 privind privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1(anexă pe CD).....326
HOTĂRÂREA Nr. 306 din 23.07.2009 privind privind aprobarea modificării şi completării Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1(anexă pe CD).....463
HOTĂRÂREA Nr. 307 din 23.07.2009 privind privind împuternicirea Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 să semneze Actul Adiţional nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010.....478
HOTĂRÂREA Nr. 308 din 23.07.2009 privind privind acordarea unei mese calde/zi pentru beneficiarii Centrului Multifuncţional „Nazarcea" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.....483
HOTĂRÂREA Nr. 309 din 23.07.2009 pentru aprobarea modificării Anexei nr.2 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.306/2003 privind transmiterea în folosinţă gratuită, pe termen de 10 ani, a imobilului situat în Şos Odăi nr. 3-5 către unele servicii publice.....486
HOTĂRÂREA Nr. 310 din 23.07.2009 privind privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.378/23.11.2004 pentru aprobarea înfiinţării şi componenţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările ulterioare.....490
HOTĂRÂREA Nr. 311 din 23.07.2009 privind privind înfiinţarea şi funcţionarea punctelor de prim-ajutor pentru situaţii de urgenţă pe raza sectorului 1.....492
HOTĂRÂREA Nr. 312 din 23.07.2009 privind privind completarea şi modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Poliţie Comunitară Sector 1(anexă pe CD).....495
HOTĂRÂREA Nr. 313 din 23.07.2009 privind privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcţii definitive pe teren proprietate privată PUD Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 32 B.....575

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Lucrări de amenajare a amfiteatrului la Spitalul Clinic de Urgență Bucureşti”, situat în Calea Floreasca, nr. 8, Sector 1, Bucureşti

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile art.44, alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr.70/2002, actualizată în 2004, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean şi local;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit.”i”, coroborate cu art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001

a administrației publice locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Lucrări de amenajare a amfiteatrului la Spitalul Clinic de Urgență Bucureşti”, situat în Calea Floreasca, nr. 8, Sector 1, Bucureşti, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local şi din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 297/23.07.2009

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 297/23.07.2009
Preşedinte de Şedință,
Ion Brad

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
AI OBIECTIVULUI :
"AMENAJARE AMFITEATRU" la Spitalul Clinic de Urgență Bucureşti,
situat în Calea Floreasca, Nr. 8, Sector 1, Bucureşti

Total investiție, cu T.V.A. inclus		RON INV 1.275.722,57 C+M 948.012,17	EURO 303.512,22 1€ =4,2032 lei
Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (RON)	Din care: În anul 2009
1	Amenajare Amfiteatru – Spitalul Clinic de Urgență Bucureşti	INV = 1.275.722,57 lei C+M = 948.012,17 lei	1.275.722,57 lei
Durata de execuție: 5 luni			

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții“Consolidare şi modernizare Corpul A – Spitalul Clinic de Urgență Bucureşti” situat în Calea Floreasca, nr. 8, Sector 1, Bucureşti

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile art.44, alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr.70/2002, actualizată în 2004, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean şi local;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit.”i”, coroborate cu art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Consolidare şi modernizare corpul A – Spitalul Clinic de Urgență Bucureşti”, situat în Calea Floreasca, nr.8, Sector 1, Bucureşti, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local şi din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 298/23.07.2009

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 298/23.07.2009
Preşedinte de Şedinţă,
Ion Brad

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
AI OBIECTIVULUI :

"CONSOLIDARE ŞI MODERNIZARE CORPUL A –
SPITALUL CLINIC DE URGENŢĂ BUCUREŞTI",
situat în Calea Floreasca, nr.8, Sector 1, Bucureşti

	Valoare investiţie, VALOARE C + M	LEI 12.334.350 9.888.900	EURO 2.902.200 1€ = 4,25 lei	
Nr. crt.	Obiectiv de investiţii	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (LEI)	Din care:	
			Anul I	Anul II
1	Consolidare şi modernizare corpul "A" Spitalul Clinic de Urgenţă	12.334.350, din care: C+M 9.888.900	4.000.000 LEI	8.334.350 LEI
Durata de execuţie: 16 luni				

MUNICIPIUL BUCUREŞT
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.87/24.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții "Clinica de Cardiologie şi Chirurgie Cardiovasculară Pediatrică" din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30 - 32, sector 1, Bucureşti, în sensul modificării Anexei nr.1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile art.44, alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr.70/2002, actualizată în 2004, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean şi local;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 87/24.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Clinica de Cardiologie şi Chirurgie Cardiovasculară Pediatrică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr.30-32, sector 1, Bucureşti;

În temeiul prevederilor art.45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit.”i”, coroborate cu art.115, alin. (1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.87/24.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Clinica de Cardiologie şi Chirurgie Cardiovasculară Pediatrică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr.30-32, sector 1, Bucureşti, în sensul modificării Anexei nr.1, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local şi din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
Ion Brad	SECRETAR,
	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.299/23.07.2009

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local nr.299/23.07.2009

Preşedinte de Şedință,

Ion Brad

Indicatori tehnico-economici ai obiectivului:Clinica de Cardiologie şi Chirurgie Cardiovasculară Pediatrică din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii“GRIGORE ALEXANDRESCU”, situat în Bulevardul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, Sector 1, Bucureşti

		Lei	EURO			
Total investiție din care C+M		67.180.931 51.290.023	15.623.472 1 euro = 4,30 lei			
Nr. crt	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (LEI)	Anul I	Anul II	Anul III	Anul IV
1	Clinica de cardiologie si chirurgie cardiovasculară pediatrică	67.180.931 din care C+M 51.290.023	4.415.000	19.000.000	19.875.000	23.890.931
	Durata de execuție	39 luni				

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico–economici –
Faza studiu de fezabilitate - aferenți obiectivului de investiții
privind extinderea rețelelor publice de apă şi canalizare pe Strada Valea Morii, Sectorul 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate al Direcției Investiții;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art.44, alin.(1) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul art.45, alin.(2) , art.81, alin.(2), lit.“i” şi art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici - Faza studiu de fezabilitate - aferenți obiectivului de investiții privind

extinderea rețelelor publice de apă şi canalizare pe Strada Valea Morii, Sectorul 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local şi din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.300 /23.07.2009

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr.300/23.07.2009
Preşedinte de Şedinţă
Ion Brad

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
AI OBIECTIVULUI
Extindere Rețele publice de apă şi canalizare pe strada Valea Morii, sector 1, Bucureşti

		1EUR=4,2862 LEI la data 17.03.2009			
Poz	Denumire stradă	Lungime rețea	Total Inv. C+M	Total Inv. C+M	Obs
		m	Lei	EURO	
1	VALEA MORII	113	118.345	27.611	
	Rețea apă		100.381	23.420	
2	VALEA MORII	105	190.617	44.472	
	Rețea canalizare		161.684	37.722	
	Total investiții		308.962	72.083	
	Din care C+M		262.065	61.142	

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 516/23.12.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Investiții;

Luând în considerare Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
În conformitate cu prevederile art. 44 din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând act de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 516/23.12.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1;

În temeiul art.45, alin. (1), art. 80, art. 81, alin. (1) şi art. 115, alin. (1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației

publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se modifică Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.516/23.12.2008 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1, în sensul înlocuirii Anexei nr. 1, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.516/23.12.2008 rămân nemodificate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 301/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 22/29.01.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Investiții;

Luând în considerare Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
În conformitate cu prevederile art.44 din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând act de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 22/29.01.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se modifică Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 22/29.01.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 1, în sensul înlocuirii Anexei nr. 1, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 22/29.01.2009 rămân nemodificate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.302/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea şi completarea anexelor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 27/03.02.2009 privind modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.400/14.10.2008 privind aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a unui împrumut intern/extern în valoare de 76.500.000 euro sau echivalentul în lei la cursul de schimb euro al BNR din data semnării contractului de împrumut în vederea finanțării unor obiective de investiții

În temeiul art 45, alin. (1), art. 80, art. 81, alin. (1) şi (2), lit.”d”, coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.64/2007 privind datoria publică, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi cu cele ale Hotărârii Guvernului României nr. 9/2007 privind constituirea, componența şi funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art.41, alin.(4) din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, coroborată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.64/2007 privind datoria publică, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art.9, pct.8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Ținând seama de prevederile art.942 şi următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții;

Luând act de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite şi modului de utilizare a rezervei bugetare şi privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.400/14.10.2008 privind aprobarea contractării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a unui împrumut intern/extern în valoare de 76.500.000 euro sau echivalentul în lei la cursul de schimb euro al BNR din data semnării contractului de împrumut în vederea finanțării unor obiective de investiții, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 27/03.02.2009;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 27/03.02.2009 se înlocuieşte cu Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexa nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 27/03.02.2009 se înlocuieşte cu Anexa nr. 2 – „Lista imobilelor care se vor reabilita termic", care va face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se completează Anexa nr. 3 – „Lista străzilor care se vor reabilita din creditul prevăzut la art. 1" a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 27/03.02.2009, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Celelalte prevederi ale Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 27/03.02.2009 rămân nemodificate.

Art. 5. Din bugetul local al Sectorului 1 se asigură integral plată:

a) serviciului anual al datoriei publice locale;

b) oricăror impozite şi taxe aferente realizării obiectivelor de investiții de interes local;

c) alte cheltuieli neeligibile ale finanțării rambursabile menționate la art. 1.

Art. 6. - (1) Pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, ordonatorul principal de credite are obligația să publice pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 1 următoarele date:

a) hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, precum şi orice modificări şi/sau completări ale acesteia;

b) valoarea finanțării rambursabile contractate/garantate în valuta de contract;

c) gradul de îndatorare a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

d) durata serviciului datoriei publice locale, cu precizarea perioadei de grație şi a perioadei de rambursare a finanțării rambursabile;

e) dobânzile, comisioanele şi orice alte costuri aferente fiecărei finanțări rambursabile;

f) plățile efectuate din fiecare finanțare rambursabilă.

(2) Datele prevăzute la alin. (1) se actualizează în prima decadă a fiecărui trimestru pentru trimestrul expirat, sub sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic şi Serviciul Secretariat General, Audiențe.

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege, Primarului sectorului 1 şi Prefectului Municipiului Bucureşti şi se aduce la cunoştință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet www.primariasector1.ro.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
Ion Brad	SECRETAR,
	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 303/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 şi Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Legii nr.18/ 2009 a bugetului de stat pe anul 2009 şi a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2009 şi reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;

Conform art. 19, alin (1), pct. a) şi b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată şi completată;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti 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 şi modului de utilizare a rezervei bugetare şi privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit.‘’a’’, art. 81, alin. (2), lit.‘’d’’şi art. 115, alin. (1), lit.”b” din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului Bucureşti pe anul 2009 în sumă de 1.510.272,81 mii lei s-a majorat cu suma de 15.575.48,00 mii lei devenind 1.525.848,29 mii lei şi este structurat astfel:

- Bugetul local în sumă de 1.205.638,15 mii lei s-a majorat cu suma de 14.575,48 mii lei devenind 1.220.213,63 mii lei, conform anexei nr. 1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 27.934,00 mii lei s-a majorat cu suma de 1.000,00 mii lei devenind 28.934,00 mii lei, conform anexei nr 3;
- Bugetul creditelor interne este în valoare de 150.069,14 mii lei, conform anexei nr. 4;
- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții, în valoare de 103.811,52 mii lei, conform anexei nr. 5;

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului Bucureşti în sumă de 1.525.848,29 mii lei, astfel:

- Veniturile bugetului local sunt în sumă de 1.220.213,63 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 în valoare 28.934,00 mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 150.069,14 mii lei;
- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții este de 103.811,52 mii lei;

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.525.848,29 mii lei, după cum urmează:

Bugetul local în sumă de 1.220.213,63 mii lei conform anexei nr 1.1 este structurat astfel:

(1) 121.179,13 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02, din care 63.177,82 mii lei cheltuieli curente, 58.367,13 mii lei cheltuieli de capital şi – 365,82 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, conform anexelor nr. 1.1.1 (1.1.1.1, 1.1.1.2);

(2) 32.487,00 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 31.395,41 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 1.157,00 mii lei şi – 65,41 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.2 (1.1.2.1, 1.1.2.2);

(3) 24.690,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică şi Împrumuturile cap 55.02 reprezintă cheltuieli curente, rectificându-se conform anexei nr.1.1.3 (1.1.3.1, 1.1.3.2);

(4) 634,25 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 628,07 mii lei cheltuieli curente şi 6,25 mii lei cheltuieli de capital

şi - 0.07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent , rectificându-se conform anexei nr.1.1.4 (1.1.4.1);

(5) 59.193,10 mii lei pentru Ordine Publică şi Siguranță Națională cap. 61.02 din care 59.008,01 mii lei cheltuieli curente, 185,10 mii lei cheltuieli de capital şi – 0,01 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, conform anexei nr.1.1.5 (1.1.5.1, 1.1.5.2);

(6) 330.447,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care: 242.844,00 mii lei cheltuieli curente, 87.657,00 mii lei cheltuieli de capital şi – 54,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, 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) 10.720,00 mii lei pentru Sănătate cap.66.02 din care cheltuieli curente 5.327,00 mii lei si 944,00 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 1.1.7 (1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.3);

(8) 128.270,17 mii lei pentru Cultură, recreere şi religie cap 67.02 din care 120.274,96 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 8.312,71 mii lei şi – 317,50 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.8 (1.1.8.1, 1.1.8.2, 1.1.8.3, 1.1.8.4);

(9) 187.420,00 mii lei pentru Asigurări şi Asistență Socială cap. 68.02 din care 175.694,07 mii lei cheltuieli curente, 11.991,00 mii lei pentru cheltuieli de capital şi – 265,07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, 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, 1.1.9.5.1, 1.1.9.5.2, 1.1.9.6);

(10) 125.936,46 mii lei pentru cap 70.02 Locuințe Servicii şi Dezvoltare Publică, suma de 12.490,00 mii lei pentru rambursări credite interne şi 113.446,46 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, 1.1.10.5);

(11) 115.113.50 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 din care 115.113.50 mii lei cheltuieli curente, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.11 (1.1.11.1);

(12) 66.665,20 mii lei pentru Transporturi cap 84.02, din care 66.662,01 mii lei cheltuieli curente, 55,85 mii lei cheltuieli de capital şi – 52,66 mii lei plăți efectuate în anii precedenți şi recuperate în anul curent, conform anexelor 1.1.12 (1.1.12.1);

(13) 17.457,82 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice cap 87.02, din care 17.457,82 mii lei cheltuieli curente, rectificându-se conform anexei nr. 1.113 (1.1.13.1).

Bugetul din venituri proprii în sumă de 22.959,00 mii lei, nu s-a rectificat;

Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 28.934,00 mii lei se repartizează conform anexei nr. 3.1, astfel:

(1) 415,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Ordine şi Siguranță Națională cap.61.10, nerectificându-se;

(2) 23.619,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 23.089,00 mii lei pentru cheltuieli curente şi 530,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, nerectificându-se;

(3) 4.000,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Asigurări şi asistență socială cap.68.10, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.1 (3.1.1.1);

(4) 900,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice capitolul 80.10, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.2 (3.1.2.1).

Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2009 în sumă de 150.069,14 mii lei este structurat, astfel:

1) 41.736,22 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Autorități executive şi legislative cap. 51.07, nerectificându-se;

2) 5.320,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale Generale cap. 66.07, nerectificându-se;

3) 23.382,84 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Cultură, recreere şi religie cap. 67.07, nerectificându-se;

4) 31.656,26 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii şi dezvoltare publică cap. 70.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.4 (4.1.4.1, 4.1.4.2);

5) 6.404,60 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului cap.74.07, nerectificându-se;

6) 41.569,22 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi cap.84.07, nerectificându-se.

Suma din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 103.811,52 mii lei, se rectifică conform anexei nr. 5.1 astfel:

1) 5.612,25 mii lei pentru Autorități Publice Cap. 51.11, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1);

2) 1.600,00 mii lei pentru Ordine Publică Cap. 61.11 nerectificându-se;

(3) 7.752,95 mii lei pentru Cultură, recreere şi religie Cap. 67.11 din care 540,81 mii lei pentru Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive şi de agrement (PS1), 7.131,14 mii lei

pentru Servicii religioase (PS1) şi 81,00 mii lei pentru Teatre, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1);
(4) 83.445,00 mii lei pentru Asigurări şi Asistență Socială Cap. 68.11 rectificându-se conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1);
(5) 3.022,29 mii lei pentru Locuințe, servicii şi dezvoltare publică – 70.11 din care 746,41 mii lei Alimentare cu apă (PS1), 74,00 mii lei iluminat Public (PS1), 74,00 mii lei Alimentare cu gaze în localități (PS1) şi 2.127,88 mii lei Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor şi dezvoltării comunale (PS1), nerectificându-se;
6) 1.266,19 mii lei pentru Capitolul 74.11 Protecția Mediului, nerectificându-se;
7) 1.112,84 mii lei pentru Capitolul 84.11 Străzi (PS1), nerectificându-se.

Art. 4. Se aprobă listele de investiții în sumă de 546.156,01 mii lei, conform anexei nr. 3, din care:
- 281.909,35 mii lei - buget local;
- 103.811,52 mii lei - sumă alocată din fond de rulment pentru investiții;
- 150.069,14 mii lei - sumă alocată pentru credite interne (BCR);
- 530,00 mii lei - sumă alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- 9.836,00 mii lei - sumă alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor);

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic şi 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 şi Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Complex Multifuncțional Caraiman, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum şi serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.304/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcţia Resurse Umane;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale şi al Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 571/2004 - privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;

În temeiul prevederilor art. 4, alin. (1) şi (2) din Legea nr. 371/2004 - privind înfiinţarea, organizarea Poliţiei Comunitare, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 7, alin. (1) din Regulamentul cadru de organizare şi funcţionarea Poliţiei Comunitare, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 2295/2004;

În baza prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.336/30.09.2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții şi Regulamentului de organizare şi funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Văzând avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1897572/24.06.2009;

În temeiul art. 45, alin (1), art. 81 alin.(2), lit.”e” şi art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Personalul aferent structurii care a fost desființată din stat va fi preluat în condițiile prevăzute de lege, de către structura corespunzătoare din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data de 01.08.2009.

Art. 6. Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statul de funcții şi Regulamentul de organizare si funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 îşi încetează valabilitatea începând cu această dată.

Art. 7. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, Direcția Resurse Umane, întregul aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ, Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR, Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.305/23.07.2009

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 305/23.07.2009

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,

Ion Brad

STAT DE FUNCȚII

pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1

Funcția de execuție	Funcția de conducere	Clasa	Grad prof.	Treapta prof.	Nr. total funcții
1	2	3	4	5	6
Anexa VII/ la O.G.R. 191/2002.					
	Primar				1
	Viceprimar				1
Total					2
Anexa IV O.U.G.R 192/2002					
	Secretar	I	superior	1	1
	Director General	I	superior	1	1
	Director Executiv	I	superior	1	11
	Director executiv adjunct	I	superior	1	2
	Arhitect şef	I	superior	1	1
	Şef serviciu	I	superior	1	37
	şef birou	I	superior	1	23
Total funcții publice de conducere					76
Anexa IV O.U.G.R. 192/2002					
consilier		I	superior		81
consilier		I	principal		89
consilier		I	asistent		95
consilier		I	debutant		25
consilier juridic		I	superior		11
consilier juridic		I	principal		13
consilier juridic		I	asistent		27
consilier juridic		I	debutant		6
inspector		I	superior		0
inspector		I	principal		8
inspector		I	asistent		25
inspector		I	debutant		9
auditor		I	superior		6
auditor		I	principal		6
auditor		I	asistent		5
referent specialitate		II	superior		24

Funcţia de execuţie	Funcţia de conducere	Clasa	Grad prof.	Treapta prof.	Nr. total funcţii
referent specialitate		II	principal		5
referent specialitate		II	asistent		3
referent specialitate		II	debutant		3
referent		III	superior		112
referent		III	principal		80
referent		III	asistent		64
referent		III	debutant		29
Total funcţii publice de execuţie					726

FUNCŢII IN REGIM CONTRACTUAL

Funcţia de execuţie	Funcţia de conducere	Gradul (treapta)	Nivel studii	Nr.total posturi
administrator public			S	1
inspector spec.	şef serviciu	IA	S	4
inspector spec.	şef birou	IA	S	4
inspector spec.		IA	S	15
inspector spec.		I	S	14
inspector spec.		II	S	12
inspector spec.		III	S	15
inspector spec.		D	S	8
referent		IA	Ssd	1
referent		IA	M	28
referent		I	M	16
referent		II	M	13
referent		III	M	15
referent		D	M	6
merceolog		III	M	2
secr.-dactilo.		I	M;g	1
funcţionar		I	M	1
arhivar		I	M	5
arhivar		II	M	3
arhivar		III	M	4
arhivar		D	M	1
portar		I	M	3
îngrijitor		I	M, g	15
curier		I	M	4
şofer			M	8
munc. calif.		I	M	15
munc. necalif			M,g	1
analist ajut.		Ia	M	2
analist ajut.		I	M	1
Total				218
TOTAL POSTURI ÎN APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI SECTORULUI 1				1020

Anexa 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 305/23.07.2009
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate şi eficientă.

Primarul îndeplineşte o funcție de autoritate publică şi conduce serviciile publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 republicată.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştința persoanelor interesate.

Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 cin Legea nr.215/2001, republicată.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate şi Secretarului Sectorului 1 sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde 11 DIRECȚII, coordonate de câte un DIRECTOR EXECUTIV, o DIRECȚIE GENERALĂ, coordonată de un DIRECTOR GENERAL şi structura condusă

de ARHITECTUL ŞEF, în a căror subordine funcționează servicii şi birouri.

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

Directorii Executivi se subordonează primarului şi viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Aceştia vor transforma programele şi strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru şi vor asigura că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii şi birouri.

CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef

Art. 2. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 coordonează întreaga structură organizatorică şi funcțională a Direcției, defineşte funcțiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 3. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității şi oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competentă. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 4. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef va asigura întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Sectorului 1 şi fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Legislație, Avizare Contracte.

Art. 5. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef aprobă metodele, tehnicile, programele şi acțiunile serviciilor şi birourilor din subordine stabilind totodată atribuții şi sarcini, scadente, sub obiective raportate la timpul şi resursele de care se dispune.

Art. 6. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef are atribuția de a organiza datele şi informațiile, ca şi circulația acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor.

Art. 7. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef face propuneri şi participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 8. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct şi Arhitect Şef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fişele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției şi pregătirii profesionale.

Actualizarea fişelor de post precum şi întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri

operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.Se va asigura cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 9. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef fundamentează, ca specialişti în domeniul respectiv, cererile de oferte şi ofertele primite de Primăria Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri şi servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 10. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef vizează, ca specialişti pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 11. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri şi servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

Art. 12. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef întocmeşte necesarul de cheltuieli specific direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite Direcției Management Economic.

Art. 13. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte direcții.

Art. 14. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef vizează pentru realitate şi oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 15. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef are obligația să soluționeze în termenul legal şi în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 16. Personalul cu funcția de Director Executiv şi Arhitect Şef răspunde legal, penal şi administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică şi deontologia profesională.

Art. 17. Şefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Sectorului 1.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 18. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001,cu modificările şi completările ulterioare primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Cabinet Primar
- Serviciul Cabinet Viceprimar
- Serviciul Control Intern
- Serviciul Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuințe
- Biroul Evidență Electorală
- Serviciul Prevenire şi Protecție

DIRECȚIA RESURSE UMANE

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Dezvoltare Instituțională

ARHITECT ŞEF

- Serviciul Reglementari Urbanistice
- Serviciul Urbanism şi Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa A
- Serviciul Urbanism şi Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa B
- Serviciul Informare Urbanistică
- Serviciul Publicitate şi Autorizări
- Biroul Branşament
- Biroul Aviz Unic
- Biroul Arhivă Urbanism şi Autorizații de Construire

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director executiv adjunct
- Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Strategie şi Dezvoltare Economico - Socială

DIRECȚIA COMUNICARE ŞI RELAȚII PUBLICE

- Serviciul Imagine, Cultură, Presă
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Sinteză şi Preluare Sesizări Cetățeni
- Serviciul Informatică
- Serviciul Promovare Activități Cultural - Sportive pentru Tineret

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE ŞI COOPERARE EXTERNĂ

- Serviciul Relații Internaționale

- Serviciul Dezvoltare Regională Derulare Programe Europene

- Serviciul Protocol

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat propriu

- Serviciul Audit Instituții Subordonate

DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Achiziții Publice.

- Serviciul Urmărire şi Derulare Servicii

- Serviciul Avize, Acorduri şi Autorizații

- Serviciul Urmărire Contracte şi Lucrări

Director Executiv Adjunct

- Biroul Reabilitare Termică şi Energii Alternative

- Biroul Lăcaşul De Cult Şi Consolidări Imobile

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă şi Activități Comerciale

- Serviciul Fond Imobiliar

- Biroul Administrare Fond Imobiliar

- Serviciul Aprovizionare şi Administrativ

- Serviciul Eficiență Energetică, Mediu şi Servicii Publice de Salubrizare

DIRECȚIA JURIDICĂ

- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic

- Serviciul Legislație, Avizare, Contracte

DIRECȚIA FOND FUNCIAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

- Serviciul Fond Funciar şi Registru Agricol

- Biroul Cadastru

DIRECȚIA GENERALĂ PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Direcția Stare Civilă
- Serviciul Înregistrări Acte De Stare Civilă
- Biroul Înregistrări Acte De Naştere
- Biroul Înregistrări Acte De Căsătorie
- Birou Înregistrări Acte De Decese
- Birou Acte Înregistrate la Misiunile Diplomatice sau Oficiile Consulare De Carieră Ale României
- Biroul Registratura şi Relații cu Publicul
- Biroul Corespondență,Rectificări şi Înscrieri Mențiuni în Străinătate
- Biroul Transcrieri Certificate Înregistrate la Autoritățile Administrative Locale Din Străinătate
- Biroul Arhivă, Mențiuni şi Informatică

DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANEI

- Serviciul De Evidența Persoanelor
- Biroul 1 Evidența Persoanelor
- Compartimentul 1
- Biroul 2 Evidența Persoanelor
- Compartimentul 2
- Compartimentul 3
- Biroul 3 Evidența Persoanelor
- Compartimentul 4
- Biroul 4 Evidența Persoanelor
- Compartimentul 5
- Compartimentul 6
- Biroul 5 Evidența Persoanelor
- Compartimentul 7
- Compartimentul 8
- Biroul Dispecerat

- Serviciul Îndrumare, Sprijin şi Control pe Linie de Evidența Persoanelor

- Birou Informatică

- Birou Analiză - Sinteză,Secretariat şi Relațiile cu Publicul

SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Viceprimarul coordonează, îndrumă şi controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 conform delegării de competentă şi are în subordine directă serviciul care îl deserveşte.

Secretarul coordonează, îndrumă şi controlează, în conformitate cu prevederile art. 120 indice 8 din Legea nr.215/2001 cu modificările şi completările ulterioare următoarele structuri:

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Direcția Juridică
    - Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
    - Serviciul Legislație, Avizare Contracte
- Direcția Fond Funciar, Cadastru şi Registru Agricol
    - Serviciul Fond Funciar şi Registru Agricol
    - Biroul Cadastru
- Direcția Generală Publică de Evidenta a Persoanelor
    - Direcția Stare Civilă

Secretarul are următoarele atribuții specifice:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- participă la şedințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- organizează arhiva şi evidența statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența şi comunicarea către autoritățile, instituțiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedințelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local, pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002;
- asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991;
- asigură preşedinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004;
- semnează certificatele de urbanism şi autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991;
- asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor şi compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar;

- corespondează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, deleagă executarea atribuțiilor funcționale Directorului Direcției Juridice, înlocuitorului legal al acestuia sau Şefului Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol şi semnează documentele specifice activității.

Art. 19. Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează şi controlează activitatea tuturor instituțiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 20. Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt următoarele:
- urmăreşte eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 şi administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 şi alte autorități publice locale, județene, municipale, orăşeneşti şi comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;

- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- implementarea acquis - ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizează aplicarea reformei administrative şi a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- asigură evidenta şi dactilografierea corespondenței primarului;
- urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmăreşte modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local şi ale dispozițiilor primarului sectorului 1;
- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (şef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia şi pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum şi pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret şi contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art. 21. Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:
- colaborează cu Serviciul Cabinet Primar;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor competente;
- asigura evidența şi dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului;
- urmăreşte modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate;

- se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creşterii performantelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia şi pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum şi pentru
- asigurarea materialelor cu conținut secret şi contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate;
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;

Art. 22. Atribuțiile Serviciului Control Intern sunt următoarele:
- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Sectorului 1, evaluarea sistematică şi menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- urmăreşte şi controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 1, precum şi a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1,de către toate departamentele;
- urmăreşte respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 1, precum şi a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1;

- supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere şi de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, a cunoaşterii şi înțelegerii de către acesta a importanței şi rolului controlului intern;
- stabileşte obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 şi obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigurară o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere şi de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern şi să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;
- controlează modul de aplicare a strategiilor şi de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficientă, eficacitate şi economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi acționează corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității şi oportunității operațiunilor şi actelor administrative;
- asigură întocmirea şi actualizarea unor baze de date şi informații financiare şi de conducere, precum şi a unor rapoarte

periodice privind dezvoltarea şi întreținerea unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 1;
- efectuează acțiuni de control atât în baza planului anual de acțiuni cât şi din dispoziția Primarului Sectorului 1;
- întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele controlate;
- ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidențialitatea lor;
- urmăreşte înregistrarea şi păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile şi evenimente semnificative vor fi înregistrate deîndată şi în mod corect; accesarea resurselor şi documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor, în condițiile legii;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative şi management al sectoarelor controlate şi, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- verifică, controlează şi analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Primăria Sectorului 1, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului;

- primeşte formularul de constatare şi raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate şi le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control şi înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

Art. 23. Atribuțiile Serviciului Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele:
- întocmeşte documentația necesară comisiilor constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spatiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- elaborează documentația necesară organizării licitațiilor în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- urmăreşte respectarea clauzelor cuprinse în contractul de vânzare-cumpărare ale spațiilor cu altă destinație pe raza Sectorului 1;
- întocmeşte proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în procesul de aplicare a legilor mai sus menționate;

- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- îndeplineşte şi alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Art. 24. Direcția Resurse Umane coordonează activitatea următoarelor servicii:

- Serviciului Resurse Umane aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1
- Serviciului Dezvoltare Instituțională

Art. 25. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt:

- asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competență şi conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmăreşte respectarea legalității privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu şi pregăteşte documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 al PS 1;
- pregăteşte documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară şi al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum şi a structurii organizatorice;

- pregăteşte documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- ține evidența fişelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1şi răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare şi Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- întocmeşte documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- asigură completarea şi eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- face intervenții la Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale, Ministerul Administrației şi Internelor, Ministerul Finanțelor Publice şi Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmeşte documentația necesară acordării premiilor anuale şi a celor lunare din fondul de premiere;
- întocmeşte rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții şi Regulamentelor de Organizare şi Funcționare ale serviciilor şi instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmeşte documentațiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcție a directorilor serviciilor şi instituțiilor

publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții şi specialități pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- urmăreşte integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență şi a registrelor de deplasări în teren, urmăreşte prezenta la serviciu a angajaților;
- stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecționare a pregătirii profesionale; primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmeşte împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 urmează cursuri de pregătire profesională;
- răspunde de organizarea şi tinerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- întocmeşte dispoziții de angajare, promovare şi definitivare în funcții, de sancționare şi încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a sancțiunilor;
- răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină şi Comisiei Paritare;
- întocmeşte şi eliberează legitimații de serviciu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;

- răspunde de procurarea carnetelor de muncă şi a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1şi operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții şi în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvă sesizări şi reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării şi salarizării personalului din aparatul propriu şi serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- stabileşte criteriile şi condițiile pentru acordarea premiilor;
- verifică şi sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea raporturilor de serviciu;
- rezolvă sesizări şi reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate şi redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local şi proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 26. Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Instituțională sunt următoarele:

- elaborează strategii şi proceduri de lucru;
- stabileşte metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii şi perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei şi a instituțiilor subordonate;
- întocmeşte planul managerial al formării profesionale în mod activ şi stabileşte necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri şi avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate şi redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecționare a pregătirii profesionale; primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu; întocmeşte împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- face intervenții la Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale, Ministerul Administrației şi Internelor, Ministerul Finanțelor Publice şi Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 27. Atribuțiile Serviciului de Prevenire şi Protecție sunt următoarele:

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților şi ale unității /întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor şi răspunderilor în domeniul securității şi sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecție, precum şi a atribuțiilor şi responsabilităților ce le revin în domeniul securității şi sănătății în muncă, stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securității şi sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securității şi sănătății în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire - testare la nivelul întreprinderii şi/sau unității;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidențe zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționarii sistemelor şi dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum şi a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficientelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecție;
- întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații şi zgomot;

- evidența echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării şi depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- întocmirea evidențelor evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecție;

- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității şi sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activități.

Art. 28. Atribuțiile Biroului Evidență Electorală sunt următoarele:
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii şi Ministerul de Justiție;
- menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interzişi, mutați, într-un regim special;
- actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;
- colaborează cu Direcția Generală - Serviciul Nomenclatura Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum şi înființarea de noi artere;
- propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum şi delimitarea acestora;
- efectuează operațiuni tehnico - administrative legate de desfăşurarea alegerilor;

- stabileşte necesarul de cheltuieli legate de desfăşurarea alegerilor în vederea comenzilor;
- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
- colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greşite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare şi sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului Bucureşti;
- colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă şi Ministerul Afacerilor Externe în vederea organizării de secții de votare pe lângă misiunile diplomatice şi consulare dar şi în oraşele unde numărul cetățenilor romani este mai mare decât limita superioară prevăzută de lege pentru o secție de votare;
- îndeplineşte orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1.

Arhitectul Şef coordonează următoarele structuri:

- Serviciul Reglementari Urbanistice
- Serviciul Urbanism şi Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa A
- Serviciul Urbanism şi Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa B
- Serviciul Informare Urbanistică
- Serviciul Publicitate şi Autorizări
- Biroul Branşamente
- Biroul Aviz Unic
- Biroul Arhivă Urbanism şi Autorizații de Construire

Art. 29. Atribuțiile Serviciul Reglementari Urbanistice sunt următoarele:

- întocmeşte răspunsuri pentru audiențele la Primar şi Arhitect Şef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența şi eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verificare documentații de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării - aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
- întocmire avize tehnice şi referate de înaintare spre abrobare;
- eliberează şi întocmeşte corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării - aprobării acestora;
- programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența şi eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- organizează şi ține secretariatul CTUAT;
- redactează şi emite avizele de urbanism;
- înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare şi dezvoltare urbanistică,

realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător" documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- transmite Serviciului Documentații de Urbanism – DGUAT – P.M.B., documentațiile aprobate;
- îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 30. Atribuțiile Serviciul Urbanism şi Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa B sunt următoarele:
- analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentațiile pentru:
- întocmeşte certificate de urbanism lucrări de construire şi demolare pentru: construcții şi amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
- întocmeşte autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții şi amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
- întocmeşte autorizații de desființare construcții existente;

- autorizațiile şi certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Şef, Şeful Serviciului, şi întocmitor;
- întocmeşte corespondența;
- întocmeşte invitații în vederea completării documentațiilor şi retururi;
- eliberează şi întocmeşte corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizații inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmeşte situațiile statistice privind autorizațiile şi certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. şi I.C.M.B.;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar şi Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmeşte răspunsuri pentru audiențele la Primar şi Arhitect Şef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea

unor documentații complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența şi eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

Art. 31. Atribuțiile Biroului Branşamente sunt următoarele:
- analizează, verifică, întocmeşte şi eliberează documentațiile pentru:
• certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branşamente şi racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări şi reparații străzi;
• autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branşamente şi racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări şi reparații străzi, aflate pe teritoriul sectorului 1;
- întocmeşte certificate de urbanism şi autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze), conform competențelor legale;
- autorizațiile şi certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Şef, Şeful Biroului, şi întocmitor.
- întocmeşte corespondența
- întocmeşte invitații în vederea completării documentațiilor şi retururi;
- eliberează şi întocmeşte corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;
- program cu publicul;
- verificare documentații;
- primire completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizații inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare;

- întocmeşte situațiile statistice privind autorizațiile şi certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. şi I.C.M.B.;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti privind lucrări de construire;
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar şi Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- colaborare cu Serviciul Secretariat General, Audiențe, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar şi Arhitect Şef;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența şi eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

Art. 32. Atribuțiile Serviciului Publicitate şi Autorizări sunt următoarele:
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism şi autorizații de construire pentru corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame, întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizații de construire;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri

publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmeşte şi eliberează avizele sus amintite;
- program cu publicul;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea şi legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren şi birou);
- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afişate pe raza sectorului 1;
- stabileşte o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea promovării hotărârilor reglementând acest domeniu şi ținând cont de cerințele şi recomandările U.E.

Art. 33. Atribuțiile Biroului Aviz Unic sunt următoarele:
- promovează spre analiză Comisiei de Acorduri Unice fişele tehnice necesare emiterii Acordului Unic (avize şi acorduri privind utilitățile urbane şi infrastructură) precum şi alte avize şi acorduri privind prevenirea şi stingerea incendiilor, protecția mediului, apărarea civilă, sănătatea populației;
- întocmeşte corespondența;
- întocmeşte invitații în vederea completării documentațiilor şi retururi;
- eliberează şi întocmeşte corespondența specifică;
- program cu publicul;

- verificarea documentațiilor şi a fişelor tehnice depuse în vederea înaintării spre analiză Comisiei de Acorduri Unice;
- asigură secretariatul Comisiei de Acorduri Unice;
- primire completări;
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența şi eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- asigură libera informare a cetățenilor în conformitate cu standardele U.E.

Direcția Management Economic are în subordine:
- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Strategie şi Dezvoltare Socio-economică

Art. 34. Atribuțiile Serviciului Buget, Execuție Bugetară sunt următoarele:
- întocmirea şi centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P.- Sector 1, A.F.I.U.S.P. – Sector 1, D.G.A.S.P.C.- Sector 1, D.I.T.L. - Sector 1, A.D.P.- Sector 1, Cantina Centrala de Ajutor Social - Sector 1, Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1, Poliția Comunitară - Sector 1;

- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât şi a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile şi serviciile publice subordonate;
- propune deschiderea şi retragerea de credite lunară şi întocmeşte documentația necesară;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- urmărirea plăților pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă - Sector 1, Centrul Militar - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 pentru a nu fi depăşite prevederile bugetare alocate;
- verificarea şi introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fişele de cont pentru execuția bugetara pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1 Apărarea Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a balanței, a conturilor de plăți şi cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primăriei Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Apărarea Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1;
- întocmirea execuției bugetare centralizate şi raportarea acesteia lunar, trimestrial şi anual pe Consiliul Local - Sectorul1;
- centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al Sectorului 1 şi raportarea trimestrială şi anuală Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti;
- organizarea şi conducerea evidentei angajamentelor bugetare şi legale;
- întocmirea Anexei nr. 4 la NM 1792/2002 pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1 , Protecție Civilă - Sector

1, Evidența Populației - Sector 1 şi asumarea răspunderii pentru datele raportate;
- centralizarea Anexei nr. 4 la NM 1792/2002 pentru Consiliul Local Sector 1;
- înregistrarea operațiunilor contabile în conturile 8060, 8066, 8067 şi asumarea răspunderii pentru înregistrările făcute pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 precum şi pentru datele raportate;
- analizarea lunară a soldurilor conturilor 8066 şi 8067, compararea şi operarea corelațiilor necesare, actualizând sumele;
- raportarea lunară şi de câte ori este necesar Directorului Economic şi persoanei împuternicite să acorde viza CFP rezultatele obținute din evidenta angajamentelor bugetare şi legale;
- vizarea Anexelor nr. 1, 2 şi 3 la NM nr. 1792/2002 şi asumarea răspunderii pentru datele înscrise în acestea;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare şi legale şi efectuarea raportările necesare.

Art. 35. Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele:
- întocmirea şi înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă lei şi în devize, diverse, de salarii);
- introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială şi anuală a execuției bugetare, cât şi a altor raportări statistice;

- înregistrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în registrele de inventar şi completarea fişelor de inventar pe locuri de folosință şi pe persoane;
- repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriaşi, urmărirea încasării cotelor de întreținere şi a chiriilor, precum şi virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- întocmirea O.P.H.T. şi cecurilor pentru numerar;
- înregistrare operațiuni contabile în fişe de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- urmărirea şi verificarea viramentelor bancare (lei şi devize);
- urmărirea şi verificarea registrului de casă (lei şi devize);
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creat penalități de întârziere pentru timpul depăşit conform legislației în vigoare şi virarea acestora la buget;
- înregistrarea valorică şi cantitativă în contabilitate a materialelor şi obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar şi Evidența Populației;
- întocmirea transferurilor şi consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de casă, benzină şi motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verificarea conturilor şi închiderea acestora la finele anului;
- întocmirea şi ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii şi penalităților aferente, întocmirea şi eliberarea facturilor aferente acestora.

Art. 36. Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele:
- colaborează cu Direcția Resurse Umane în vederea rezolvării problemelor specifice;
- întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Evidența Populației, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;
- calcularea certificatelor medicale şi efectuarea plății acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans şi efectuarea plății acestora;
- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;
- efectuează reținerile din salarii;
- întocmeşte şi transmite lunar către B.C.R. pe dischetă situația privind efectuarea plății salariilor;
- asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum şi a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- urmărirea şi verificarea garanțiilor gestionare materiale,
- întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu unitatea CEC – în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesitați (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi , achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);
- urmărirea şi verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât şi pentru alegerile generale,

primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea şi acordarea sumelor cuvenite;
- întocmirea şi transmiterea lunară şi anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât şi centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Evidența Populației);
- întocmirea şi transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura şi cheltuielile de personal din unitatea noastră;
- întocmirea şi transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului Bucureşti) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de şomaj;
- întocmirea şi transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrarea lunară în fişele fiscale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- ridicarea şi depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;
- ridicarea şi depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- efectuarea tuturor plăților şi încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;

- întocmirea şi predarea zilnică a registrului de casă;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar şi Evidența Populației;
- întocmeşte situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 şi Evidența Populației;
- întocmeşte ordonanțările de plată privind drepturile salariale întocmeşte notele contabile şi face înregistrările contabile aferente salariilor;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanțele de verificare;
- întocmeşte statele de plată pentru acordarea sprijinului la constituirea familiei, conform Legii nr.369/2006;

Art. 37. Atribuțiile Biroului Patrimoniu sunt următoarele:
- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează şi supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- ține evidența şi răspunde de intrări/ieşiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primăriei sectorului 1, conform normelor în vigoare;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar şi face propuneri privind casarea acestora;
- asigură evidența mişcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- întocmeşte rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;

- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al Primăriei Sectorului 1;
- constituie şi exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri şi clădiri) ce alcătuiesc domeniul public şi privat al Primăriei Sectorului 1;
- colaborează şi efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale şi colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

Art. 38. Atribuțiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt următoarele:
- eliberează Manualul Calității (MC), Procedurile Generale (PG)cu formularele anexa (FPG);
- modifică Manualul Calitate, Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2000, când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare;
- urmăreşte implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- ține gestiune unică (sistem informatic şi suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calității şi asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor şi raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității şi proceselor SMC din Primăria Sectorului1(Proceduri specifice,Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit);
- gestionează înregistrările şi raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității şi proceselor SMC din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic şi sistem hârtie);
- codifică şi apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS - în original), versiunea în vigoare şi retrage din sistem informatic versiunea anulată. PS, FPS în original pe suport hârtie se află la elaborator; â
- (compartimente PS1);
- codifică şi apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor, versiunea în vigoare şi pe suport hârtie, în origina;
- retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG- în sistem informatic şi pe suport hârtie) aflate la o versiune depăşită şi difuzează noile versiuni controlat;
- multiplică Manualul Calității şi procedurile generale cu formularele anexă şi le predă controlat conducătorilor

compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită);
- arhivează MC, PG, (originale - în sistem informatic şi pe suport hârtie) şi PS (originale – în sistem informatic şi copie controlată pe suport hârtie);
- planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în Program anual de instruire, instruiesc personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoaşterea şi aplicarea cerințelor sistemului de management al calității; Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului şi se desfăşoară conform Program anual de instruire în domeniul calității;
- evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului;
- (pentru RMC şi auditori interni calitate);
- rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii şi constituie baza de date pentru evaluarea anuală;
- participă alături de “firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea şi obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității;
- răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/ corective;prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;

- urmăreşte stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea calității proprie direcției;
- verifică şi analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații şi comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor;
- actualizează Lista de evidență pentru documentele legale şi de reglementare proprie direcției;
- colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global;
- urmăreşte modul de actualizare a documentelor precum şi impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);

Art. 39. Atribuțiile Serviciul Strategie şi Dezvoltare Socio-economică sunt următoarele:
- organizează, coordonează şi asigură elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului 1 şi pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local al sectorului 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de hotărâri;
- schimb permanent de date şi informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului Bucureşti;
- prezintă Consiliului Local anual sau ori de câte ori este necesar informări privind starea economică, socială şi de mediu a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum şi informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

- centralizează datele necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare şi le înaintează Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti la termenele stabilite;
- elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti;
- întocmeşte şi transmite Consiliului Concurentei trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;
- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul sectorului 1

Atribuțiile Direcției Comunicare şi Relații Publice sunt următoarele:

Art. 40. - Atribuțiile Serviciului Imagine, Cultură, Presă sunt următoarele :
- contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali având la baza schimbul de informații;
- gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfăşurată de Primăria şi Consiliul Local al Sectorului 1;
- monitorizează imaginea Primăriei sectorului 1 cu privire la aplicarea reformei administrative şi a performanței operaționale în cadrul instituției;
- inițiază activități şi evenimente artistice, culturale, ştiințifice şi de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională; inițiază şi organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde şi ateliere de studiu în domenii de interes pentru administrația locală şi

cetățenii sectorului 1; asigură spațiul necesar de întâlnire şi dialog personalităților vieții sociale şi politice;

- asigură organizarea de evenimente culturale, artistice, ştiințifice şi sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde şi alte manifestări locale - în care este implicată Primăria Sectorului 1, în acest sens, îngrijindu-se de întocmirea planurilor privind pregătirea, organizarea şi coordonarea acțiunilor ce se desfăşoară pe parcursul evenimentelor;
- organizează campanii de educație civică prin activități specifice şi consultarea cetățenilor şi ONG-urilor, direct sau în consilii consultative; asigură în acest sens, o bună şi permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale şi internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

participă la seminarii, simpozioane şi alte întâlniri organizate şi țara şi străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare şi funcționare a autorităților administrației publice locale; participă şi la realizarea unor acțiuni, programe şi proiecte care privesc comunitatea locală şi nu contravin competentelor şi mijloacelor de intervenție ale instituției;

- monitorizează derularea altor programe finanțate de organizații guvernamentale şi neguvernamentale;
- promovează relații de colaborare cu instituții şi organizații naționale şi internaționale, precum şi înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în colaborare cu Serviciul Integrare Europeană;
- asigura serviciul de protocol al Primăriei Sectorului 1, având ca misiune organizarea vizitelor oficiale ale unor personalități din

străinătate precum şi pregătirea vizitelor oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate;
- organizează întâlnirile solemne şi ceremoniile la care participă primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului local şi alte persoane din conducerea instituției, inclusiv cele ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare sau Protocoalelor de Înfrățire între autoritățile publice din Sectorul 1 şi autorități similare din țară sau străinătate;
- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea Primăriei şi Consiliului Local al Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 şi metodologia de aplicare a acesteia;
- redactează comunicatele de presă, pe baza datelor şi informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- asigură difuzarea comunicatelor şi informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presa sau interviuri susținute de către primarul sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local şi personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
- informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor şi al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale şi locale;
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E., în conformitate cu Strategia Guvernului de comunicare internă şi externă privind integrarea României în Uniunea Europeană;

- editează revista “Vocea Primăriei”, broşură lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale şi coordonatele de contact ale instituției;
- întreține şi actualizează pagina web a Primăriei Sectorului 1 Bucureşti (conf. Anexa nr. 1 - pct. „26” din H.G. nr. 1085/2003) folosind procedura electronică pentru furnizarea serviciilor şi informațiilor publice pentru cetățeni asupra drepturilor subiective ce le aparțin şi mijloacelor legale de protecție de care aceştia dispun în raporturile cu administrația locală;
- păstrează şi arhivează corespunzător documentele intrate, ieşite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum şi cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

Art. 41. Atribuțiile Serviciului de Sinteză şi Preluare Sesizări Cetățeni sunt următoarele:
- serviciul reprezintă compartimentul specializat, cu funcționare 24 de ore din 24, prin care cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se adresează autorităților publice locale, în vederea soluționării de probleme sociale, administrative, locative, materiale, financiare şi de altă natură;
- personalul din cadrul serviciului, reprezintă primăria în relațiile cu cetățenii care adresează, telefonic, petiții în nume propriu;
- compartimentul este abilitat să transmită, nemijlocit, petițiile cetățenilor către serviciile de profil din aparatul de specialitate al

Primarului Sectorului 1 şi societăţile prestatoare de servicii publice din Sectorul 1, în vederea soluţionării în termenul legal a acestora;
- monitorizează permanent programele principalelor posturi de televiziune naţională şi private, urmărind problemele şi nevoile comunităţii, modul concret în care se reflecta activitatea autorităţii administraţiei publice în conştiinţa civică, eficienta actului decizional administrativ la nivelul Capitalei şi cu deosebire la cel al Sectorului 1;
- şeful serviciului informează nemijlocit primarul şi viceprimarul Sectorului 1 şi şeful direcţiei, în situaţii de urgenţă ce reclamă o maximă reacţie a autorităţilor publice locale, într-un timp foarte scurt;
- întocmeşte documente necesare actului de conducere din primărie: informări zilnice privind sesizările făcute telefonic de cetăţeni şi problemele specifice administraţiei publice preluate din programele TV, analize şi sinteze periodice;
- personalul serviciului conlucrează nemijlocit cu angajaţii celorlalte servicii din primărie, punându-le la dispoziţie în timp util, informaţiile furnizate de cetăţeni, în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceştia;

Art. 42. Atribuţiile Serviciului Registratură, Relaţii cu Publicul sunt următoarele:
- asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:
a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe şi autorității sau instituției publice;
c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice şi ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
e) sursele financiare, bugetul şi bilanțul contabil;
f) programe şi strategii proprii;
g) lista cuprinzând documentele de interes public;
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- asigura persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare şi în format electronic;
- are obligația să precizeze condițiile şi formele în care are loc accesul la informațiile de interes public şi să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- asigura programul stabilit de conducerea instituției sau de instituția publică, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va

desfăşura astfel: luni, marți şi joi între orele 8.30-18.30, iar miercuri şi vineri între orele 8.30-16.30.;
- va primi, va înregistra şi se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
- pentru rezolvarea temeinică şi legală a petițiilor serviciul le va repartiza conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare a acestora;
- are obligația să urmărească soluționarea şi redactarea în termen a răspunsului;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se şi de clasarea şi arhivarea petițiilor;
- asigura îndreptarea petițiilor greşit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției publice;
- realizează materiale informative specifice;
- coordonează elaborarea şi difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor şi materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție şi activitățile ei;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, şi prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc.);
- asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii şi 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);
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

Art. 43. Atribuțiile Serviciului Promovare Activități Cultural Sportive pentru Tineret:

- asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, în scopul integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților şi aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului Europei, Uniunii Europene şi în conformitate cu legislația internă în vigoare;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Autorității Naționale pentru Tineret, şi cu Agenția Națională pentru Sprijinirea Inițiativelor Tinerilor, pentru organizarea, promovarea şi susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfăşurate de către structurile neguvernamentale de tineret şi pentru tineret din Sectorul 1 Bucureşti;
- elaborează şi promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului şi asigură participarea tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare cu ONG- urile de tineret şi pentru tineret; sporeşte gradul de participare a tinerilor la viața publică şi încurajează orice tip de inițiative ale acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
- inițiază, şi derulează programe culturale, în colaborare cu alte instituții publice sau ONG-uri, având ca finalitate organizarea de expoziții de pictură, sculptură, fotografii ale tinerilor artişti din şcolile şi liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentații teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatică ,etc.)
- inițiază şi derulează programe în domeniul învățământului şi sportului, în colaborare cu instituțiile şcolare şi universitare,

facilitând întâlnirile între tinerii din şcolile, liceele şi universitățile din sectorul 1, inclusiv prin programe privind organizarea şi dezvoltarea de competiții la mai multe discipline sportive, în scopul conştientizării la nivelul tinerilor a rolului şi importanței sportului ca activitate care contribuie la atenuarea intoleranței, lipsei de implicare, agresivității, abuzului de alcool, de tutun şi de alte produse nocive, precum şi la crearea spiritului de fair - play în relațiile umane şi sociale;

- cooperează cu organismele guvernamentale, organizațiile neguvernamentale şi cu persoanele juridice de drept public şi privat, în vederea asigurării contribuției eficiente a acestora la dezvoltarea sportului pentru toți, în limita competentelor şi scopurilor instituționale proprii, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000";
- stimulează cooperarea între Primăria Sectorului 1 şi structurile neguvernamentale de tineret şi pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative în probleme privind dreptul la educație, instruire şi specializare profesională, stimularea accesului tinerilor la informație şi tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor şi acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural şi combaterea rasismului, xenofobiei şi intolerantei în rândul tinerilor;
- asigură, în toate problemele ce vizează tineretul, organizarea procedurilor de consultare cu organizațiile neguvernamentale şi fundațiile de tineret şi pentru tineret, constituite la nivelul Sectorului 1, potrivit Legii nr. 350/2006;
- asigură, în colaborare cu centrele de informare şi consiliere din cadrul Direcției pentru tineret a Municipiului Bucureşti,

informarea şi consilierea pentru tineri, în mod individual sau în parteneriat cu organe ale autorităților publice centrale ori cu structuri neguvernamentale de tineret şi pentru tineret, în condițiile Legii nr. 333/2006, acordând sprijin şi îndrumare în vederea participării active la viața economică, educațională şi culturală a Sectorului 1; în acest sens, elaborează şi actualizează baze de date cu privire la informațiile de interes pentru tineri în domenii de interes specifice, în funcție de situațiile primite de la Autoritatea Națională pentru Tineret cu privire la problemele cu caracter general cu care se confruntă tinerii;

- elaborează şi promovează, în colaborare cu autorități ale administrației centrale competente, programe educative având ca scop prevenirea, atenuarea şi înlăturarea efectelor factorilor de risc specifici care reduc sau elimina şansele de dezvoltare şi formare a tinerilor aflați într-un potențial pericol de eşuare în procesul lor de integrare socioprofesionala şi inițiază proiecte de acte normative care vizează adoptarea de măsuri privind protecția tinerilor;
- coordonează activitatea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1, stabilind conexiuni între instituțiile publice şi organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor şi cooperării tinerilor actori în cadrul diverselor proiecte culturale;
- asigură documentarea şi monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul tineretului prin intermediul instrumentelor structurale; în acest sens, întocmeşte şi actualizează baza de date şi materiale informative privind Programele Operaționale cu relevanță în acest domeniu,

precum şi politicile comunitare privind educația, formarea profesională şi tineretul;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciului Promovare Activități Cultural - Sportive pentru Tineret, colaborează cu unitățile care funcționează în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret, structurile din cadrul aparatului propriu al primarului, alte autorități şi instituții publice, precum şi cu persoane fizice şi juridice, române sau străine;

Art. 44. Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:
- concepe şi elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- elaborează strategia de informatizare a activității desfăşurată de fiecare departament existent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1, prin efectuarea permanentă a unui studiu şi a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;
- asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
- concepe, realizează şi actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- asigură o interfață prietenoasă între PS1 şi cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- administrează rețeaua Internet şi Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;
- gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet;

- urmăreşte traficul de utilizare a rețelei Internet;
- asigură asistența tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului1 în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât şi pentru utilizarea eficientă şi corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- concepe programe şi aplicații software specifice activității desfăşurate de fiecare departament;
- asigură buna funcționare din punct de vedere logistic a aplicațiilor implementate;
- este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitațiilor electronice e-licitație şi al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistică;
- stabileşte necesarul de tehnică de calcul, precum şi aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
- se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum şi modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană.

Atribuțiile Direcției Relații Internaționale Şi Cooperare Externă sunt următoarele:

Art. 45. - Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale:
- inițiază relații de cooperare şi înfrățiri cu instituții şi organizații naționale şi internaționale, precum şi cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate, în conformitate cu

dispozițiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele şi ale Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată în anul 2007;

- elaborează documentația de promovare a protocoalelor de înfrățire şi proiectelor acordurilor de cooperare şi asociere în domenii de interes comun, între autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 Bucureşti şi autorități similare din țară sau străinătate;
- colaborează cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă în ceea ce priveşte promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pe plan extern prin diverse activități şi programe care se desfăşoară în țară şi în străinătate;
- analizează şi sintetizează materiale de studiu şi documentare privind organizarea şi funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din oraşele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu autoritățile publice din Sectorul 1 Bucureşti;
- întocmeşte şi actualizează permanent baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu autoritățile administrației locale din Sectorului 1 Bucureşti; întocmeşte fişe de contact cu partenerii externi şi asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondentei poştale şi prin schimburi informaționale pe cale electronică, folosind forme moderne de comunicare;
- menține legătura cu misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale statelor străine, precum şi cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale şi neguvernamentale acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;

- organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă, vizitele oficiale ale unor delegații şi personalități din străinătate în Bucureşti, şi în mod corelativ, asigura deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local şi personal cu funcții de conducere şi de execuție din cadrul Primăriei Sectorului 1; în acest sens, întocmeşte referatele de specialitate şi asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistica necesară acestor evenimente şi acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidentă şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale şi Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice şi instituțiile publice, aprobata prin Legea nr. 247/2002, astfel cum a fost modificată de Hotărârea Guvernului nr. 1241/2004;
- redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 şi asigură corespondența externă a instituției, corespunzător domeniului de activitate; primeşte şi centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- colaborează cu structurile specialitate ale Direcției de Investiții în desfăşurarea operațiunilor necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local;
- manifestă o preocupare permanentă pentru întregirea fondului documentaristic al serviciului, prin întocmirea referatelor de specialitate privind achiziționarea de materiale de studiu şi

documentare, precum, cărți, reviste, repertorii de practică judiciară, lucrări de specialitate, etc., atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic;
- în îndeplinirea atribuțiunilor de serviciu, colaborează cu structurile similare din Primăria Municipiului Bucureşti, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor, Ministerul Internelor şi Reformei Administrative, Asociația Municipiilor din România şi cu serviciile de protocol ale Parlamentului şi Guvernului;
- asigură documentarea şi informarea compartimentelor de specialitate şi instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu privire la evenimentele şi acțiunile cu caracter de extraneitate, incidente domeniului de competenta al acestora;
- în exercitarea activităților menționate, Serviciul Relații Internaționale, contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor şi documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale şi cooperării transfrontaliere;

Art. 46. Atribuțiile Dezvoltare Regională Şi Derulare Programe Europene sunt următoarele:
- întocmirea şi actualizarea unor baze de date şi materiale informative privind acquis-ul comunitar, instituțiile Uniunii Europene şi politicile comunitare;
- comunică cu Reprezentanta Comisiei Europene în România pentru asigurarea unui flux eficient de informații despre politicile Uniunii, activitățile Comisiei şi acțiunile dedicate societății civile;
- asigură documentarea şi monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în administrația publică locală prin intermediul instrumentelor structurale, precum şi furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate şi

instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, eligibile, în calitate de beneficiari, să depună proiecte, în mod individual sau în parteneriat, în cadrul tuturor Programelor Operaționale, precum cele privind creşterea competitivității economice, mediul înconjurător, dezvoltarea resurselor umane, dezvoltarea capacității administrative şi Programul Operațional Regional, în funcție de axele prioritare specifice şi în conformitate cu Ghidul Solicitantului;

- colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile şi autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice şi Locuințelor, Ministerul Internelor şi Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regionala, ONG-uri, Administratori ai schemei de grant (după caz), Asociația Municipiilor din România, alte instituții;
- procură Ghidul de finanțare al solicitantului, după lansarea cererii de oferte de către Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz);
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit principiului coroborării de competente, pentru identificarea şi contactarea potențialilor parteneri pentru asigurarea unui management eficient al proiectului şi întreprinde demersurile necesare pentru identificarea surselor de finanțare (resurse proprii, contractarea de credite, etc.) în vederea asigurării capacității tehnice şi financiare (co-finanțarea) necesară implementării proiectelor, în conformitate cu politicile şi normele comunitare şi naționale în

ce priveşte ajutorul de stat, achiziţiile publice, respectiv egalitatea de şanse, dezvoltare durabilă;

- cooperează cu direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 1, în vederea întocmirii lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în ceea ce priveşte verificarea relevanţei proiectului la nivel local (în sensul că acesta trebuie să fie coerent cu strategia de dezvoltare locală şi regională şi să corespundă obiectivelor definite prin Programul Operaţional), precum şi sustenabilitatea proiectului din punct de vedere financiar şi instituţional (fezabilitatea şi capacitatea lui de a se susţine în timp şi după acordarea finanţării), dar şi posibilitatea de a asigura implementarea eficientă a acestuia;

- asigură elaborarea proiectelor de finanţare din fonduri structurale, în parteneriat cu alţi solicitanţi, în mod individual sau prin contractarea unei societăţi specializate în întocmirea Studiului de fezabilitate, Proiectului tehnic, Analizei economico-financiare, Analizei de risc sau Evaluarea strategică de mediu (unde este cazul);

- asigură depunerea cererii de finanţare la Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz), după completarea formularului - model unic de cerere de finanţare pentru instrumente structurale, însoţită de anexele solicitate, diferenţiate pe fiecare fond în parte;

- îndeplineşte procedurile specifice privind semnarea contractului de finanţare între Primăria Sectorului şi Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) după ce în prealabil, dosarul a fost aprobat în urma promovării cerinţelor specifice, respectiv: cererea de finanţare a fost conformă din punct de vedere administrativ cu procedurile interne ale (AM),

proiectul a fost declarat eligibil conform evaluării tehnice şi financiare şi criteriilor prezentate în Programul Complement şi aprobate de către Comitetul de Monitorizare;
- asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite şi remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigentelor de drept şi de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;
- asigură îndeplinirea procedurilor specifice efectuării plății şi rambursării cheltuielilor decontabile de către Autoritatea de Management (AM);
- solicită sprijin şi îndrumare metodologica Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuințelor în probleme ce privesc strategia şi programele de investiții la nivelul Sectorului 1 Bucureşti;
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziții ale Primarului specifice domeniului său de activitate;
- în îndeplinirea atribuțiilor sale Serviciul Integrare Europeană contractează, în condițiile legii, firme specializate în traducerea materialelor şi documentațiilor în domeniul afacerilor europene de interes local şi colaborează cu structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 1, în vederea rezolvării în termenul legal a dosarelor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

Art. 47. Atribuțiile Serviciul Protocol sunt următoarele:
- întocmeşte şi actualizează baza de date referitoare la legislație, literatura de specialitate, heraldica şi vexilologie, informații privind distincțiile naționale şi străine, sărbătorile şi tradițiile statelor şi regiunilor cărora le aparțin autoritățile publice

şi organizaţiile aflate în relaţii oficiale cu Primăria şi Consiliul Local al Sectorului 1;

- elaborează agenda serviciilor de protocol în care se va înregistra zilnic toate evenimentele la care va participa Primarul Sectorului 1, reprezentanţi ai Consiliului local ori alte persoane din conducerea instituţiei; întocmeşte registrul cu lista reprezentanţilor autorităţilor naţionale, registrul reprezentanţilor organismelor internaţionale, precum şi registrul acţiunilor protocolare deja derulate la nivelul Consiliului Local şi Primăriei Sectorului 1;
- întocmeşte, pe baza propunerilor primite de la conducerea instituţiei, lista cu persoanele care urmează a fi felicitate de către Primarul Sectorului 1 şi răspunsurile la felicitările adresate acestuia cu prilejul zilelor festive şi redactează materialele necesare întâlnirilor oficiale ale Primarului Sectorului 1, precum, analize, sinteze, corespondenţa oficială, etc.;
- asigură, în colaborare cu Serviciul Imagine Cultură Presă, informarea opiniei publice cu privire la desfăşurarea evenimentelor deosebite sau ceremoniilor oficiale cu caracter local;
- organizează întâlnirile solemne şi ceremoniile oficiale la care participă primarul Sectorului 1, reprezentanţi ai Consiliului local şi alte persoane din conducerea instituţiei, inclusiv cele ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare între autorităţile publice din Sectorul 1 şi autorităţi similare din ţară sau străinătate;
- organizează şi desfăşoară, conform regulilor de protocol, primirea, la primarul sectorului 1, a reprezentanţilor unor instituţii şi autorităţi, a personalităţilor vieţii sociale şi politice din ţară şi străinătate, precum şi ale diplomaţilor străini, şi, în general,

toate ceremoniile ce țin de competenta Primăriei şi Consiliului Local al Sectorului 1, cu excepția celor care sunt date în competența altor autorități publice;
- organizează vizitele oficiale ale unor delegații şi personalități din străinătate în Sectorul 1 Bucureşti, şi în mod corelativ, asigură deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local şi personal cu funcții de conducere şi de execuție din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- întocmeşte referatele de specialitate şi asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistica necesară acestor evenimente şi acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidentă şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale şi Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice şi instituțiile publice;
- asigură organizarea ceremonialului de depuneri de coroane de flori, la diferite monumente, de către primarul Sectorului 1, ori reprezentanți ai Consiliului local, sau alte persoane din conducerea instituției, în numele acestuia;
- asistă, însoțeşte şi consultă primarul Sectorului 1 în toate activitățile protocolare;
- asigură legături permanente cu misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale statelor străine, precum şi cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale şi neguvernamentale

acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;

- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Protocol colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum şi cu persoane fizice şi juridice de drept privat, solicitând şi primind date şi documente specifice domeniilor de activitate care implică o coroborare de competențe, în condițiile legii;

Art. 48. Atribuțiile Direcției Audit Public Intern sunt următoarele:

Activitatea Direcției de Audit Public Intern este guvernată de următoarele normative: Legea 672/2002 privind auditul public intern, Normele metodologice specifice privind organizarea şi funcționarea auditului public intern, cu modificările şi completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 1702/2005 - privind organizarea şi exercitarea activității de consiliere desfăşurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, O.M.F.P. nr. 252/2004 - privind Codul de conduită etică a auditorului intern.

Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern, împreună cu Şefii celor 2 servicii, sunt responsabili de gestionarea resurselor umane din cadrul Direcției de Audit Public Intern, asigurând astfel desfăşurarea în bune condiții a activității de audit intern.

Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern asigură evaluarea externă a activității compartimentelor de audit din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cel puțin o dată la 3 ani.

Directorul Executiv al Direcției de Audit Intern împreună cu cei 2 Şefi de Servicii, asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor din cadrul Direcției de Audit Public Intern (min. 15 zile/an) şi respectarea Programului de asigurare şi îmbunătățire a calității activității de audit intern.

- coordonează, activitatea de audit public intern la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 (Direcția de Impozite şi Taxe Locale, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului, Administrația Piețelor, Cantina Centrala de Ajutor Social Bucureşti, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice, Direcția Administrare a Învățământului Preuniversitar, Direcția Poliție Comunitara, Administrația Domeniului Public) şi a aparatului de Specialitate al Primarului sector 1;
- coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfăşurată în entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea definirii strategiei şi îmbunătățirii activității de audit;
- elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Sectorului 1 şi entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1, aprobate de primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- elaborează Planul anual de audit public intern, Planul prognoză pe 3-5 ani şi Programul de asigurare şi îmbunătățire a calității;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primarului şi ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1 sunt transparente şi sunt

conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă şi eficacitate;
- exercită activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al P.S.1, cât şi la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
- efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani şi fără a se limita la acestea, următoarele:
    - angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect, obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    - plățile asumate prin angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale;
    - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
    - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță şi facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;

Numirea/revocarea Directorului Executiv al Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I., conform procedurilor legale. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face;

Numirea / revocarea Şefilor celor 2 Servicii ale Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin 10 zile înainte de desfăşurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face;

Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Şefilor celor 2 servicii, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin 10 zile înainte de desfăşurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului şi structurii de control intern abilitate din cadrul Primăriei sectorului 1;
- în cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente);
- desfăşoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de Directorul Executiv şi aprobată de Primarul sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;

- informează fără întârziere conducerea entității publice asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni;
- în scopul evitării prejudicierii independenței şi obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, conducătorii compartimentelor de audit intern vor asigura desemnarea de auditori şi supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare şi, respectiv, a misiunilor de consiliere;
- informează U.C.A.A.P.I. (la cerere) despre recomandările neînsuşite de către Primarul sectorului 1 şi de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, precum şi despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- transmite periodic constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit public intern din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, şi poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

Art. 49. Atribuțiile Serviciului Audit Aparat Propriu sunt următoarele:

Şeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate are atribuții de coordonare şi sinteză în domeniul activității de audit public intern desfăşurate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului sectorului 1;

- şeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate asigură bună desfăşurare a activității şi verifică respectarea normelor şi instrucțiunilor specifice şi sesizează eventualele abateri Directorului Executiv, pentru a inița măsurile corective;
- şeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate, împreună cu Directorul Executiv, asigură gestionarea resurselor umane din cadrul Serviciului;
- şeful Serviciul Audit Aparat de Specialitate va transmite periodic constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitățiile de audit, la cererea Directorului Executiv;
- şeful Serviciul Audit Aparat de Specialitate urmăreşte stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate şi informează Directorul Direcției Audit despre recomandările neînsuşite de către structurile auditate, precum şi despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- elaborează anual Planul de audit public intern şi Planul - Prognoză pe 3-5 ani, documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit;
- şeful Serviciului elaborează anual Programul de îmbunătățire şi asigurare a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit;
- şeful Serviciului elaborează anual Raportul al activității de audit public intern, document pe care îl înaintează Directorului Direcției Audit;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale structurilor Primăriei sector 1 sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă şi eficacitate, astfel:

- exercită activități de audit public intern în cadrul structurilor Primăriei sector 1, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani şi fără a se limita la acestea, următoarele:
    - angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    - plățile asumate prin angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirerea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale;
    - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
    - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță şi facilităților acordate la încasarea acestora;
    - alocarea creditelor bugetare;
    - sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
    - sistemul de luare a deciziilor;
    - sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - sistemele informatice;
- în cazul identificării în cadrul misiunilor de audit, a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorul Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei sector 1;
- în cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directorul Direcției, dacă din rezultatele preliminare ale verificării

se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente);
- desfăşoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Şeful Serviciului, şi aprobată de Directorul executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarul sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;
- informează Directorul Direcției Audit Public Intern fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni;
- în scopul evitării prejudicierii independenței şi obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Şeful Serviciului de audit intern va propune desemnarea de auditori şi supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare;
- efectuează misiuni ad-hoc, la cererea Directorului Direcției cu aprobarea conducătorului entității publice;
- asigură îndrumare metodologică;

Numirea/revocarea Şefului Serviciului Audit Aparat de Specialitate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Şef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de desfăşurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face;

Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Aparat de Specialitate se face de către Primar cu avizul prealabil al Şefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte

de desfăşurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

Art. 50. Atribuțiile Serviciului Audit Instituții Subordonate sunt următoarele:

- şeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are atribuții de coordonare şi sinteză în domeniul activității de audit public intern desfăşurate la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
- şeful Serviciului Audit Instituții Subordonate asigură buna desfăşurare a activității, verifică respectarea normelor şi instrucțiunilor specifice şi sesizează eventualele abateri către Directorului Direcției pentru a inița măsurile corective;
- şeful Serviciului elaborează anual Programul de asigurare şi îmbunătățire a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit;
- şeful Serviciului, împreună cu Directorul Direcției asigură gestionarea resurselor umane din cadrul serviciului;
- şeful Serviciului Audit Instituții Subordonate raportează Directorului Direcției Audit despre recomandările neînsuşite de conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- şeful Serviciului Audit Instituții Subordonate sesizează Directorul Direcției de Audit din cadrul Primăriei în cazul identificării unor situații ce afectează independența şi obiectivitatea auditorilor interni;
- şeful Serviciului Audit Instituții Subordonate centralizează Rapoartele anuale privind activitatea de audit de la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
- şeful Serviciului Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, prin centralizarea Rapoartelor anuale de

activitatea de la cele 8 entități publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1;

- şeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are obligația transmiterii «Normelor Metodologice specifice Primăriei Sectorului 1 şi entităților aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1», aprobate de Primar cu avizul U.C.A.A.P.I., la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, şi urmăreşte respectarea lor;
- elaborează Planul anual de audit public intern şi Planul - Prognoză pe 3-5 ani, documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit;
- efectuează misiuni de audit public intern în colaborare cu auditorii din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
- în cazul identificării a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi conducătorului entității publice respective;
- în cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente);
- desfăşoară misiuni de audit intern la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1;
- desfăşoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către şeful serviciului, şi aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarul sectorului 1,

numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;
- în scopul evitării prejudicierii independenței şi obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, şeful serviciului de audit intern va propune desemnarea de auditori şi supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare;
- solicită trimestrial stadiul implementării recomandărilor de la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 şi informează Directorul Direcției Audit;
- raportează la cerere, Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asupra stadiului implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit;
- efectuează audituri ad-hoc la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 din dispoziția Directorului Direcției de Audit din cadrul Primăriei, cu acordul Primarului sector 1.

Numirea/revocarea Şefului Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Şef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de desfăşurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Şefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte

de desfăşurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/ revocarea nu se poate face.

- asigură îndrumare metodologică entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1;
- centralizează Planurile anuale de audit elaborate de către entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1;

Art. 51. Atribuțiile Direcției Investiții sunt următoarele:

- elaborează strategia de dezvoltare tehnico-edilitară a Sectorului 1;
- întocmeşte certificatele de urbanism pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, conform legii;
- obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;
- întocmeşte autorizațiile de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Şef al Consiliului Local şi de către Primarul Sectorului 1;
- colaborează cu direcțiile şi serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului Bucureşti şi ale primăriilor de sector în elaborarea şi aplicarea PUG, PUD şi PUZ, cât şi a altor programe de dezvoltare urbană;
- răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 1;
- întocmeşte listele cu propunerile obiectivelor de investiții;
- promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții pentru Hotărârile Consiliul Local al Sectorului 1;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora;
- organizează procedurile de selecție şi contractare pentru execuția serviciilor şi lucrărilor obiectivelor de investiții;

- urmăreşte şi verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții;
- asigură decontarea serviciilor şi lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
- colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice;
- colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât şi operațiunile de finanțare şi decontare a lucrărilor;
- întocmeşte caietele de sarcini pentru concesionari şi contracte de COMODAT;
- asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe şi răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare şi a sistemelor rutiere;
- monitorizează rețeaua stradală a sectorului şi asigură permanent corectitudinea informațiilor şi actualizarea lor în bazele de date aferente;
- verifică documentațiile tehnico-economice în comisia tehnică a Primăriei Sectorului 1;
- asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare cu forurile competente din Primăria Generală a Municipiului Bucureşti şi S.C. APA NOVA Bucureşti S.A.;
- actualizează avizele aferente documentațiilor şi pregăteşte documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfăşurării lucrărilor edilitare;
- colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea elaborării şi realizării planului de reparații pe anul în curs;
- colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea elaborării şi realizării planului de reparații pe anul în curs;

- colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării şi realizării planului de reparații pe anul în curs;
- colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică Sector 1 în vederea elaborării şi realizării planului de reparații pe anul în curs;
- desfăşoară activități de constituire şi întreținere a patrimoniului social cultural (monumente, statui, obiective de agrement, gropi ecologice etc.) ;
- întocmeşte documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții;
- întocmeşte şi verifică documentațiile aferente viabilizărilor cartierelor de locuințe ce urmează a fi construite;
- întocmeşte centralizatoarele cu datele clădirilor de locuit multietajate care necesită consolidări;
- întocmeşte materiale solicitate de Biroul de Imagine şi mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții;
- colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, A.D.P. Sector 1, Administrația Piețelor, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția pentru Protecția Copilului, R.A.T.B. etc.;
- colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare şi Fonduri Structurale şi credite externe.

Art. 52. Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:
- face preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția preturilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- urmăreşte modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât şi în perioada de garanție;
- elaborează dosarele de achiziții publice şi contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

Art. 53. Atribuțiile Serviciului Urmărire şi Derulare Servicii sunt următoarele:
- întocmeşte programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al sectorului 1;
- face preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;
- întocmeşte şi aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- asigură secretariatul Comisiei Tehnico - Economice al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează procedurile de atribuire ale lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;

- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii şi executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;
- urmăreşte întocmirea certificatelor de urbanism şi a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Şef al Consiliului Local şi de către Primarul Sectorului 1, pe bază de memorii tehnice şi planuri cadastrale (1:500 şi 1:2.000), conform legii;
- urmăreşte obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;

Art. 54. Atribuțiile Serviciului Avize, Acorduri şi Autorizări sunt următoarele:
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
- întocmeşte borderouri şi situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența şi eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică şi întocmeşte certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiți, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Şef al Consiliului Local şi de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru şi Juridic);
- verifică şi întocmeşte autorizații de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor) pentru lucrările derulate prin

Direcția de Investiți, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Şef al Consiliului Local şi de către Primarul Sectorului 1;
- verifică şi întocmeşte autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiți, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Şef al Consiliului Local şi de către Primarul Sectorului 1;
- verifică şi întocmeşte Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului Bucureşti;
- verifică şi întocmeşte avizele Direcției Investiții (conform solicitărilor Administrației Domeniului Public, Sector 1);
- întocmeşte invitații în vederea completării documentațiilor şi a clasării acestora;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de Primar;
- întocmeşte în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplina în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;
- în situații speciale (documentații depuse de către alte structuri ale Primăriei Sectorului 1 – DAIP, AFI-USP, ADP 1, DGAS, sau un volum mare de lucrări în cadrul Serviciului Autorizații de Construire şi Reglementari Urbanistice) verifică şi întocmeşte:

- certificate de urbanism pentru lucrări de construire şi desființare, pentru construcții şi amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1, aprobate în final de Arhitectul Şef al Consiliului Local, Secretar şi de către Primarul Sectorului 1;

- autorizații construire imobile noi (consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construiri şi amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1), aprobate în final de Arhitectul Şef al Consiliului Local, Secretar şi de către Primarul Sectorului 1);

- autorizații de desființare pentru construcțiile existente, aprobate în final de Arhitectul Şef al Consiliului Local, Secretar şi de către Primarul Sectorului 1;

- program de lucru cu publicul: primeşte completări,eliberează adrese, avize, certificate de urbanism şi autorizații de construire/desființare, inclusiv planşele anexa vizate spre neschimbare;

- colaborează cu serviciile Primăriei Sectorului 1: Cadastru şi Fond Funciar, Juridic, Biroul Branşamente etc. şi cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: ADP Sector 1, AFI-USP, DAIP, DGAS;

- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea obținerii avizelor şi autorizațiilor pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;

- colaborează cu administratorii de rețele edilitare şi cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate prin Direcția Investiții a Primăriei Sectorului 1 cu lucrările executate de aceştia şi pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;

- participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, la solicitarea acestora în vederea coordonării lucrărilor administrate de către ADP Sector 1 şi, respectiv Administrația Străzilor;

- colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar şi Arhitect Şef;
- colaborează cu serviciul Registratura, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte şi complete, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 55. Atribuțiile Serviciului Urmărire, Contracte şi Lucrări, sunt următoarele:
- întocmeşte listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora;
- face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcaşe de cult etc.);
- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane în cadrul Sectorului 1;
- urmăreşte în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfăşurării investiției;
- întocmeşte şi actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- asigură decontarea serviciilor şi lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare şi de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât şi finanțarea şi decontarea acestora;
- colaborează cu direcțiile şi serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului Bucureşti şi ale primăriilor de

sector în elaborarea şi aplicarea PUG, PUD, şi PUZ, cât şi a altor programe de dezvoltare urbană;

- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane (SC Distrigaz Sud SA, SC Apa Nova Bucureşti), pentru coordonarea activității investiționale a acestora;

Art. 56. Atribuțiile Biroului Reabilitare Termică Şi Energii Alternative sunt următoarele:

- cunoaşterea cadrului legislativ în domeniu şi redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate şi modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
- cunoaşterea normativelor tehnice specifice şi a modificărilor care sunt aduse acestora;
- inițierea acțiunilor necesare desfăşurării programelor specifice:
  - aducerea la cunoştința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
  - primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
  - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
  - transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor şi documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
  - orice alte activități necesare inițierii desfăşurării programelor;
- transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituției a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate;
- ținerea evidențelor privind derularea programelor:

- solicitările existente;
- numărul imobilelor incluse în programe;
- stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
- orice alte evidențe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor;
- urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de şantier şi reprezentanții asociațiilor de proprietari şi a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor şi redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- funcționarii publici din cadrul biroului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor şi lucrărilor necesare derulării programelor specifice;
- întocmirea şi transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;
- preluarea sesizărilor cu tematică specifică şi redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidentei acestora;
- preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidentei acestor documente;
- studierea site-urilor specifice (româneşti şi ale statelor membre ale Uniunii Europene) şi redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale şi orice alte aspecte utile în inițierea şi derularea eficientă a programelor specifice.

Art. 57. Atribuțiile Biroul Lăcaşului De Cult Şi Consolidări Imobile Cu Destinație De Locuință sunt următoarele:

- cunoaşterea cadrului legislativ în domeniu şi redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate şi modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
- cunoaşterea normativelor şi reglementarilor tehnice specifice şi a modificărilor care sunt aduse acestor;
- inițierea acțiunilor necesare desfăşurării programului privind intervențiile la imobilele cu destinație lăcaş de cult (amenajări interioare şi exterioare, consolidări, restaurări) şi privind construirea de noi lăcaşe de cult:

- primirea şi verificarea documentelor prezentate de către preoții parohi privind intervențiile la construcțiile existente;

- informarea preoților parohi asupra obligațiilor pe care le au pentru că lucrările propuse să poată fi incluse în programele specifice;

- informarea preoților parohi asupra etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor din cadrul programelor;

- efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;

- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor şi documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;

- orice alte activități necesare inițierii desfăşurării programelor.

- ținerea evidențelor privind derularea programelor referitoare la lăcaşele de cult:

- solicitările existente;

- numărul lăcaşelor incluse în programe;

- stadiul în care se află fiecare lăcaş inclus în program;

- orice alte evidențe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor.

- urmărirea în teren a derulării lucrărilor la lăcaşurile de cult, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de şantier şi preotul paroh, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor şi redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);

- inițierea acțiunilor necesare desfăşurării programelor privind consolidările de imobile:

- aducerea la cunoştința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;

- primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;

- efectuarea demersurilor pentru includerea imobilelor în programe, conform prevederilor legale;

- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor şi documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;

- orice alte activități necesare inițierii desfăşurării programelor.

- corelarea programelor de consolidare a imobilelor cu programele de reabilitare termică a imobilelor (unde este cazul);

- ținerea evidențelor privind derularea programelor de consolidare a imobilelor:

- solicitările existente;

- numărul imobilelor incluse în programe;

- stadiul în care se afla fiecare imobil inclus în program;

- orice alte evidente necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor.

- urmărirea în teren a derulării lucrărilor de consolidare a imobilelor de locuințe, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de şantier şi reprezentanții asociațiilor de proprietari şi a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor şi redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- colaborarea cu serviciile de specialitate;
- funcționarii publici din cadrul biroului pot participa ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția serviciilor şi lucrărilor necesare derulării programelor specifice;
- întocmirea şi transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;
- preluarea sesizărilor cu tematică specifică şi redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora;
- preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente;

Art. 58. Direcția Utilități Publice

- asigură documentarea, analiza şi monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene, care trebuiesc implementate şi aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât şi în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

Art. 59. Atribuțiile Serviciului Libera Inițiativă şi Activități Comerciale, sunt următoarele:

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anularea, preschimbarea autorizațiilor pentru asociații familiale şi pentru persoane fizice care desfăşoară

activități economice în mod independent, conform Legii nr. 300/2004 modificată prin Legea nr.378/2005, completata şi modificată prin O.G.R. nr. 40/2006 şi a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 1766/2004 şi clasificarea activităților din economia națională conform Ordinului 601/2002;

- eliberarea certificatelor de înregistrare a persoanelor fizice sau a asociațiilor familiale, emise de Oficiul Registrului Comerțului şi soluționarea corespondentei privind cererile de înregistrare şi rezervare a acestora;

- transmiterea borderourilor cu declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de autorizare a persoanelor fizice, către instituțiile prevăzute în Legea nr.300/2004;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, aprobată de Legea nr. 650/2002 şi a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003, inclusiv soldarea încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publica neincluse în structurile de primire turistica conform H.G.R. 843/1999;

- primirea notificărilor privind vânzările de soldare sau lichidare;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform Hotărârii nr. 24/1997 a Consiliului Local Sector 1, şi a H.G.R. 348/2004;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazionat de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paştelui şi zilele de 1 şi 8

Martie, conform H.C.G.M.B. 118/2004, modificată prin H.C.G.M.B. nr.203/2004;

- simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea şi autorizarea funcționării comercianților conform O.U.G. nr. 76/2001;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de comercializare pe domeniul public şi a avizelor de amplasare conform H.C.L. Sector 1 nr.240/2005, modificată şi completată cu H.C.L.Sector 1 nr. 346/2006;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de prezentare sezoniera în afara spatiilor comerciale;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale ce desfăşoară activități de alimentație publică în conformitate cu Legea nr. 571/2003, modificată şi completată cu Legea nr.343/2006;
- aplicarea nivelelor taxelor locale conform H.C.G.M.B. nr. 300/2006;
- soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
- avizarea şi propunerea către Consiliul Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

Art. 60. Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele:

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competenta stabilite prin legislația şi actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 şi Normele Metodologice de aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României; O.G.R. nr. 19/1994 şi Normele Metodologice de aplicare a acesteia; Legea 152/1998 şi H.G.962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri şi familii de tineri, cu finanțare

de la bugetul de stat şi credite externe; Regulamentul de repartizare a locuinţelor şi a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat cf. Hotărârii C.G.M.B. nr.42/13.02.2003);
- verifică pe teren şi în dosarele existente în evidenţă A.F.I. , SC ROM-VIAL SA şi Direcţia de Impozite şi Taxe Locale, situaţia locuinţelor, garajelor şi dependinţelor disponibile cât şi reglementările solicitate de locatari;
- întocmeşte şi fundamentează propunerile de reglementare şi repartizare a locuinţelor, garajelor, dependinţelor, transcrierile, includerile în contractele de închiriere;
- primeşte şi instrumentează dosarele persoanelor îndreptăţite să contracteze locuinţe proprietate (OGR 19/1994 şi Normele Metodologice de aplicare a acesteia);
- primeşte şi instrumentează dosarele persoanelor îndreptăţite să contracteze locuinţe proprietate de stat (Legea 114/1996 şi Normele Metodologice de aplicare a acesteia);
- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de dispoziţii ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- schimb permanent de date şi informaţii cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Bucureşti;
- asigură răspuns în termenul legal la cererile, audienţele şi scrisorile repartizate serviciului;
- încheie contracte de închiriere pentru locuinţele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 61. Atribuţiile Biroul Administrare Fond Imobiliar sunt următoarele:
- ţine evidenţa chiriaşilor;

- întocmeşte contractul de închiriere pe baza repartiției emise de PS1;
- întocmeşte cote aferente chiriei;
- întocmeşte P-V de predare-primire la achiziționarea imobilului;
- întocmeşte cotele de întreținere;
- va ține legătura cu chiriaşii;
- va ține legătura cu administratorii imobilelor;
- verificări pe teren în funcție de situațiile create;
- evacuarea chiriaşului în cazuri speciale conform contractului de închiriere.

Art.62. Atribuțiile Serviciului Eficiență Energetică, Mediu şi Servicii Publice de Salubrizare sunt următoarele:
- acționează conform planurilor şi propunerilor la nivelul direcției;
- ține legătura permanent cu instituțiile de profil;
- acționează conform legislației naționale şi europene în domeniul eficientei energetice şi a energiilor alternative;
- propune, întocmeşte şi urmăreşte elaborarea documentațiilor de profil;
- asigură transmiterea din şi în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- elaborează analize, studii şi cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului şi ecologiei urbane;
- optimizează sistemul de salubrizare şi promovează reciclarea materialelor refolosibile;
- gestionarea şi extinderea ariilor oxigenate şi a suprafețelor acvatice;
- promovarea de programe şi proiecte de reconstrucție ecologică;
- documentare şi specializare permanentă în domeniu;

- schimb de experienţă cu instituţii similare sau de profil din ţară sau din afară;
- relaţii cu societatea civilă, ONG-uri, fundaţii şi alte instituţii;
- implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecţiei mediului la nivel de administraţie locală;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice;
- stabilirea programelor de reabilitare, extindere şi modernizare a infrastructurii existente, precum şi a programelor de înfiinţare a unor noi sisteme de salubrizare, în condiţiile legii;
- coordonarea proiectării şi execuţiei lucrărilor de investiţii, în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităţilor, de urbanism, amenajare a teritoriului şi de mediu;
- elaborarea şi aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea şi modernizarea sistemelor de salubrizare, cu respectarea cerinţelor impuse de legislaţia privind protecţia mediului în vigoare;
- participarea la constituirea unei asociaţii de dezvoltare comunitară sau la o asociere în parteneriat public-privat, în vederea realizării unor investiţii de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului de salubrizare, care se realizează în conformitate cu Legea nr. 51/2006;
- delegarea gestiunii serviciului de salubrizare pe criterii de transparentă, competitivitate şi eficientă, precum şi exercitarea atribuţiilor de administrare asupra bunurilor aparţinând patrimoniului public său privat al unităţilor administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;

- participarea cu capital sau cu bunuri la societățile comerciale pentru prestarea serviciului de salubrizare şi/sau pentru realizarea şi exploatarea infrastructurii aferente;
- contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura aferenta serviciului de salubrizare, pentru extinderi, dezvoltări de capacități, reabilitări şi modernizări;
- elaborarea şi aprobarea caietelor de sarcini şi a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.; cadru şi a regulamentului cadru al serviciului de salubrizare, elaborate de Autoritatea Națională;
- stabilirea şi aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubrizare, după dezbaterea publică a acestora;
- adoptarea măsurilor organizatorice necesare pentru generalizarea colectării selective a deşeurilor, în vederea valorificării, tratării şi depozitării controlate a acestora;
- stabilirea taxelor speciale şi aprobarea tarifelor pentru servicii de salubrizare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- stabilirea, ajustarea ori modificarea tarifelor propuse de operator în conformitate cu normele metodologice elaborate şi aprobate de A.N.R.S.C.;
- medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori şi operatorul serviciului de salubrizare, la cererea oricăreia dintre părți;
- sancționarea operatorului, în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență şi calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului de salubrizare;
- monitorizarea şi exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubrizare.

Art. 63. Atribuțiile Serviciului Aprovizionare şi Administrativ sunt următoarele:

- organizează şi supraveghează gestiunea materialelor şi întocmeşte documentația necesară;
- organizează, urmăreşte şi activitatea şoferilor şi folosirea autoturismelor din dotarea Centrului Militar şi Apărare Civilă Sector 1;
- întocmeşte FAZ –urile pentru maşinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizează Faz-urile pentru autoturismele din dotarea Centrului Militar şi Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii şi funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar şi Apărare Civilă Sector 1, la cererea acestora;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc.);
- întocmeşte şi fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale şi curente pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale şi curente pentru Centrul Militar şi Apărare Civilă Sector 1, la solicitarea acestora;
- urmăreşte şi vizează lucrările capitale şi curente efectuate pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează şi supraveghează efectuarea şi întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces şi pe spațiile verzi aferente, inclusiv deszăpezirea;
- asigură întocmirea şi fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

- ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- urmăreşte şi recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare şi exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- ține evidența chiriaşilor şi întocmeşte cote de întreținere şi consumurile de energie pentru imobilele din strada Piața Amzei şi din strada Munții Tatra;
- asigură prin personalul angajat, calificat şi autorizat remedierea tuturor defecțiunilor de mică amploare la instalațiile din clădirile din patrimoniul Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar, Protecției Civile şi Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor;
- asigură efectuarea curățeniei în Primăria Sector 1 şi sediul din Piața Amzei;
- asigură materialele de curățenie, electrice şi sanitare pentru personalul numit în acest scop.

Direcția Fond Funciar, Cadastru şi Registru Agricol are în subordine următoarele:

- Serviciul Fond Funciar şi Registru Agricol
- Biroul Cadastru

Art. 64. Atribuțiile Biroului Cadastru sunt următoarele:
- evidența planurilor cadastrale şi a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei şi cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic şi juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum şi prin verificări pentru nevoi interne;

- tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației şi mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosința şi proprietari;

- economic: - identificarea pe baza evidențelor existente şi prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor şi eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

- juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi a oricăror acte, precum şi a posesiei efective;

- efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date şi întocmeşte planurile de situație corespunzătoare;

- identificarea şi evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului Bucureşti; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;

- însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;

- întocmire şi fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

- întocmeşte corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmeşte şi expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;

- program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie.

Art. 65. Atribuțiile Serviciului Fond Funciar şi Registru Agricol sunt următoarele:

- pregăteşte lucrările Subcomisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor şi fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului Bucureşti;
- însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
- întocmire şi fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- întocmeşte corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmeşte şi expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;
- program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;
- înscrierea, completarea la zi şi centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- întocmeşte rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- întocmeşte certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol şi a verificărilor din teren;
- atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă şi pentru ajutor social;
- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol şi a verificărilor în teren;

- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție, material biologic şi informarea acestora în teren;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile şi primele din agricultură, precum şi legislația agricolă în vigoare;
- eliberează şi centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum şi cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole şi viticole;
- informații privind achiziționarea îngrăşămintelor;
- informații privind normele sanitar veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală şi a celor din producția legumicolă, viticolă, pomicolă;
- identificarea problemelor urgente ale fermierilor şi grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 prin demersuri efectuate pe teren şi colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora;
- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

Art. 66. Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiente sunt următoarele:
a) Consiliul Local al Sectorului 1:
- asigură aducerea la cunoştința cetățenilor a ordinii de zi a şedințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum şi a Hotărârilor şi Dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură convocarea consilierilor la şedințele Consiliului Local şi la şedințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate;
- organizează şedințele consiliului, conform ordinii de zi;
- asigură pregătirea dosarelor de şedință, multiplicarea materialelor şi difuzarea către consilierii aleşi;

ține evidența consilierilor la şedințele în plen;
- întocmeşte stenogramele dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local;
- ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local;
- transmite către Prefectura Municipiului Bucureşti hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 a proiectelor de hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;
- asigură dactilografierea avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local şi a oricăror materiale inițiate şi redactate de Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 sau de oricare consilier;
- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- urmăreşte modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 solicitând informări în acest sens;
- desfăşoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce priveşte integrarea europeană;
- arhivează materialele şedințelor de consiliu şi ține evidența acestora în dosare sigilate.
b) Primăria Sectorului 1:
- ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General şi a hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

- difuzează, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 1, ale Primarului General, a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a Ordinelor Prefectului în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1;
- transmite Prefecturii Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 în vederea obținerii avizului de legalitate;
- întocmeşte şi fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- programarea audiențelor la conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi urmărirea soluționării problemelor respective;
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului sectorului 1 şi întocmeşte răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
c) Arhiva
- evidența, gestiunea şi conservarea arhivei din 1965 şi până în prezent;
- identificarea şi efectuarea copiilor în vederea legalizării de către secretarul sectorului, de pe orice act din arhiva generală, cu excepția celor cu caracter secret, asigurând taxarea conform legislației în vigoare;

Direcția Juridică are în compunere următoarele servicii:

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație, Avizare Contracte

Art. 67. Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic sunt următoarele:
- asigură documentarea analiza şi monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate şi aplicate de către Autoritatea Publica Locală, atât în documentele de lucru

elaborate de aceasta, cât şi în activitatea curentă în domeniul contenciosului Administrativ, Juridic şi Legislativ.

Atribuțiile Serviciului Contencios Admnistrativ Juridic sunt următoarele:

- reprezintă Primăria şi Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătoreşti de orice grad şi a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Primăria şi Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);
- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții şi oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care Primăria şi Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;
- lucrări tehnice de secretariat şi arhivă;
- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedura privind inițierea şi promovarea proiectelor de acte administrative existente intre referate, raport de specialitate, (expunere de motive, extras din legislația invocată, documentație aferentă);
- redactează şi asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbatere publică a proiectelor de acte normative;
- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- urmăreşte asigurarea publicității la sediul instituției şi introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză şi avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;

- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost avut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;
- informează Primarul şi Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra şi primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- întocmeşte raportul anual privind transparență decizională;
- asigură publicarea raportului anual privind transparenta decizională în site-ul propriu, afişarea la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului;
- apără interesele Consiliului Local în fata instanțelor de judecată;
- redactează răspunsuri şi expediază corespondența în acest sens;
- implementarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1;

Art. 68. Atribuțiile Serviciului Legislație, Avizare Contracte sunt următoarele:
- avizează favorabil proiectele de dispoziții;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial şi informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția şi modul de aplicare al actelor normative de referință;
- răspunde la petiții şi oferă consultații juridice serviciilor administrației publice şi petenților în legătură cu activitatea acestuia;
- întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

- iniţiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;
- verifică şi avizează de legalitate, în temeiul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spatiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judeţene sau a consiliilor locale, precum şi a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, contractele de vânzare a spaţiilor comerciale mai sus amintite, precum şi alte contracte în care Primăria Sectorului 1 este parte;
- verifică documentaţiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire privind branşamentele la reţelele de utilităţi;
- verifică documentaţiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire pentru lucrările de construire cu caracter provizoriu (spaţii de expunere situate pe căile şi spaţiile publice, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame);
- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative şi a Hotărârii Guvernului României nr. 50/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare, propuneri de iniţiativa legislativă;
- lucrări tehnice de secretariat şi arhivă;
- implemetarea acquis-ului comunitar în Administraţia Publică Locală a Sectorului.

Art. 69. Atribuţiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele:
- supravegherea şi ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exerciţiu şi a celor cu capacitatea de exerciţiu

păstrată, dar care nu-şi pot asigura singure îngrijirea şi reprezentarea;
- îndrumarea şi controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidență serviciului, precum şi modul cum sunt administrate bunurile şi veniturile lor;
- verifică în teritoriu şi întocmeşte referate de anchetă socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătoreşti, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți şi minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori;
- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât şi din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuşi în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore şi minori sau când între aceştia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;
- verificarea anuală şi ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor şi curatorilor;
- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;

- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție şi ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a naşterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;
- sesizarea Direcției Generală de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;
- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia;
- comunică Biroului de evidență electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor şi verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat;
- efectuarea anchetelor sociale pentru minorii cu vârste cuprinse între 14 - 16 ani, care locuiesc sau domiciliază pe raza sectorului 1 şi care au săvârşit diverse infracțiuni, anchete sociale necesare efectuării expertizei medico-legale de către Institutul Național de Medicină Legală «Prof. Dr. Mina Minovici» pentru stabilirea discernământului (art. 29 din Ordinul nr. 1134/2000 emis de Ministrul Justiției şi Ministrul Sănătății);
- consiliera gratuită acordată persoanelor vârstnice, care au domiciliile pe raza sectorului 1, în vederea încheierii actelor de vânzare - cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective; posibilitatea formulării în instanță a unor acțiuni de reziliere a contractului de întreținere în

nume propriu şi interesul persoanei vârstnice (art. 30 alin.(1) şi art. 34 alin. (2) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice modificată prin Legea nr. 270/2008);

Art. 70. Atribuțiile Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor sunt următoarele:

- întocmeşte, păstrează, ține evidența şi eliberează, în sistem de ghişeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate şi cărțile de alegător, paşapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare autovehicule;
- înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi mențiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedința persoanei, în condițiile legii;
- întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate, în condițiile legii;
- verifică şi întocmeşte dispozițiile privind acordarea sprijinului financiar prevăzut de lege la constituirea familiei;
- actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanei, care conține datele de identificare şi adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 Bucureşti;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanei datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență Persoanei;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților şi instituțiilor publice centrale, județe şi locale, agenților economici

ori a cetățenilor, datele de identificare şi de adresa ale persoanei;
- completează formularul E 401 (partea B) pentru cetățeni romani care au domiciliul în România şi care îşi desfăşoară activitatea în alte state membre ale Uniuni Europene;
- întocmeşte listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile şi aplică sancțiuni, în condițiile legi;
- îndeplineşte şi alte atribuții stabilite prin reglementari legale.

Art. 71. Atribuțiile Direcției De Stare Civilă sunt următoarele:
- întocmeşte, la cere şi din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, acte de căsătorie, acte de deces şi eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni; în condițiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor şi sarcinilor din competentă, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor şi instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadrul direcției, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani (şi peste această vârstă) precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar al persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă ca regim special;
- primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- la solicitarea titularilor actelor existente în păstrarea Primăriei Sector 1, se efectuează verificări privind rectificarea actelor de stare civilă şi se emit dispoziții ale primarului în acest sens conform legislației în vigoare;
- desfăşoară activități de primire, exprimare, evidentă şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
- execută acțiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare şi de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror

naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinților copiilor abandonați.

Art. 72. Serviciul Înregistrări Acte de Stare Civilă are următoarele atribuții:
- înregistrează acte de naştere, căsătorie, deces şi eliberează certificate doveditoare;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri numerice precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiții depline de securitate;
- completează buletine statistice de naştere, căsătorie, deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmite lunar Direcției de Statistică;
- completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuții vii cetățeni romani;
- trimite centrelor militare, până pe data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau distruse, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Direcției Generale de Evidență a Persoanelor mun. Bucureşti, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la dată când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- înregistrează acte de naştere în baza hotărârilor judecătoreşti de adopție şi înregistrare tardivă;
- înregistrează copiii abandonați în baza procesului verbal şi eliberează extrase la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului;
- întocmeşte acte de naştere, căsătorie şi deces înregistrate în străinătate, în urma aprobărilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- completează opisele alfabetice de naştere, căsătorie şi deces exemplarele I şi II;
- expediază certificatele anulate din gestiune Direcției Generale de Evidență a Persoanelor mun. Bucureşti până pe data de 5 a lunii următoare;
- întocmeşte acte reconstituite de naştere, căsătorie şi deces în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- întocmeşte livrete de familie pe care le eliberează la oficierea căsătoriei;
- transmite comunicări de mențiuni privind căsătoria şi decesul la locul naşterii;
- expediază buletinele persoanelor decedate la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor până pe data de 5 a lunii următoare;
- întocmeşte şi transmite Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor extrase de pe actele de deces înregistrate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României;
- înaintează lunar liste privind decedații, birourilor electorale şi birourilor de avizare cu privire la moştenire din cadrul primăriilor de domiciliu;

- înaintează tabelele privind decesele copiilor până în 18 ani Direcției Generale de Muncă şi Protecție Socială;
- îndeplineşte şi alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 73. Atribuțiile Biroul Înregistrări Acte Căsătorie sunt următoarele:
- verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei;
- înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- completarea certificatului de căsătorie;
- desfăşurarea certificatelor consumate;
- completarea opisului alfabetic exemplar 1 şi II;
- completarea şi expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naştere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- întocmirea adresei şi expedierea buletinelor statistice (lunar);
- ştampilarea, semnarea şi arhivarea registrelor consumate;
- întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie şi livretului de familie la transcriere;
- reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- asigură publicitatea prin afişarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei;

În funcție de necesitățile serviciului primeşte şi alte atribuții de la şeful serviciului.

- reține atenția viitorilor soți care sunt la prima căsătorie că pot depune documentele pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

Art. 74. Atribuțiile Biroului Înregistrări Acte Decese sunt următoarele:

- verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces şi desfăşurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- completarea opisului alfabetic exemplarului 1 şi II;
- întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate şi expedierea acestora la locul de naştere al decedaților;
- întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârstă sub 14 ani şi expedierea acestora la poliție (lunar);
- întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Paşapoarte şi D.G.E.I.P. (după caz) şi expedierea acestora;
- întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- înaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților,pe bază de borderou (lunar);
- expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie şi Solidaritate Socială;

- întocmeşte lunar sesizările cu privire la moştenire pentru Biroul de avizare din cadrul aparatul de specialitate al Primarului de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

Art. 75. Atribuțiile Biroului Registratură şi Relații cu Publicul sunt următoarele:

- înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certificate constatatoare de naştere, deces, declarații de căsătorie);
- înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;
- înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de rectificare, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau mențiuni, de adopție, declarații de recunoaştere);
- înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (naşteri, căsătorii, decese, divorț);
- înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;
- înregistrarea răspunsurilor şi solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;
- înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;
- înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;
- primiri şi verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);

- îndosarierea, numerotarea, ştampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;
- întocmirea buletinelor statistice;
- relații cu publicul;
- primiri şi verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor şi a actelor pentru publicarea în Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certificate, sentințe, dovezi);
- îndosarierea pentru schimbarea numelui, expedierea prin poştă la secțiile de poliție, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, de aprobare a schimbării de nume, eliberarea deciziilor, trimiterea dovezii de primire a deciziei şi chitanței C.E.C. şi achitarea taxei la D.G..I.P.-D.E.P., solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte;
- relații cu publicul;
- primirea actelor pentru transcrierea căsătoriilor efectuate în străinătate, solicitarea în scris a aprobării de la D.G.E.I.P.-D.E.P. pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte curente exemplar I şi II, întocmirea certificatului (Legea 119 / 1996);
- legarea actelor primare şi arhivarea lor, evidența lor conservarea şi clasarea documentelor;

În funcție de necesitățile serviciului, primeşte şi alte atribuții de la şeful serviciului.

Art. 76. Atribuțiile Biroului Corespondență, Rectificări şi Înscrieri Mențiuni în Străinătate sunt următoarele:

- eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea şi desfăşurarea certificatului completat;
- rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare şi expedierea acesteia prin poştă;
- rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- îndosarierea tuturor adreselor şi cererilor primite;
- îndosarierea actelor sosite de la ambasadele şi consulatele româneşti;
- primirea şi expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
- atribuirea de coduri numerice personale pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cerute de D.G.E.I.P. – S.E.P.;
- relațiile cu publicul;
- primirea cererilor pentru rectificarea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie însoțite de acte doveditoare;
- întocmirea extraselor de pe actele greşit completate;
- întocmirea şi expedierea dosarului la D.G.P.E.P. – Sector 1 pentru verificarea şi emiterea dispoziției de rectificare;
- înscrierea pe marginea actului de stare civile a dispoziției de rectificare;
- eliberarea noului certificat conform dispoziției de rectificare;

În funcție de necesitățile serviciului, primeşte şi alte atribuții de la şeful serviciului.

Art. 77. Atribuțiile Direcției Evidența Populației sunt următoarele:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate şi a cărților de alegător sens în care primeşte, analizează şi soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedință, în conformitate cu prevederile legale;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor şi sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor şi instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni şi controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum şi a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. şi anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanei cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfăşoară activități de primire, examinare şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmeşte situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciilor, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.RI., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare şi de protecție socială, precum şi celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- eliberează acte de identitate persoanelor netransportabile, cu ajutorul camerei mobile;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor direcției.

Art. 78. Atribuțiile Serviciului de Evidență a Persoanelor sunt:
- întocmesc, păstrează, țin evidența şi eliberează, în sistem de ghişeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate şi cărțile de alegător;
- înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi mențiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedința persoanei;
- întocmesc şi păstrează registrele de stare civilă;
- întocmesc, completează, rectifica, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi mențiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate;
- actualizează, utilizează şi valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare şi adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidența Populației;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților şi instituțiilor publice centrale, județene şi locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare şi de adresă ale persoanei;

- întocmesc listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritorial ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile şi aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- primesc cererile şi documentele necesare în vederea eliberării paşapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidența paşapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- primesc de la serviciile publice comunitare competente paşapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinesc şi alte atribuții stabilite prin reglementari legale;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate şi a cărților de alegător, sens în care primeşte, analizează şi soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedință;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor şi instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

- răspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni şi controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri şi alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum şi a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. şi anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfăşoară activități de primire, examinare şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

- întocmesc situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspund de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare şi de protecție socială, precum şi celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;

Art. 79. Atribuțiile Biroului Dispecerat sunt următoarele:
- efectuează verificări în B.D.L. şi B.D.C. la solicitarea birourilor de stare civilă – transcrieri, rectificări acte, schimbări de nume, precum şi pentru Direcțiile şi Serviciile de specialitate ale Primăriei Sector 1, cu respectarea prevederilor legale;

Art. 80. Atribuțiile Serviciului Îndrumare, Sprijin şi Control pe Linie de Evidența Persoanelor sunt următoarele:
- coordonează şi controlează metodologic activitatea birourilor de stare civilă, de evidenta a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, precum şi a documentelor în sistem ghişeu unic;

- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea şi exploatarea evidențelor manuale, deținute de birourile de evidență a persoanelor;
- monitorizează activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi activitățile de eliberare a actelor de identitate, desfăşurate de birourile de evidență a persoanelor, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmarea declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat registrul local de evidență a persoanelor;
- asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportarea personalului direcției;
- pe baza concluziilor rezultate din activitatea birourilor de evidență a persoanelor şi de stare civilă, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru;
- ține legătura cu şefii de birouri pentru cunoaşterea nemijlocită a stadiului şi modului de realizare a sarcinilor şi atribuțiilor ce le revin;
- asigură protecția datelor şi informațiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- asigură constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita dispariția sau deteriorarea acestora;

- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială pentru anul următor şi-l comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor mun. Bucureşti;

Art. 81. Atribuțiile pe Linie de Eliberarea Paşapoartelor, a Permiselor de Conducere, a Certificatelor de Înmatriculare şi Plăcilor cu Numere de Înmatriculare a Vehiculelor sunt următoarele:

- primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării şi preschimbării paşapoartelor simple, includerii minorilor în paşapoartele părinților, eliberării şi preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidența paşapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cererile şi documentele necesare în vederea producerii paşapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi plăcilor cu numere de îmnatriculare a vehiculelor;
- preia de la serviciile publice comunitare competente paşapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- înmânează paşapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea paşapoartelor, permiselor de conducere auto şi certificatelor de înmatriculare;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Art. 82. Atribuțiile Biroului Informatică sunt următoarele:
- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorități ale administrației publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate şi a paşapoartelor;
- actualizează datele şi pregăteşte lotul în vederea producerii cărților de identitate şi a paşapoartelor;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate şi a paşapoartelor şi completează fişa de însoțire a lotului şi celelalte evidențe;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de hard-soft şi de aplicație;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație şi situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);
- salvează şi arhivează pe suport magnetic, fişierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, date de identificare şi de adresă ale persoanei către autoritățile şi instituțiile publice centrale, județene şi locale, agenții economici şi către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- administrează rețeaua şi domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcției;
- întocmeşte listele electorale permanente;
- desfăşoară activități de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației şi Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu

specialiştii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație şi software;

- asigură protecția datelor şi informațiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații şi secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

Art. 83. Atribuțiile Biroului Analiză Sinteză, Secretariat şi Relații cu Publicul sunt următoarele:

- primeşte, înregistrează şi ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
- organizează şi asigură întreținerea, exploatarea şi selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența;
- asigură primirea şi înregistrarea petițiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

- organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
- transmite Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, sintezele şi analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcţiei, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii etc.) şi le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documente pe tipuri de probleme;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei Generale Publice de Evidenţă a Persoanelor Sector 1 Bucureşti radiogramele INEP precum şi lucrările D.G.E.P.M.B.;
- aduce la cunoştinţa conducerii propunerile, sesizările şi constatările cetăţenilor privind bună desfăşurare a activităţii;
- urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcţiei Generale Publice de Evidenţă a Persoanelor Sector 1 Bucureşti, către petenţi;
- întocmeşte lunar un raport privind situaţia lucrărilor scadente la nivelul Direcţiei Generale Publice de Evidenţă a Persoanelor Sector 1 Bucureşti pe care îl înaintează Directorului General;

- furnizează cetățenilor, informații de interes public legate de activitatea Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 Bucureşti;
- pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidentei persoanelor şi care intră în competența Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 Bucureşti;
- oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 Bucureşti şi pot fi furnizate telefonic;
- organizează înscrierea în audiență la Directorul General şi la Directorii Executivi adjuncți ai Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 Bucureşti;
- pregăteşte materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse şi înregistrate;
- participă la audiențe şi întocmeşte procesul verbal;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmăreşte soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței şi întocmeşte un raport privind rezolvarea acestora;
- întocmeşte lucrări de specialitate (analize şi sinteze);
- organizează şi întreține relația cu mass-media şi cu opinia publică în general;

- îndeplineşte şi alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 84. Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

Art. 85. Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de Director Executiv:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților şi asigură mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activității;

- asigură securitatea materialelor cu conținut secret şi răspunde de scurgerea informațiilor şi a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini şi alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice şi din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 86. Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii şi salarizării.

Art. 87. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 88. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 89. Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştință de către toți salariații din subordine.

Art. 90. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.305 din 23.07.2009 şi intră în vigoare la data de 01.08.2009.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea modificării şi completării Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, precum şi Raportul întocmit de Direcţia Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale, al Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu şi al Comisiei de sănătate şi protecţie socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată;
- Hotărârii Guvernului României nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de

Urgență a Guvernului României nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții şi competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

- Hotărârii Guvernului României nr. 1051/2008 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară;

- art.7, alin.(4), lit.”d” şi lit.”g” din Anexa la Hotărârea Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare ale Direcției generale de asistență socială şi protecția copilului, republicată;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții şi competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

- Ordinului Ministrului Sănătății nr. 820/30.06.2009 privind modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 502/2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene şi a municipiului Bucureşti şi autoritățile administrației publice locale, în vederea transferului asistenței medicale comunitare şi asistenței medicale desfăşurate în unitățile de învățământ;

- Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcționarilor publici, precum şi creşterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări şi completări prin

Legea nr. 232/2007, şi pentru acordarea unor creşteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008;

- Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază şi 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 şi personalului salarizat potrivit anexelor nr. II şi III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum şi unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, aprobată cu modificări prin Legea nr.177/2008, cu modificări şi completări ulterioare;
- Ordonanței Guvernului României nr.17/2008 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea şi alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 304/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 şi 2009 personalului din învățământ;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.41/2009 privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar în perioada mai-decembrie 2009;

Analizând Proiectul de Protocol propus de Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti sub nr. 5746/30.06.2009 şi înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 30590/30.06.2009, precum şi modificările propuse de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 nr. 9/15.07.2009;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit.”e”, coroborate cu art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială şi 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 şi Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă modificarea şi completarea prevederilor art.46 - Atribuțiile Serviciului Prevenire Marginalizare Socială şi Integrare Socială din Regulamentul de organizare şi funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, şi va avea următorul cuprins:

(1) “ART. 46

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială şi Integrare Socială (locația: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplineşte următoarele atribuții:

- depistează, evaluează şi monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- asigură identificarea persoanelor şi familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni şi măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
- respectă şi promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/ medicală a beneficiarilor;
- propune şi aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 şi Leg.116/2002;
- asigură aducerea la cunoştința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani şi natură) şi numărul de beneficiari şi înaintează spre analiză şi aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii şi punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- asigură consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari:
    - persoana/familia aflată în risc de marginalizare;
    - familia cu copii aflată în risc de marginalizare;
    - familia cu membrii bolnavi cronici/boli incurabile;
- inițiază/promovează şi implementează programe cu caracter social şi comunitar;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- elaborează proiecte şi inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planing familial;

- acordă suport financiar şi/sau material pentru depăşirea situației de criză;
- identificarea şi inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;
- respectă şi promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului şi drepturile copilului;
- are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legatură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială şi de asigurări sociale;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență şi protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- inițiază şi derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- inițiază şi derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație;

- identificarea, consilierea şi orientarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor defavorizate din sectorul 1;
- derularea de campanii şi acțiuni destinate protejării sănătății, în parteneriat cu instituțiile de specialitate;
- desfăşurarea de acțiuni comune cu mediatorul sanitar din comunitățile de rromi, pentru susținerea membrilor comunității la condiții optime;
- participarea la desfăşurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecții;
- crearea unei rețele de relații cu medicii de familie şi menținerea colaborării în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a cetățenilor sectorului 1;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
- colaborarea cu ONG şi cu alte entități pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, etc.), în conformitate cu strategia națională;
- identificarea persoanelor de vârstă fertilă; desfăşurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială;

- promovarea unui stil de viață sănătos şi a practicilor corecte de nutriție în rândul cetățenilor sectorului 1, prin activități desfăşurate în parteneriat cu unitățile de specialitate şi/sau ONG;
- are atribuții de arhivare şi secretariat;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmeşte proiectele de dispoziții ale Directorului General şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate."

(2) Celelalte prevederi ale Regulamentului de organizare şi funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 rămân nemodificate şi se aplică întocmai.

Art. 4. Prevederile art. 1-3 din prezenta hotărâre produc efecte începând cu data de 1 iulie 2009.

Art. 5. Pentru a transpune practic prevederile art. 1-4 din prezenta hotărâre se autorizează Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, prin reprezentant legal - Director General, să semneze împreună cu Direcția de Sănătate a Municipiului Bucureşti Protocolul de predare-preluare, care va produce efecte începând cu data de 1 iulie 2009.

Art. 6. Se deleagă Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 atribuțiile privind încheierea contractelor individuale de muncă sau, după caz, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, cu persoanele care ocupă funcțiile preluate.

Art. 7. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția de Sănătate Publică a Muncipiului Bucureşti, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 306/23.07.2009

Anexa nr. 2 la HotărâreaConsiliului Local
Nr. 306/23.07.2009
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

Direcția generală de asistență socială şi protecția copilului sector 1
Statul de funcții
Funcții publice

Funcții publice de conducere

Funcția publică	Nivel studii	Nr. total de funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.05-31.12. 09
Director general	S	1	55	1624
Director general adj	S	7	50	1624
Şef serviciu	S	31	30	1624
Şef birou	S	15	25	1624
Total funcții publice de conducere: 54				
Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009				

Funcții publice de execuție

Funcția publică	Nivel studii	Clasa	Grad profesional	Nr. total funcții	Salariul de bază lei*01.05-31.12.2009
Consilier	S	I	Superior	22	1246-1624
Consilier	S	I	Principal	62	915-1111
Consilier	S	I	Asistent	186	747-866
Consilier	S	I	Debutant	36	699
Consilier Juridic	S	I	Superior	1	1246-1624
Consilier Juridic	S	I	Principal	5	915-111
Consilier Juridic	S	I	Asistent	4	747-866
Consilier Juridic	S	I	Debutant	4	699
Referent de specialitate	SSD	II	Superior	1	806-1035
Referent de specialitate	SSD	II	Principal	1	714-772
Referent de specialitate	SSD	II	Asistent	1	636-682

Referent	M	III	Superior	46	803-958
Referent	M	III	Principal	19	682-741
Referent	M	III	Asistent	30	612-658
Referent	M	III	Debutant	8	600

*Minimul reprezintă treapta 3 de salarizare iar maximul treapta 1 de salarizare de la funcția publică

Total funcții publice de execuție: 426

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 ŞI EXECUȚIE: 480

Funcții de natură contractuală

Funcții 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

Funcția	Nivel studii	Grad/ treaptă	Nr. total funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază lei 01.05-31.12.2009
Inspector specialitate şef serviciu	S	IA	28	30	642-1322
Inspector specialitate şef birou	S	IA	10	25	642-1322
Referent Şef serviciu	SSD	IA	1	30	620-942
Referent Şef birou	SSD	IA	1	25	620-942
Inspector şef birou	M	IA	2	25	620-865
Referent Şef birou	M	IA	1	25	620-865
Farmacist Şef serviciu	S	primar	1	15	1208-1423
Medic Şef serviciu	S	primar	1	30	1365-1850

Medic Şef birou	S	primar	1	25	1365-1850
Total funcţii contractuale de conducere:46					

Funcţii de execuţie

Ordonanţa Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

Funcţia	Nivel studii	Grad /treapta	Nr. total funcţii	Salariul de bază 01.05-31.12.2009
Inspector specialitate	S	IA	107	642-1322
Referent	SSD	IA	13	620-942
Inspector	M	IA	7	620-865
Referent	M	IA	195	620-865

Ordonanţa Guvernului nr. 15/2008, aprobată prin Legea nr. 221/2008, coroborată cu Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 41/2009

Funcţia	Nivel studii	Grad /treapta	Nr. total funcţii	Salariul de bază 01.05.-31.12.2009
Educator	M	definitiv	3	1423

Ordonanţa Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009, OUG nr. 162/2008

Funcţia	Nivel studii	Grad /treapta	Nr. total funcţii	Salariul de bază 01.05.-31.12.2009
Medic	S	primar	29	1365-1850
psiholog	S	principal	5	735-1120
psihopedagog	S	principal	4	735-1120
sociolog	S	principal	1	735-1120
Logoped	S	principal	2	735-1120
kinetoterapeut	S	principal	17	735-1120
fiziokinetoterapeut	S	principal	3	788-1381

profesor c.f.m.	S	principal	1	735-1120
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	184	662-1063
asistent medical b.f.t.	Pl	principal	6	662-1063
asistent medical igienă	Pl	principal	2	662-1063
Masor	M	principal	2	683-987
instructor educație	M	principal	18	683-987
instructor ergoterapie	M	principal	2	683-987
soră medicală	M	principal	5	630-888
statistician medical	M	principal	1	630-888
registrator medical	M	principal	2	630-888
infirmieră	G		431	600-620
îngrijitoare	G		75	600-590
spălătoreasă	G		35	600-590
asistent maternal profesionist			180	630-834
asistent personal			751	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	5	669-941
Casier	M,g	II	1	641-744
magaziner	M	I	21	651-829
Arhivar	M	I	2	669-810
pompier		I	2	641-675
Paznic		I	25	641-675
Portar		I	5	641-675
Îngrijitor		I	159	641-675
Şofer			34	651-933
muncitor calificat		I	188	693-894
muncitor necalificat			119	600-657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 2666

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ŞI EXECUȚIE: 2712

TOTAL GENERAL: 3192

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 să semneze Actul Adițional nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăților cetățenilor şi patrimoniu şi al Comisiei de sănătate şi protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare Hotărârea nr. 10/15.07.2009 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- Legii nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, republicată,

Ţinând seama de:

- Sentinţa Civilă nr. 13/15.04.2009 pronunţată de Judecătoria Sectorului 4 în Dosarul nr. 3706/4/2009;
- Adresa nr. 82/11.06.2009 a Sindicatului Sanitas din Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1,
- Prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010, înregistrat la Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială a Municipiului Bucureşti sub nr. 1556/2.04.2009,

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1) şi art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se împuterniceşte Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 să semneze Actul Adițional nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Sindicatul Sanitas din Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca şi Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 307/23.07.2009

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local
nr.307/23.07.2009
Preşedinte de Şedinţă,
Ion Brad

ACT ADIŢIONAL NR. 1
la Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010

Văzând Sentinţa Civilă nr. 13/15.04.2009 pronunţată de Judecătoria Sectorului 4 în Dosarul nr. 3706/4/2009,

Ţinând seama de prevederile Contractului Colectiv de muncă încheiat la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010, înregistrat la Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială a Municipiului Bucureşti sub nr. 1556/2.04.2009,

PĂRŢILE:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, în calitate de angajator, reprezentată legal prin Directorul General –Dănuţ Ioan Fleacă

şi Salariaţii reprezentaţi de Sindicatul Sanitas din Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, convin asupra următoarelor:

Art. 1. Peste tot în cuprinsul Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010, noua denumire a Sindicatului Sanitas se va citi Sindicatul Sanitas din Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca şi Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli pentru anul 2010, rămân nemodificate şi se aplică întocmai.

Art. 3. Prezentul Act adițional a fost încheiat la data de .....în patru exemplare, toate cu aceeaşi valoare juridică şi produce efecte de la data aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 şi înregistrării la Direcția de Muncă şi Protecție Socială a Municipiului Bucureşti.

Părțile semnatare:

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1	Sindicatul Sanitas din Spitalul de Boli Cronice Sf. Luca şi Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1
DĂNUȚ IOAN FLEACĂ	MARCEL AVRAM
DIRECTOR GENERAL	PREŞEDINTE

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind acordarea unei mese calde/zi pentru beneficiarii Centrului Multifuncțional „Nazarcea” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăților cetățenilor şi patrimoniu şi al Comisiei de sănătate şi protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Hotărârii Guvernului României nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii

nr.448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Hotărârii Guvernului României nr.1434/2004 privind atribuțiile şi Regulamentul cadru de organizare şi funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului;

- Hotărârii Guvernului României nr.1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

- Hotărârii Guvernului României nr.1175/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006 – 2013;

- Ordonanței Guvernului României nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată şi completată prin Ordonanța Guvernului României nr.86/2004;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.272/25.06.2009 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1;

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

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă acordarea de către Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, unei mese calde/zi pentru beneficiarii Centrului Multifuncțional „Nazarcea" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, cu domiciliul pe raza sectorului 1, în cuantum de 7 lei/zi/beneficiar.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 308/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea modificării Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.306/2003 privind transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a imobilului situat în Şos Odăi nr. 3 - 5 către unele servicii publice

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăților cetățenilor şi patrimoniu şi al Comisiei de sănătate şi protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare:

- Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificări,
- Hotărârea Guvernului României nr.1451/12.12.2002 privind transmiterea unui imobil din proprietatea publică a statului şi din administrarea Ministerului Apărării Naționale în proprietatea publică a municipiului Bucureşti şi în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;

- Hotărârea Consiliul Local al Sectorului 1 nr. 306/2003 privind transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a imobilului situat în Şos Odăi nr. 3-5 către unele servicii publice, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.118/30.03.2004;

În temeiul prevederilor art.45, alin. (1), art.81, alin.(2), lit."f" şi „n", coroborat cu art.115, alin.(1), lit."b" şi art.124 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea Anexei nr.2 a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 306/2003, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 118/2004, în sensul trecerii din folosința gratuită a Administrației Domeniului Public Sector 1 în folosința gratuită a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 a Stației de Clorinare şi a Filtrului Biologic, situate în Bucureşti, Sector 1, Şos Odăi nr. 3-5, precum şi a terenului aferent acestora.

Art. 2. Folosința gratuită se transmite începând cu data de 1 iulie 2009, pentru perioada rămasă până la împlinirea termenului de 10 ani stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 306/2003 privind transmiterea în folosință gratuită, pe termen de

10 ani, a imobilului situat în Şos Odăi nr. 3-5 către unele servicii publice, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 118/30.03.2004.

Art. 3. Concomitent cu transmiterea folosinței gratuite, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 va prelua în Statul de funcții un post de şofer din structura Administrației Domeniului Public Sector 1, post ocupat, şi pentru care sunt stabilite atribuții de deservire a Stației de clorinare şi a Filtrului biologic.

Art. 4. Se împuterniceşte Primarul Sectorului 1 să semneze Actul adițional la Contractul de comodat încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1 şi Administrația Domeniului Public Sector 1 şi contractul de comodat ce se va încheia între Consiliul Local al Sectorului 1 şi Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1.

Art. 5. Predarea-primirea bunului imobil prevăzut la art. 1 se va face pe bază de Proces-verbal încheiat între Administrația Domeniului Public Sector 1 şi Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1.

Art. 6. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 306/2003 privind transmiterea în folosință gratuită, pe termen de 10 ani, a imobilului situat în Şos Odăi nr.

3-5 către unele servicii publice, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.118/30.03.2004 rămân nemodificate şi se aplică întocmai.

Art. 7. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 şi Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
Ion Brad	SECRETAR,
	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 309/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.378/23.11.2004 pentru aprobarea înființării şi componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, cu modificările ulterioare

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de către Secretarul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăților cetățenilor şi patrimoniu şi al Comisiei de sănătate şi protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului;

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.1437/2004 privind organizarea şi metodologia de funcționare a Comisiei pentru protecția copilului;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 378/23.11.2004 pentru aprobarea înființării şi componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, cu modificările ulterioare prin Hotărârile Consiliului Local Sector 1

nr.469/22.12.2005, nr. 323/18.10.2007, nr. 309/28.08.2008 şi nr. 184/29.04.2009;

Având în vedere adresa nr. 1403/28.05.2009 a Direcției de Muncă şi Protecție Socială Bucureşti;

În temeiul prevederilor art.45, alin(1), coroborate cu prevederile art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se modifică Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.378/23.11.2004 pentru aprobarea înființării şi componența Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, cu modificările ulterioare, în sensul înlocuirii domnului Alin Stroe cu doamna Elena Petcu.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1, doamna Elena Petcu şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.310/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind înființarea şi funcționarea punctelor de prim-ajutor pentru situații de urgență pe raza sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum şi Raportul de Specialitate întocmit de către Secretarul Sectorului 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăților cetățenilor şi patrimoniu şi al Comisiei de sănătate şi protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2004 privind sistemul național de management al situațiilor de urgență, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului României nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, funcționarea şi dotarea centrelor operative pentru situații de urgență;

Luând în considerare solicitarea formulată de Ministrul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 34059/20.07.2009;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă înființarea şi funcționarea punctelor de prim-ajutor pentru situații de urgență pe raza sectorului 1.

Art. 2. Amenajarea, dotarea şi coordonarea centrelor de prim-ajutor se va face de către Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 în colaborare cu unitățile sanitare publice de pe raza sectorului 1. Resursele umane şi materiale necesare sunt asigurate de către unitățile sanitare publice din sectorul 1.

Art. 3. Apa potabilă ce urmează a fi distribuită va fi asigurată de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 care va pune la dispoziția punctelor de prim-ajutor până la 200 bidoane, cu o capacitate de 19 litri fiecare şi, totodată, va asigura la cerere servicii sociale de urgență.

Art. 4. Cheltuielile pentru funcționarea corespunzătoare a punctelor de prim - ajutor vor fi suportate de către Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 şi Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 din bugetele de venituri şi cheltuieli ale acestora.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, unitățile sanitare publice din sectorul 1, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 1 şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 311/23.07.2009

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind completarea şi modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Poliţie Comunitară Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de Direcţia Generală de Poliţie Comunitară Sector 1, precum şi Raportul de specialitate întocmit de Direcţia Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite şi taxe locale şi al Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor;

Ţinând seama de prevederile Legii nr. 371/2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Poliţiei Comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului României nr. 223/2008 privind unele măsuri de reducere a unor cheltuieli bugetare;

În temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 şi reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 338/2008 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții şi Regulamentului de organizare şi funcționare ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

Având în vedere Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1399255/14.07.2009;

În temeiul art.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit.”e” şi art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă completarea şi modificarea Organigramei Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă completarea şi modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă completarea şi modificarea Regulamentului de organizare şi funcționare al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Resurse Umane şi Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ, Ion Brad	CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR, Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 312/23.07.2009

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local
nr. 312/23.07.2009
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

Stat de funcţii					
al Direcției Generale de Poliție Comunitară sector 1					
Functia		Clasa	Grad profesional	Treapta	Nr. funcții
De execuție	De conducere				
Anexa 4 din O.G.R nr.6/2007					
	Director General	I			1
	Director General adjunct	I			1
	Director executiv	I			2
	Director executiv adjunct	I			4
	Director economic	I			1
	Şef serviciu	I			34
	Şef birou	I			30
Total funcţii publice de conducere					73
Cons juridic		I	superior	1	1
			principal	1	4
			asistent	1	3
Consilier, Inspector,		I	superior	1	71
			principal	1	52
			asistent	1	81
			debutant		12
Referent de spec, Agent.		II	superior	1	2
comunitar			principal	1	3
			asistent	1	1
Referent, Agent		III	superior	1	283

comunitar			principal	1	155
			asistent	1	318
			debutant		107
Total funcţii publice de execuţie					1093
Total funcţii publice					1166
Anexa II c şi VIIc din O.G.R. nr. 10/2007					
Insp.spec.	Şef serviciu	S	Ia		1
Insp.spec.	Şef birou	S	Ia		5
Total funcţii contractuale de conducere					6
Inspector spec.		S	Ia		30
Inspect. refer.		M	Ia		46
Îngrijitor			i		24
Munc.calif.			i		43
Munc.necalif.					10
Total funcţii contractuale de execuţie					153
Total funcţii contractuale					159
T o t a l p o s t u r i					1325

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local
nr. 312/23.07.2009
PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Ion Brad

Regulament de Organizare şi Funcționare al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1

Capitolul I
Dispoziții generale

Articolul 1. Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 215/2001, a Legii nr. 188/1999, republicată, a Legii nr. 371/2004 şi a H.G. nr. 2295/2004.

Este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.

Personalul Direcției Generale se compune din funcționari publici şi din personal contractual, fiindu-le aplicate reglementările specifice prevăzute în Statutul funcționarilor publici şi respectiv în legislația muncii.

Structura organizatorică a Direcției Generale cuprinde: Direcția de Poliție Comunitară, Direcția Inspecție, Direcția Economică, Serviciul Poliția Animalelor, Serviciul pentru Situații de Urgență, precum şi serviciile şi birourile de specialitate.

Conducerea Direcției Generale este asigurată de un Director General şi de un Director General Adjunct, a Direcției Poliție Comunitară de un Director Executiv ajutat de doi Directori

Executivi Adjuncți, a Direcției Inspecție de un Director Executiv ajutat de doi Directori Executivi Adjuncți, a Direcției Economice de un Director Executiv Economic, a Serviciului Poliția Animalelor de un Şef Serviciu şi a Serviciului pentru Situații de Urgență de un Şef Serviciu.

Directorul General se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 1 şi executa dispozițiile acestuia, date în bază şi pentru executarea legii.

Directorul General Adjunct se subordonează nemijlocit Directorului General şi direct Primarului Sectorului 1.

Directorul Executiv al Direcției Poliție Comunitară, Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență şi Şeful Serviciului Poliția Animalelor se subordonează nemijlocit Directorului General Ajunct şi direct Directorului General.

Directorii Executivi Adjuncți din cadrul Direcției Inspecție se subordonează nemijlocit Directorului Executiv şi direct Directorului General.

Directorii Executivi Adjuncți din cadrul Direcției Poliție Comunitară se subordonează nemijlocit Directorului Executiv şi direct Directorului General Adjunct.

Directorul Executiv Economic se subordonează nemijlocit Directorului General.

Capitolul II

Atribuțiile personalului cu funcția de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, şef serviciu poliția animalelor şi şef serviciu pentru situații de urgență

Articolul 2. Personalul cu funcția de Director General coordonează întreaga structură organizatorică şi funcțională a Direcției Generale, defineşte funcțiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice, sub conducerea Primarului, conform prezentului Regulament.

Directorul General are obligația să întocmească rapoarte de specialitate pentru fundamentarea legalității şi oportunității proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local ale Sectorului 1 şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta în limitele de competență.

Directorul General asigură întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Sectorului 1 şi fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte.

Directorul General asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare.

Directorul General poate transforma posturile contractuale de nivel superior, prevăzute în statul de funcții, în posturi de nivel inferior, fără a afecta cheltuielile bugetare referitoare la cheltuielile de personal.

Directorul General face propuneri şi participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului cu funcții de conducere din subordine.

Directorul General, împreună cu Directorul General Adjunct, Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență fundamentează, ca specialişti în domeniul respectiv, cererile de oferte şi ofertele primite de Primăria Sectorului 1, pentru achiziții de bunuri şi

servicii, în vederea efectuării selectării de oferta de către comisia stabilită în acest scop.

Directorul General organizează activitățile specifice în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător al tuturor lucrărilor.

Directorul General numeşte şi eliberează din funcție, atât funcționarii publici, cât şi personalul contraactual, conform prevederilor legale.

Directorul General coordonează nemijlocit activitatea Direcției Inspecție, Direcției Economice, serviciilor şi birourilor de specialitate direct subordonate.

Articolul 3. Directorul General Adjunct coordonează nemijlocit activitatea Direcției Poliție Comunitara, Serviciului Poliția Animalelor şi a Serviciului pentru Situații de Urgență.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență conduc şi coordonează nemijlocit ori direct toate activitățile structurilor componente, aflate în subordine, conform organigramei şi fişei postului.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență aprobă metodele, tehnicile, programele şi acțiunile serviciilor şi birourilor din subordine, stabilind totodată atribuții şi sarcini scadente, raportate la timpul şi resursele de care dispun.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență asigură şi organizează modalitățile de preluare a datelor şi informațiilor, precum şi circulația acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență fac propuneri şi participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență stabilesc atribuții specifice în fişele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției şi pregătirii profesionale.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență organizează activitatea în cadrul structurilor aflate în subordine, luând măsuri care să asigure realizarea la timp şi în bune condiții a sarcinilor şi lucrărilor date în responsabilitate.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență iau măsurile prevăzute de lege în cazul săvârşirii de către angajați a unor abateri de la obligațiile de serviciu şi disciplina în muncă.

Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență soluționează obiecțiunile şi răspund, în limitele competențelor stabilite, de rezolvare a cererilor şi petițiilor cetățenilor.

Directorul General Adjunct împreună cu Directorii Executivi, Şeful Serviciului Poliția Animalelor şi Şeful Serviciului pentru Situații de Urgență coordonează activitatea de perfecționare şi formare profesională a angajaților.

Articolul 4. Directorii Executivi Adjuncți îndrumă şi coordonează nemijlocit activitatea serviciilor şi birourilor aflate în subordine, conform organigramei sau fişelor de post.

Directorii Executivi Adjuncți aduc la îndeplinire şi răspund de realizarea activităților rezultate din actele normative specifice şi alte sarcini primite de la directorii executivi.

Directorii Executivi Adjuncți, în absența motivată a Directorilor Executivi, preiau şi atribuțiile specifice, stabilite în sarcina acestora.

Articolul 5. În exercitarea atribuțiilor specifice, Directorul General emite decizii, conform competenței conferite de lege.

Articolul 6. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Şef Serviciu Poliția Animalelor şi Şef Serviciu pentru Situații de Urgență sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor gestionate.

Articolul 7. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Şef Serviciu Poliția Animalelor şi Şef Serviciu pentru Situații de Urgență răspund, în condițiile legii, pentru modul în care îşi exercita atribuțiile de serviciu şi pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine.

Capitolul III
Structura organizatorică a aparatului propriu al Direcției Generale

Articolul 8. Direcția Generală are următoarea structură organizatorică operativă:

- Direcția Poliție Comunitară;
- Direcția Inspecție;
- Serviciul Poliția Animalelor;

- Serviciul pentru Situații de Urgență.

Articolul 9. La nivelul Direcției Generale, sub coordonarea directă a Directorului General funcționează următoarele compartimente, comune celor patru structuri organizatorice, prevăzute la art.8:

- Direcția Economică cu:
  - Serviciul Contabilitate;
  - Biroul Buget;
  - Biroul Financiar, Salarizare.
- Serviciul Juridic Contencios cu:
  - Biroul Legislație, Avizare Contracte.
- Serviciul Planificare, Organizare, Evidenta Acțiuni;
- Serviciul Management Resurse Umane;
- Serviciul Control Intern cu:
  - Biroul Anticorupție.
- Serviciul Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură cu:
  - Biroul Relații Publice;
  - Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă;
- Serviciul Administrativ, Aprovizionare cu:
  - Biroul Auto.
- Biroul Prevenire şi Protecția Muncii;
- Serviciul Formare şi Perfecționare Profesională cu:
  - Biroul Pregătire Militară şi Fizică;
  - Biroul Pregătire de Specialitate;
- Serviciul Sociologie, Psihologie cu:
  - Biroul Evaluări Psihologice;
  - Biroul Analize Sociologice şi Negocieri Situații Conflictuale.

- Serviciul Dispecerat, Monitorizare şi Informatica cu:
    Biroul Dispecerat;
    Biroul Monitorizări şi Informatică.
- Biroul Legături Interetnice;
- Biroul Calitate şi Accesare Fonduri Europene;
- Biroul Proximitate;
- Biroul Licitații Contracte.

Articolul 10. În cadrul Direcției Poliție Comunitară sunt organizate următoarele compartimente:
- Serviciul Însoțire şi Protecție;
- Serviciul Intervenții Rapide;
- Serviciul Misiuni şi Tehnici Operative cu:
    Biroul Misiuni Operative;
    Biroul Tehnici Operative.
- Biroul Bunuri Confiscate;
- Serviciul Paza Obiective;
- Biroul Câini de Serviciu;
- Biroul Înregistrări, Radieri Mopede;
- Biroul Armament şi Muniție;
- Serviciul 1 Poliția Comunitară Cartier Giuleşti;
- Serviciul 2 Poliția Comunitară Cartier Bucureştii Noi;
- Serviciul 3 Poliția ComunitarăCartier Străuleşti;
- Serviciul 4 Poliția ComunitarăCartier Aviației;
- Serviciul 5 Poliția ComunitarăCartier Florească;
- Serviciul 6 Poliția Comunitară Cartier Romană;
- Serviciul 7 Poliția Comunitară Cartier Gara de Nord;
- Serviciul 8 Poliția Comunitară Cartier Domenii-Banu Manta;
- Serviciul 9 Poliția Comunitară Cartier Grivița;

- Serviciul 10 Poliția Comunitară Cartier Pajură;
- Serviciul 11 Poliția Comunitară Cartier Dămăroaia;
- Serviciul 12 Poliția Comunitară Cartier Chitila.

Articolul 11. În cadrul Direcției Inspecție sunt organizate următoarele compartimente:
- Serviciul Inspecția în Construcții cu:
    - Biroul Recepții şi Regularizări Taxe;
    - Biroul Disciplina în Construcții.
- Serviciul Inspecție Monumente Istorice şi Zone Protejate;
- Serviciul Inspecție Ecologică şi de Mediu;
- Serviciul Inspecție Gopodărie Comunală;
- Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare;
- Serviciul Inspecție Comercială şi Control Piețe cu:
    - Biroul Inspecție Comercială;
    - Biroul Control Piețe;
- Serviciul Control Asociații de Proprietari şi Locatari cu:
    - Biroul Control Asociații de Proprietari şi Locatari;
    - Biroul Îndrumare Asociații de Proprietari şi Locatari.

Articolul 12. Serviciul Poliția Animalelor are următoarele compartimente:
- Biroul Prevenție Maltratare;
- Biroul Intervenții şi Protecție;
- Biroul Medicină Veterinară şi Relații cu alte instituții de profil.

Articolul 13. Serviciul pentru Situații de Urgență este organizat pe următoarele compartimente:
- Biroul Organizare, Planificare, Prevenire;
- Biroul Intervenții şi Coordonare Acțiuni.

Capitolul IV

Atribuțiile compartimentelor aparatului propriu

al Direcției Generale

La nivelul Direcției Generale

Articolul 14. Serviciul Juridic, Contencios are în subordine Biroul Legislație, Avizare Contracte.

Atribuțiile Serviciului Juridic, Contencios:

- reprezintă Direcția Generală în fata instanțelor judecătoreşti de orice grad şi a altor autorități de profil;
- instrumentează cauzele în care Direcția Generală sau structurile operative componente sunt parte;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- acordă consultanță juridica compartimentelor Direcției Generale legate de problematica specifică;
- exercită alte atribuții din domeniul său de activitate, dispuse de conducere, sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

Atribuțiile Biroului Legislație, Avizare Contracte:

- avizează de legalitate deciziile emise de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- verifică legalitatea, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- verifică şi avizează favorabil contractele întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial şi informează toate serviciile din cadrul Direcției Generale de Poliție

Comunitara despre apariția şi modul de aplicare al actelor normative de referință;

- avizează de legalitate contractele de achiziții publice întocmite de Biroul Licitații Contracte din cadrul Direcției;
- răspunde la petiții şi oferă consultații juridice serviciilor din cadrul direcției şi petenților în legătură cu activitatea depusă;
- întocmeşte şi avizează de legalitate proiectele de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
- participă împreună cu reprezentantul direcției la comisia juridică din cadrul Primăriei Sectorului 1 cu prilejul propunerilor spre aprobare a proiectelor de hotărâri;
- sesizează conducerea direcției cu privire la aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea serviciilor şi birourilor;
- redactează şi inițiază propuneri de lege aferentă cu privire la actele normative de specialitate;
- întocmeşte şi redactează deciziile cu privire la sancționarea funcționarilor publici care au fost cercetați în cadrul comisiei de disciplină;
- lucrări tehnice de secretariat şi arhivă;
- îndeplineşte orice alte atribuții stabilite de directorul general.

Articolul 15. Serviciul Formare şi Perfecționare Profesională are în compunere două birouri: Biroul Pregătire Militară şi Fizică şi Biroul Pregătire de Specialitate.

Atribuțiile Biroului Pregătire Militară şi Fizică:

- întocmeşte planul de formare profesională a agenților noi angajați şi tematica aferentă, realizează direct sau împreună cu alți colaboratori desfăşurarea pregătirii respective, organizează

testările de verificare la sfârşitul perioadei, ține evidența şi propune măsuri cu privire la agenții ce au obținut calificativul “necorespunzător”;

- întocmeşte planul de pregătire profesională continuă a personalului şi tematica aferentă, tabelul cu grupele de pregătire respectivă, participă la desfăşurarea şedințelor respective, ține evidența prezenței şi rezultatelor obținute, elaborează tematica de verificare anuală a cunoştințelor şi aptitudinilor profesionale şi participă la testările respective, informează conducerea Direcției cu privire la necesitățile de pregătire şi eventualele neajunsuri sesizate;

- întocmeşte planul de pregătire fizică generală şi specifică a angajaților Direcției şi participă efectiv la desfăşurarea şedințelor respective;

- asigură cunoaşterea armamentului şi a mijloacelor tehnice din dotare, instruirea cu privire la modul legal de folosire, păstrare şi întreținere a acestora;

- asigură cunoaşterea prevederilor uzului de armă de către fiecare agent dotat cu armament şi efectuează verificările interne necesare în fiecare caz de utilizare a acestuia;

- participă la şedințele de tragere şi ia măsuri de remediere a unor deficiențe pe linia manipulării corecte a armamentului;

Atribuțiile Biroului Pregătire de Specialitate:

- participă împreună cu celelalte servicii abilitate la întocmirea tematicii de desfăşurare a concursurilor de ocupare sau promovare şi participă efectiv la unele dintre acestea;

- face propuneri de îmbunătățire a tematicilor respective;

- face propuneri privind perfecționarea formării şi pregătirii profesionale a agenților şi colaborează cu alte instituții în acest domeniu;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 16. Serviciul Sociologie, Psihologie are în compunere două birouri: Biroul Evaluări Psihologice şi Biroul Analize Sociologice şi Negocieri Situații Conflictuale.

Atribuțiile Biroul Evaluări Psihologice:
- contribuie la recrutarea, selecționarea profesională şi readaptarea profesională pe baze ştiințifice a personalului;
- facilitează integrarea profesională în conformitate cu aptitudinile şi biotipul individual;
- înlesneşte folosirea cât mai eficientă a forței de muncă;
- acționează pentru evitarea insatisfacțiilor profesionale şi prevenirea accidentelor de muncă;
- asigură desfăşurarea normală a activității fără perturbări;
- alcătuieşte psihoprofesiograme;
- întocmeşte monografii profesionale pentru fiecare activitate operativă, administrativă şi de conducere;
- realizează studiul ştiințific al accidentului de muncă, riscului de accident şi al psihologiei acceptării - respingerii riscului ori a predispoziției pentru accident;
- întocmeşte fişele de accident;
- organizează pe baze psihologice procesul instructiv formativ (calificare, perfecționare, promovare, selecționarea psihologică a cadrelor de instruire, stabilirea criteriilor docimologice, formarea de deprinderi);

- realizează examinarea psihologică a personalului (diagnosticul intelectual, trăsături de personalitate, motivație comportamentală, adaptare, alterarea personalității);
- întocmeşte dosarul psihologic şi profilul biotipologic al angajaților;
- asigură asistență psihologică în vederea realizării echilibrului interior, a securității emoționale şi a dezinhibiției pe plan afectiv.

Atribuțiile Biroului Analize Sociologice şi Negocieri Situații Conflictuale:
- efectuează sondaje de opinie în rândul personalului pentru
- stabilirea stadiului atins şi perfecționarea managementului instituției;
- realizarea de sondaje de opinie în rândul comunităților locale pentru determinarea impactului, eficienței şi aprecierilor asupra Poliției Comunitare;
- realizarea unor sondaje de opinie pe domenii de interes cetățenesc congruente cu activitatea specifică a Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- elaborează norme, procedee şi metode specifice de rezolvare a situațiilor conflictuale;
- participă în calitate de negociator la rezolvarea situațiilor conflictuale specifice domeniului de activitate al administrației publice locale;
- elaborează planuri de cooperare cu celelalte structuri de profil din cadrul instituțiilor cu atribuții în domeniu şi participă la acțiunile comune.

Articolul 17. Serviciul Planificare, Organizare, Evidență Acțiuni are următoarele atribuții:

- întocmeşte programele de activitate anuale ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;
- întocmeşte planurile de muncă trimestriale ale Direcției Generale;
- efectuează analiza modului de îndeplinire a programelor de activitate şi planurilor de muncă întocmite la nivelul Direcției Generale;
- întocmeşte şi ține la zi registrul istoric al Direcției Generale;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- elaborează şi propune Directorului General, Concepția privind folosirea efectivelor şi mijloacelor aflate la dispoziție, în desfăşurarea de acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții de ordine publică;
- ține evidența acțiunilor efectivelor şi rezultatelor acestora;
- elaborează şi supune spre aprobare Directorului General documentele de organizare a cooperării cu alte structuri de ordine publică (protocoale de colaborare, planuri de acțiuni şi măsuri);
- elaborează Regulamente şi proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 pe linia reglementării unor domenii specifice de ordine publică din Sectorul 1;
- efectuează din dispoziția Directorului General verificări la structurile din subordine pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- execută alte sarcini specifice primite din partea conducerii Direcției Generale.

Articolul 18. Serviciul Management Resurse Umane are următoarele atribuții:
- asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competență şi conform prevederilor legale, prin concurs;

- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu şi verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege, precum şi concursuri sau examene de promovare;
- urmăreşte respectarea legalității privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu şi pregăteşte documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară şi a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al Direcției Generale;
- pregăteşte documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;
- întocmeşte rapoartele de specialitate privind modificarea organigramelor şi statelor de funcții ale structurilor şi compartimentelor;
- ține evidența fişelor de post pentru aparatul propriu al Direcției Generale şi asigură corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare şi Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
(salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii, etc.);
- întocmeşte dosarele personale ale salariaților contractuali şi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, urmărind şi efectuând orice modificare ce intervine în situația personală sau profesională a fiecărui angajat;

- întocmeşte contractul individual de muncă pentru angajații contractuali şi ține evidența acestor contracte în registrul de Evidenta a Salariaților;
- întocmeşte documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- asigură completarea şi eliberarea legitimațiilor de serviciu şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea definitivă din instituție a salariaților;
- face intervenții la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale şi Familiei, Ministerul Administrației, Internelor şi Reformei Administrative, Ministerul Finanțelor Publice şi Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții şi specialități;
- ține evidența condicilor de prezență şi registrul de prezența peste programul normal de lucru;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu a personalului din aparatul propriu;
- întocmeşte dispoziții de angajare, promovare şi definitivare în funcții, de sancționare şi încetare a contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a sancțiunilor;
- urmăreşte realizarea planificării anuale a concediilor de odihnă;

- ține evidența fişelor de evaluare anuală a salariaților;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă şi a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu şi operează în acestea modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții şi în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, copii după carnetul de muncă conforme cu originalul şi adeverințe care atestă vechimea în muncă;
- stabileşte criteriile şi condițiile pentru acordarea premiilor anuale şi a celor lunare din fondul de premiere;
- întocmeşte şi transmite Primăriei Sectorului 1 prognozele pentru perioada următoare referitoare la numărul de angajați necesari pentru rezolvarea obiectivelor propuse şi a celor care apar ulterior;
- întocmeşte şi transmite lunar A.N.F.P. situația angajaților în ce priveşte suspendările, transferările, încetările raporturilor de serviciu, detaşărilor şi delegărilor, sancțiunilor;
- întocmeşte şi transmite lunar Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1 statele de personal cu modificările intervenite în situația angajaților în luna anterioară raportării;
- întocmeşte şi transmite raportări statistice semestrial la Administrația Financiară a sectorului 1 şi trimestrial la Institutul Național de Statistică referitoare la numărul de salariați şi a structurii acestora pe grade şi trepte profesionale;
- stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecționare a personalului din aparatul propriu, în conformitate cu recomandările U.E;

- efectuarea verificărilor necesare înainte de întocmirea dosarului de angajare;
- efectuarea verificărilor în evidență operativă a M.I.R.A. pentru cunoaşterea eventualelor antecedente ale candidaților incompatibile calității de polițist comunitar;
- efectuarea de verificări periodice şi la ordin pentru personalul angajat;
- ține evidența personalului pe categorii de vârstă, studii şi prezintă situații statistice în vederea îmbunătățirii structurii de personal;
- organizează şi ține evidența rezervei de personal.

Articolul 19. Serviciul Control Intern are în compunere Biroul Anticorupție.

Atribuțiile Serviciului Control Intern:
- planifică anual activitatea de control intern astfel încât fiecare structură sa fie controlată cel puțin o dată la doi ani;
- efectuează independent sau împreună cu persoanele desemnate de conducere, controale planificate;
- planifică şi realizează cu aprobarea conducerii, controale inopinante privind modul de realizare a sarcinilor şi misiunilor stabilite;
- efectuează cercetări interne preliminare în cazurile de abateri disciplinare comise de personal
- realizează verificări şi controale vizând corectitudinea şi legalitatea cheltuirii fondurilor publice alocate;
- evaluează periodic riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice;
- întocmeşte periodic rapoarte privind eficiența sistemelor şi procedurilor de informare publică;

- realizează verificări şi controale privind legalitatea păstrării şi manipulării documentelor de serviciu;
- analizează aspectele rezultate din misiunile de audit public intern şi propune măsuri de sancționare ori remediere adecvate;
- urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în urma controalelor şi monitorizează măsurile de remediere propuse;
- propune şi sesizează organelor de urmărire penală în cazul constatării unor fapte sau abateri care întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Atribuțiile Biroului Anticorupție:
- organizează activități de prevenirea actelor de corupție în rândul personalului;
- organizarea şi executarea activităților de control planificat şi inopinant în vederea depistării eventualelor acte de corupție;
- analizarea şi propunerea de măsuri în vederea îmbunătățirii elementelor generatoare de corupție;
- organizarea activității de culegere a datelor necesare verificării integrității persoanelor semnalate cu probleme;
- organizarea activității de testare a nivelului corupției periodic sau la ordin;
- elaborarea planului de colaborare cu Serviciul Audit şi Serviciul Control Intern pentru prevenirea corupției;
- identificarea locurilor şi factorilor de nişă din cadrul instituției.

Articolul 20. Biroul Proximitate are următoarele atribuții:
- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale şi cetățenii sectorului, pentru cunoaşterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală şi a bunurilor;

- organizează periodic întâlniri cu cetățenii, asociațiile de proprietari şi locatari, conducerile unităților şcolare;
- organizează periodic activități de popularizare a normelor legale, inclusiv pe linia circulației rutiere, în şcoli, grădinițe, centre de ocrotire socială şi alte instituții similare;
- participă direct sau împreună cu alte instituții din cadrul Primăriei Sectorului 1, la soluționarea unor cazuri sociale;
- asigură popularizarea în rândul cetățenilor, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti - sociale.

Articolul 21. Serviciul Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură, are în compunere două birouri: Biroul Relații Publice şi Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă.

Atribuțiile Biroului Relații Publice:
- participă alături de Poliție, Jandarmerie şi alte forțe de ordine publică la acțiuni specifice de mass-media vizând prevenirea faptelor care aduc atingere patrimoniului, vieții ori integrității corporale a cetățenilor;
- monitorizează imaginea Direcției Generale reflectată de mijloacele mass-media;
- întocmeşte comunicate de presă pe baza datelor şi informațiilor primite de la structurile componente;
- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de conducere;
- pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la activitatea Direcției Generale;
- informează conducerea Primăriei despre conținutul articolelor şi informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Direcției Generale;

- popularizează prin mass - media principalele acțiuni organizate;
- inițiază şi organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde şi ateliere de studii pe teme de interes pentru cetățeni;
- gestionează crizele şi conflictele de comunicare, care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea specifică;
- colaborează cu toate celelalte structuri şi compartimente ale aparatului propriu;
- elaborează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- asigură, la cererea persoanelor fizice şi juridice, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- asigură accesul persoanelor care efectuează studii şi cercetări în interes propriu sau de serviciu, la fondul documentaristic al instituției, pe baza aprobării conducerii Direcției Generale;
- coordonează elaborarea şi difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor şi materialelor informative, specifice activității Direcției Generale;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;
- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, în domeniul său de activitate.

Atribuțiile Biroului Secretariat, Registratură, Arhivă:

- asigură evidenta şi întocmeşte răspunsurile la corespondența conducerii;
- ține evidența lucrărilor cu caracter de serviciu;
- întocmeşte şi asigură evidenta mapelor de lucru create la nivelul conducerii;

- asigură programarea, desfăşurarea şi înregistrarea audienţelor conducerilor Direcţiei Generale şi a structurilor componente şi urmăreşte soluţionarea problemelor respective;
- ţine evidenţa şi transmite compartimentelor de specialitate notele interne emise de către conducere;
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului şi întocmeşte răspunsuri la corespondenţa curentă referitoare la activitatea proprie;
- înregistrează procesele verbale de constatare a contravenţiei predate de către agenţii constatatori şi cele contestate şi asigură comunicarea (în copie) a procesului verbal şi a înştiinţării de plată la domiciliul contravenientului, în termenul legal prevăzut de lege;
- asigură transmiterea procesului verbal la Direcţia de Taxe şi Impozite pentru începerea procedurii de executare silită, potrivit dispoziţiilor legale;
- ţine evidenţa statistică a sancţiunilor contravenţionale aplicate;
- înregistrează şi urmăreşte rezolvarea legală a petiţiilor;
- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor specifice;
- asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
- verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- cercetează documentele din depozit în vederea elaborării de copii solicitate de către cetăţeni;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile Legii Arhivelor Naţionale şi asigură condiţiile corespunzătoare de păstrare şi conservare a documentelor;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

Articolul 22. Serviciul Administrativ, Aprovizionare, are în componența Biroul Auto.

Atribuțiile Serviciului Administrativ Aprovizionare:

- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii şi funcționari autoturismelor;

vizează pentru legalitate facturile furnizorilor direcți;

- vizează propunerile privind reparațiile capitale şi curente;
- urmăreşte, recepționează şi vizează lucrările capitale şi curente efectuate pentru Direcția Poliție Comunitară;
- realizează preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;
- asigură aprovizionarea cu bunuri ce pot fi cumpărate direct şi nu necesită proceduri de achiziții publice;
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția preturilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;
- ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul Direcției Generale;
- organizează şi supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul Direcției Generale; urmăreşte întocmirea şi completarea la zi a carnetelor de bord şi celorlalte documente specifice parcului auto.

Atribuțiile Biroului Auto:

- urmăreşte modul de exploatare a parcului auto de către personalul Direcției Generale;
- distribuie foile de parcurs şi urmăreşte legalitatea întocmirii acestora;
- distribuie bonurile valorice de carburant auto şi ține evidența consumurilor lunare de carburant;
- organizează evidenta proprie a intrărilor şi ieşirilor de materiale, obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe ce țin de parcul auto, inclusiv a dotărilor specifice;
- se ocupă de întreținerea şi repararea autoturismelor din dotarea parcului auto al Direcției Generale;
- ține evidența asigurărilor obligatorii (RCA) şi asigurărilor CASCO;
- se ocupă cu efectuarea reviziilor şi inspecțiilor tehnice;
- ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea Direcției Generale;
- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii şi funcționarii autoturismelor;
- testează şi instruieşte periodic, conform legislației în vigoare, conducătorii auto din cadrul Direcției Generale;
- urmăreşte întocmirea şi completarea la zi a carnetelor de bord şi celorlalte documente specifice parcului auto.

Articolul 23. Biroul Prevenire şi Protecția Muncii are următoarele atribuții:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- organizează propagandă de protecția muncii,
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ține evidența acestora;
- asigură cunoaşterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale,
- efectuează controale la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- urmăreşte realizarea măsurilor de remediere dispuse de inspectorii din I.T.M., cu ocazia controalelor efectuate;
- colaborează cu unități medicale specializate pentru cunoaşterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc; îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- propune sancțiuni în cazul constatării unor deficiențe pe linie de protecția muncii;
- efectuează instructaj de P.S.I. la angajare şi periodic, efectuează controale periodice pe linie de P.S.I. la locurile de muncă din cadrul instituției;
- organizează aplicații practice împreună cu salariații;

- întocmeşte anual planul de măsuri pe linie P.S.I. privind dotarea cu mijloace tehnice specifice pentru locații şi mijloace de transport;
- realizează anual planul de intervenție la incendii, cu stabilirea echipelor şi modului de acțiune.

Articolul 24. Serviciul Dispecerat, Monitorizări şi Informatică are în compunere: Biroul Dispecerat şi Biroul Monitorizări şi Informatică.

Atribuțiile Biroului Dispecerat:
- asigură cunoaşterea în permanență a situației operative din teritoriul de competență, a forțelor de ordine publică aflate în serviciu şi alte misiuni şi informează imediat conducerea Direcției în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forțele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite de la aceasta;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând şi coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- primeşte şi execută verificări operative la solicitările agenților din teren, pe linie de identificări de persoane şi mijloace auto;
- asigură legătura permanentă prin stațiile de radio sau liniile telefonice cu Poliția, Jandarmeria, I.S.U.;
- realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea Direcției;
- asigură întocmirea zilnică a buletinului de evenimente şi distribuirea acestuia la instituțiile şi persoanele dispuse de conducerea Direcției;

- execută alte sarcini încredințate de conducerea Direcției.

Atribuțiile Biroului Monitorizări şi Informatică:

- monitorizează alarmele de efracție şi hold-up primite de la sistemele de alarmare instalate la diferite obiective de interes public din Sectorul 1, precum şi butoanele de panică;
- coordonează activitatea de intervenție operativă la semnalele de alarmare recepționate;
- realizează cooperarea cu Poliția Națională în cazul unor alarme ce privesc infracțiuni;
- supraveghează situația operativă cu dispozitivele de înregistrare video instalate în zonele cu potențial criminogen sau la obiective de interes public şi privat (unități de învățământ, asociații de proprietari);
- monitorizează activitatea echipajelor auto prin sistemul GPS, stabileşte cu exactitate locul în care se află şi dirijarea operativă a celui mai apropiat echipaj la locul semnalat;
- asigură intervenția operativă în cazul depistării prin sistemele video a unor infracțiuni sau ale altor încălcări ale legii;
- realizează baze de date operative cu privire la monitorizările de alarme şi supraveghere video;
- urmăreşte traficul de utilizare a rețelei Internet;
- asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării sistemelor echipamentului informatic, cât şi pentru utilizarea eficientă şi corectă a aplicațiilor informaticii implementate;
- administrează rețelele de calculatoare.

Articolul 25. Biroul Calitate şi Accesare Fonduri Europene are următoarele atribuții:

- identifică domeniile specifice de activitate ale Direcției Generale de Poliție pentru care se pot accesa fonduri europene necesare îmbunătățirii structurii organizatorice şi funcționale a Direcției Generale de Poliție;
- elaborează şi supune avizării organismelor în drept proiecte de finanțare europeană;
- asigură derularea proiectelor cu finanțare europeană;
- analizează periodic stadiul implementării standardelor europene şi propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- ține legătura permanentă cu organismele naționale de gestionare a fondurilor europene;
- monitorizează implementarea procedurilor conform standardelor ISO;
- asigură monitorizarea serviciilor, factorilor de mediu, a măsurilor de sănătate şi securitate ocupațională;
- realizează identificarea produsului/serviciului care nu este conform cu cerințele specifice şi asigură supravegherea şi remedierea acestuia.

Articolul 26. Direcția Economică are în componență: Serviciul Contabilitate, Biroul Buget şi Biroul Financiar - Salarizare.

Atribuțiile Direcției Economice:
- coordonează şi supraveghează activitatea serviciului şi a celor două birouri din subordine;
- analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli;

- organizează verificarea periodica în conformitate cu prevederile legale, situațiile financiare şi urmăreşte respectarea legislației în vigoare;
- organizează şi urmăreşte, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort derularea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
- schimb permanent de date şi informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1.

Atribuțiile Serviciului Contabilitate:

- asigură întocmirea şi înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei şi în devize, diverse, de salarii);
- asigură introducerea notelor contabile şi întocmirea balanței de verificare;
- asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestriala şi anuală a execuției bugetare, cât şi a altor raportări statistice;
- realizează înregistrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în registrele de inventar şi completarea fişelor de inventar pe locuri de folosință şi pe persoane;
- realizează întocmirea O.P.H.T.- urilor şi cecurilor pentru numerar;
- realizează înregistrarea operațiunilor contabile în fişe de cont;
- asigură operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- realizează urmărirea şi verificarea viramentelor bancare;
- înregistrează transferurile şi consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzina şi motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;

- realizează verificarea lunară a soldurilor conturilor din balanță de verificare şi închiderea acestora la finele perioadei;
- urmăreşte şi verifică registrul de casă;
- asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale şi anuale (bilanț şi anexe aferente acestuia);
- asigură urmărirea lichidării avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției, precum şi calculul penalităților de întârziere şi virarea acestora la buget;
- realizează întocmirea registrului jurnal şi a registrului inventar;
- ține evidența analitică şi sintetică a gestiunii de materiale şi obiecte de inventar;
- ține evidența furnizorilor şi decontarea acestora;
- urmăreşte încasarea debitorilor instituției proveniți din diverse operații economice;
- urmăreşte modul de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției (anuale sau atunci când este cazul), conform legislației în vigoare şi înregistrarea în contabilitate a rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
- efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- avizează contractele de achiziție publică.

Atribuțiile Biroului Buget:

- întocmeşte proiectele de buget;
- realizează necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât şi a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;
- asigură întocmirea situațiilor statistice referitoare la execuția bugetară solicitate de Primăria Sectorului 1;
- asigură întocmirea şi depunerea lunară a contului de execuție;

- urmăreşte efectuarea plăților şi cheltuielilor conform bugetului aprobat;
- urmăreşte derularea contractelor conform prevederilor bugetare;
- asigură întocmirea propunerilor pentru rectificările bugetare;
- asigură întocmirea şi înaintarea trimestrială Consiliului Local a încheierii exercițiului bugetar pe perioada raportată;
- asigură completarea propunerilor, angajamentelor şi ordonanțărilor de credite;
- realizează ținerea evidenței angajamentelor, propunerilor şi ordonanțărilor de credite;
- asigură întocmirea solicitărilor de deschidere şi retragere de credite;
- asigură întocmirea listei de investiții şi urmărirea executării acesteia.

Atribuțiile Biroului Financiar - Salarizare:

- urmăreşte predarea de către Serviciul Management Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată, a următoarelor documente:

- organigrama Direcției Generale;
- foaia colectivă de prezența verificată şi semnată pentru fiecare serviciu şi birou;
- comunicarea schimbărilor de încadrări;
- prezența pentru orele suplimentare;
- transmiterea tabelelor pentru acordarea primelor;
- transmiterea tabelelor pentru acordarea salariilor de merit;
- certificatele medicale;

- înştiinţările pentru concediile de odihnă pentru care se solicită plata în avans;

- înştiinţările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților.

- întocmeşte statele de plată lunare pentru salariații Direcției Generale prin operarea tuturor modificărilor transmise de Serviciul Resurse Umane;

- ține evidența certificatelor medicale şi efectuează plata lunară a acestora;

- calculează concediile de odihnă acordate în avans şi efectuează plata acestora;

- întocmeşte lunar centralizatorul de salarii şi OPHT- urile aferente drepturilor salariale;

- eliberează adeverințe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități;

- întocmeşte şi transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- întocmeşte şi transmite lunar la CAS, şomaj, sănătate, declarațiile privind contribuțiile aferente;

- realizează efectuarea plății premiilor de 2%, respectiv 10% cât şi a primelor individuale;

- efectuează introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiului anual şi efectuează plata acestuia;

- asigură ridicarea şi depunerea de numerar la Trezoreria Sectorului 1;

- realizează întocmirea şi predarea zilnică a registrului de casă către Serviciul Contabilitate;

- realizează constituirea şi reținerea garanțiilor de gestiune;
- asigură întocmirea situațiilor necesare eliberării salariilor prin card;
- asigură întocmirea fişelor fiscale anuale;
- asigură întocmirea lunară a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- realizează efectuarea reținerilor salariale conform listelor de debitori.

Articolul 27. Biroul Licitații Contracte are următoarele atribuții:
- întocmeşte baza de date a agenților economici prin studierea gamei de produse şi servicii pe piața liberă şi prin primirea, înregistrarea şi îndosarierea ofertelor;
- întocmeşte programul anual de achiziții publice, precum şi rectificările acestuia şi îl supune spre aprobare Directorului General;
- estimează valoarea contractelor de achiziții publice;
- propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- întocmeşte documentația de atribuire a ofertelor (fişa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, formularele necesare, contractul model);
- desfăşoară activități de secretariat organizatoric pentru procedurile de achiziții publice selecționate;
- planifică şi organizează desfăşurarea procedurilor de achiziții publice (licitații deschise, licitații restrânse, dialog competitiv,

negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare, negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, cererea de oferta, concursul de soluții);

- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea anunțurilor în Sistem Electronic al Achizițiilor Publice în Monitorul Oficial şi unde este cazul în cotidian local;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere şi a hotărârilor de atribuire rezultate în urma procedurilor de achiziții publice;
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- asigură încheierea contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziții;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, precum şi evidența dosarelor de achiziții;
- redactează invitațiile, anunțurile de participare şi anunțurile de atribuire şi transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către Sistemul Electronic de Achiziții Publice şi către Monitorul Oficial;
- întocmeşte rapoartele de sfârşit de an cu privire la contractele încheiate şi le înaintează către Autoritatea Națională de Reglementare şi Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- redactează anunțurile de atribuire şi transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către S.E.A.P. şi Monitorul Oficial;

- urmăreşte graficul de realizare a contractelor încheiate, propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de recepție, participă la efectuarea recepțiilor, întocmeşte procesele verbale de predare - primire şi recepție şi ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- întocmeşte note de fundamentare împreună cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;
- întocmeşte adresele de sancționare şi acționare în instanță către compartimentele specializate, în situațiile nerespectării clauzelor contractuale;
- urmăreşte realizarea contractului prin verificarea facturilor.

La nivelul Direcției Inspecție

Articolul 28. Serviciul Inspecția în Construcții are în compunere două birouri, respectiv Biroul Disciplina în Construcții şi Biroul Recepție şi Regularizări Taxe.

Atribuțiile Biroului Disciplina în Construcții:
- efectuează conform abilitaților primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice şi juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;
- constată şi sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor;
- întocmeşte procese verbale de constatare a contravenției şi urmăreşte respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 şi prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, cu instanțele de judecată şi organele de poliție;

- efectuează verificări pe teren şi în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, Direcția Impozite şi Taxe Locale urmare a sesizărilor şi reclamațiilor persoanelor fizice şi juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu şi transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale şi poliției;
- coordonează şi controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală şi Aplicarea Legislației pe Domeniul Public şi Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- se ocupa de rezolvarea în termen legal a audientelor primite de către conducerea Primăriei conform competentelor;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează şi controlează documentele emise atât de aparatul propriu al Primăriei cât şi de serviciile publice ale Sectorului 1;
- urmăreşte disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții;
- urmăreşte şi controlează executarea construcțiilor autorizate şi încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;

- constată şi ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. şi P.U.Z. (pentru solicitant) depuse spre analiză Cosiliului Local al Sectorului 1.

Atribuțiile Biroul Recepție şi Regularizări Taxe:

- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 1;
- desemnează inspectori anume abilități pentru a participa şi executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții.

Articolul 29. Serviciul Inspecție Monumente Istorice şi Zone Protejate are următoarele atribuții:

- controlează şi sancționează în baza Legilor nr. 50/1991, republicata art. 26, lit. f), Legea nr. 422/2001, cât şi Ordinul nr. 2314/2004 al Ministrului Culturii şi Cultelor privind aprobarea listei monumentelor istorice, privind legalitatea efectuării lucrărilor de construire la imobilele declarate monumente istorice, precum şi la imobilele aflate în zonele de protecție sau în zonele declarate situri arheologice;
- întocmeşte procese verbale de constatare şi sancționare a contravenției şi urmăreşte respectarea masurilor stabilite prin procesele verbale;
- documentare şi specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară;
- îndeplineşte şi alte atribuții specifice.

Articolul 30. Serviciul Inspecție Ecologică şi de Mediu are următoarele atribuții:

- acționează în teritoriu conform planurilor şi propunerilor la nivelul Direcției;

- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică, soluționează sesizările şi reclamațiile în domeniu;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare şi sancționează cazurile de nerespectare a acestuia;
- monitorizează sursele de poluare;
- îndeplineşte atribuții privind activitatea de protecție civilă pe raza Sectorului 1 şi evidentă militară;
- documentare şi specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- îndeplineşte şi alte atribuții specifice.

Articolul 31. Serviciul Inspecție Gospodărie Comunală are următoarele atribuții:
- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală;
- creează baza de date în domeniu;
- întocmeşte, reactualizează şi ține evidența planurilor edilitar-gospodăreşti;
- acționează în teritoriu conform planurilor şi propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările şi reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmeşte şi urmăreşte elaborarea documentațiilor de profil;
- acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare şi sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;

- documentare şi specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experienţă cu instituţii similare sau de profil din ţară sau din afară;
- relaţii cu societatea civilă, ONG-uri, fundaţii şi alte instituţii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice.

Articolul 32. Serviciul Inspecţie Comercială şi Control Pieţe, este organizat pe două birouri, respectiv: Biroul Inspecţie Comercială şi Biroul Control Pieţe.

Atribuţiile Biroului Inspecţie Comercială:

- efectuează conform abilităţilor primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice şi juridice, a legislaţiei economice;
- constată şi sancţionează, conform legii, contravenţiile în domeniul legislaţiei economice;
- întocmeşte procese verbale de constatare a contravenţiilor şi urmăreşte respectarea măsurilor complementare stabilite prin acestea;
- efectuează verificări pe teren şi în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administraţiei Domeniului Public Sector 1, Administraţiei Pieţelor Sector 1, urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor persoanelor fizice şi juridice, aplică măsurile impuse prin legislaţia în domeniu şi transmite, în termen legal, răspunsurile către petenţi;
- participă la acţiuni concertate alături de alte organe de control;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situaţiei constatate cu ocazia controalelor;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;

- întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea Primăriei conform competențelor.

Atribuțiile Biroului Control Piețe:
- efectuează controale în piețele de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc.;
- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe şi aplică măsurile legale în vigoare;
- întocmeşte proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul de activitate.

Articolul 33. Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare are următoarele atribuții:
- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea pe probleme edilitare;
- creează baza de date în domeniu;
- întocmeşte, reactualizează şi ține evidența planurilor edilitar-gospodăreşti;
- acționează în teritoriu conform planurilor şi propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările şi reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmeşte şi urmăreşte elaborarea documentațiilor de profil;
- urmăreşte aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru branşamente;

- îndeplineşte atribuţii privind activitatea de protecţie civilă pe raza Sectorului 1 şi evidentă militară;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice.

Articolul 34. Serviciul Control Asociaţii de Proprietari şi Locatari are în compunere două birouri, respectiv Biroul Control Asociaţii de Proprietari şi de Locatari şi Biroul Îndrumare Asociaţii de Proprietari şi de Locatari.

Atribuţiile Biroului Control Asociaţii de Proprietari şi Locatari:
- analizează şi controlează organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi de locatari în conformitate cu prevederile legale în materie;
- controlează aplicarea şi respectarea legislaţiei privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- rezolvă petiţiile cetăţenilor în conformitate cu prevederile legale.

Atribuţiile Biroului Îndrumare Asociaţii de Proprietari şi de Locatari:
- popularizează legislaţia în domeniul locativ în rândurile Asociaţiilor de Proprietari şi de Locatari;
- organizează concursurile privind atestatul de administrator;
- acordă şi retrage în condiţiile legii atestatele de administrator;
- previne şi gestionează conflictele între proprietarii din cadrul asociaţiei sau/şi condominiumului;
- propune Consiliului Local Sector 1 iniţierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcţionarea Asociaţiilor de Proprietari şi de Locatari;

- îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a Asociațiilor de Proprietari;
- sprijină Asociațiile de Proprietari şi de Locatari în vederea întocmirii documentației tehnice necesare reabilitării imobilelor şi urmărirea derulării proiectelor aprobate.

Personalul Direcției Inspecție are aceleaşi obligații şi beneficiază de toate drepturile stipulate prin Acordul Colectiv de Muncă.

Dotarea personalului cu echipamente de protecție şi intervenție va fi stabilită ulterior, prin Decizie a Directorului General.

La nivelul Direcției Poliție Comunitară

Articolul 35. Serviciul Însoțire şi Protecție are următoarele atribuții:
- asigură însoțirea şi protecția conducerii Primăriei Sectorului 1, membrilor aleşi ai Consiliului Local, reprezentanților altor direcții şi structuri din Primăria Sectorului 1, reprezentanților instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 – Administrația Domeniului Public, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția de Impozite şi Taxe Locale, reprezentanților Administrației Fondului Imobiliar Bucureşti, precum şi altor participanți la acțiuni publice;
- asigură însoțirea şi protecția angajaților din Direcția Inspecție, în baza unor planuri de acțiune comune;
- realizează însoțirea reprezentanților Primăriei Municipiului Bucureşti sau a Consiliului General la activități specifice pe teritoriul Sectorului 1, la solicitarea acestora;

- asigură însoțirea echipajelor Brigăzii de Poliție Rutieră pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulației pietonale şi rutiere în Sectorul 1;
- asigură însoțirea la executarea unor lucrări sau activități specifice în sectorul 1 a reprezentanților societăților de utilități publice – GDF SUEZ Energy România, Apa Nova, Luxten, Renel etc;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducerea Direcției Poliției Comunitare.

Condițiile de însoțire a reprezentanților menționați mai sus, sunt:
- activitatea de însoțire se realizează în baza dispoziției conducerii Direcției Generale, sau în baza unui plan de acțiune comun cu alte instituții, aprobat;
- ținuta agenților comunitari participanți este de serviciu, iar în anumite situații cu aprobarea expresă a conducerii, poate fi şi civilă;
- în cazul ținutei de serviciu, agenții vor fi dotați cu armament letal sau neletal şi mijloace de protecție, imobilizare şi legături radio, dispuse pentru fiecare caz;
- înainte de efectuarea însoțirii se va realiza instructajul participanților, conform planului de acțiune comun;
- după realizarea dispozitivului, agenții comunitari participanți se dispun în spatele sau părțile laterale ale funcționarului însoțit, fără a participa în nici un fel la activitățile concrete realizate de acesta;
- se va urmări numai prevenirea eventualelor agresiuni sau încercări de perturbare a desfăşurării acțiunii;

- agentul comunitar este obligat ca pe toată durata derulării acțiunii să aibă o ținută regulamentară, să nu provoace personal discuții contradictorii şi să adopte o atitudine fermă dar civilizată față de eventualele persoane turbulente;
- în situația în care se impune să intervină direct, îşi va prezenta numele, prenumele, calitatea şi instituția din care face parte (în măsura în care genul şi timpul îi permite) şi va lua măsurile legale ce se impun în raport de genul evenimentului produs (imobilizare, legitimare, conducere la sediul Direcției Poliției Comunitare, sancționare contravențională, asigurarea locului faptei, conservarea urmelor şi corpurilor delicte, acordarea primului ajutor, solicitarea intervenției Salvării, Pompierilor, etc.);
- în cazul în care se impune intervenția sa ca forța publică va proceda la luarea măsurilor necesare în mod gradual, astfel încât să asigure legalitatea acesteia şi neafectarea unor persoane neimplicate direct; la folosirea armamentului din dotare, se va acționa strict în condițiile legale privind uzul de armă;
- pe toată durata acțiunii de însoțire se va menține o legătură permanentă cu Dispeceratul;
- la terminarea acțiunii va semna procesul verbal încheiat de funcționarul public însoțit, pe care îl va depune la sediul Direcției; cu aceeaşi ocazie se va întocmi şi un raport scris privind condițiile desfăşurării acțiunii şi anexat la procesul verbal.

Articolul 36. Biroul Câini de Serviciu are următoarele atribuții:
- asigură patrularea pe zonele şi itinerariile stabilite prin planurile de ordine publică şi buletinul posturilor;

- participă la acțiuni de asigurare a ordinii publice cu ocazia unor adunări publice, evenimente sociale, culturale, sportive şi artistice;
- participă la activități de însoțire a reprezentanților Primăriei cu ocazia unor controale şi acțiuni;
- participă la activități vizând evacuări, demolări şi construcții ilegale, sau de ocupare ilegală a unor spații sau locuințe;
- împreună cu Poliția şi Jandarmeria desfăşoară acțiuni de restabilire a ordinii publice, când situația impune;
- participă la acțiuni de salvare, evacuare şi menținere a ordinii publice cu ocazia unor calamități naturale, incendii, explozii etc.

Articolul 37. Serviciul Intervenții Rapide are următoarele atribuții:
- acționează ca forță suplimentara pentru asigurarea ordinii publice pe teritoriul de competență împreună cu agenții din cadrul serviciilor de ordine publică;
- acționează pentru restabilirea ordinii publice împreună cu Poliția şi Jandarmeria când situația impune şi numai cu aprobarea Directorului General, în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;
- participă la activitățile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor în situații de catastrofe, calamități naturale, explozii, incendii, epidemii, accidente etc. precum şi la limitarea şi înlăturarea efectelor provocate de astfel de evenimente;
- în baza unor planuri de acțiuni comune sprijină Poliția în activitățile de prindere a urmăriților, evadaților, autorilor unor infracțiuni flagrante, conducătorilor auto care părăsesc locul accidentului, etc.;

- intervine în zonele de competență, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale;
- participă în situațiile dispuse de conducere la activități vizând evacuări, demolări de construcții ilegale, de ocupări ilegale ale domeniului public;
- participă la acțiuni cu efective mărite, cu ocazia unor manifestări publice sau controale;
- execută alte activități dispuse de conducere.

Articolul 38. Biroul Armament şi Muniție are următoarele atribuții:
- asigură dotarea cu armament şi muniție, cu materiale de întreținere şi piese de schimb aferente acestora;
- organizează şi execută pregătirea tehnică de specialitate a personalului direcției;
- elaborează planul întreținerilor tehnice şi reparațiilor pentru armamentul şi mijloacele tehnice specifice din dotare;
- organizează şi coordonează şedințele de tragere cu armamentul din dotare;
- execută verificări periodice privind starea de funcționare a armamentului şi muniției.

Articolul 39. Politiile Comunitare de Cartier:
Serviciul 1 Poliție Comunitară Cartier Giuleşti;
Serviciul 2 Poliție Comunitară Cartier Bucureştii Noi;
Serviciul 3 Poliție Comunitară Cartier Străuleşti;
Serviciul 4 Poliție Comunitară Cartier Aviației;
Serviciul 5 Poliție Comunitară Cartier Florească;
Serviciul 6 Poliție Comunitară Cartier Romană;
Serviciul 7 Poliție Comunitară Cartier Gara de Nord;

Serviciul 8 Poliție Comunitară Cartier Domenii-Banu Manta;
Serviciul 9 Poliție Comunitară Cartier Grivița;
Serviciul 10 Poliție Comunitară Cartier Pajura;
Serviciul 11 Poliție Comunitară Cartier Dămăroaia.
Serviciul 12 Poliție Comunitară Cartier Chitila.

Polițiile de cartier au competența pe teritoriul repartizat fiecărui serviciu de ordine publică, conform fişei respective şi au următoarele atribuții:

- asigură ordinea publică prin patrule auto sau pedestre în zonele şi pe itinerariile stabilite prin planul de pază şi ordine publică;
- asigură supravegherea parcărilor auto, unităților şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, piețelor, cimitirelor şi alte locuri stabilite prin planul de pază şi ordine publică;
- previn şi combat încălcarea normelor legale privind curățenia Sectorului şi comerțul stradal precum şi alte fapte stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural - artistice, sportive organizate la nivelul Sectorului 1;
- intervine împreună cu celelalte organe abilitate pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, etc.;
- acționează pentru clarificarea situațiilor de fapt care le sunt sesizate precum şi pentru rezolvarea lor în limitele competențelor stabilite;
- acționează împreună cu celelalte organe abilitate la activitățile de salvare - evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale şi

catastrofe precum şi pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor acestora;

- împreună cu organele de poliție execută activități specifice pe linia persoanelor urmărite sau dispărute;
- controlează modul de depozitare a deşeurilor menajere şi industriale şi de igienizare a zonelor periferice, precum şi alte situații sau evenimente ce afectează siguranța cetățeanului (căderi de ziduri, copaci, surpări de carosabil, lucrări edilitare neasigurate corespunzător, etc.);
- constată contravenții şi aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele aflate în competență;
- întocmesc procese verbale de constatare în cazul sesizării unor fapte de natură penală şi iau măsurile stabilite prin lege cu privire la făptuitor;
- participă, din dispoziția conducerii, împreună cu angajații din alte structuri ale Direcției Generale la executarea de acțiuni şi controale;
- execută alte sarcini stabilite prin dispozițiile scrise ale conducerii;
- soluționează, în termen legal, petițiile primite de la cetățeni sau colectivitățile locale;
- întocmeşte şi actualizează permanent registrul de zona de proximitate referitor la situația operativă concretă din teritoriul de competență;
- acționează pentru cunoaşterea permanentă a „găştilor de cartier" şi a altor grupări de persoane care prin acțiunile şi comportamentul lor pot afecta siguranța cetățeanului şi a

bunurilor acestora şi ia măsuri pentru prevenirea ori contracararea lor;

- participă direct sau împreună cu alte forțe la prinderea urmăriților şi depistarea dispăruților;
- organizează activități specifice împreună cu organele de poliție pentru prinderea în flagrant a persoanelor ce comit infracțiuni în zonele de competență;
- asigură culegerea de informații cu privire la persoane şi acțiuni care pot afecta ordinea publică sau siguranța cetățeanului;
- conlucrează cu agenții de ordine publică pe linia asigurării corespunzătoare a acesteia în zona de responsabilitate;
- constată contravenții şi aplică sancțiuni aferente;
- realizează activități specifice ofițerului de serviciu prin agenții comunitari desemnați în acest scop.

Articolul 40. Serviciul Misiuni şi Tehnici Operative are în compunere două birouri: Biroul Misiuni Operative şi Biroul Tehnici Operative.

Atribuțiile Biroului Misiuni Operative:

- inițiază şi organizează în baza unor planuri proprii de acțiuni activități de depistare a contravenienților care încalcă normele legale pe domeniile aflate în competența Direcției Generale, sau a celor care comit fapte penale, în vederea prinderii lor în flagrant;
- culege şi valorifică datele şi informațiile de interes operativ cu privire la persoane fizice sau juridice, care pregătesc, comit sau au comis fapte contravenționale sau penale;
- documentează prin mijloace tehnice aflate în dotare aspectele de încălcare a normelor legale;

- contribuie împreună cu celelalte structuri ale Direcției şi Poliției la prinderea şi depistarea persoanelor urmărite sau dispărute;
- constată contravenții şi aplică sancțiuni contravenționale;
- întocmesc procese verbale de constatare a unor infracțiuni;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Atribuțiile Biroului Tehnici Operative:

- elaborarea planului anual de achiziții cu mijloace tehnice specifice;
- identificarea tehnicii nou găsite şi întocmirea rapoartelor de documentare pentru achiziții;
- asigură pregătirea personalului operativ în vederea folosirii tehnicii specifice;
- participă la documentarea şi fundamentarea elementelor necesare desfăşurării misiunilor operative şi a altor activități specifice dispuse de conducere;
- realizarea unei baze de date specifice; video, audio şi foto necesare perfecționării activității de conducere;
- elaborarea şi desfăşurarea unor planuri de cooperare în domeniu cu Poliția Națională şi alte instituții pentru creşterea eficienței activității.

Articolul 41. Biroul Bunuri Confiscate are următoarele atribuții:

- primeşte şi întocmeşte documentația legală pentru bunurile confiscate de angajații Direcției;
- asigură depozitarea bunurilor confiscate în condiții optime de păstrare şi sesizează imediat conducerii direcției toate aspectele negative pe această linie;

- organizează procedura de valorificare a bunurilor confiscate şi participă împreună cu organele abilitate la desfăşurarea acestora;
- întocmeşte şi preda arhiva pe această linie;
- efectuează din dispoziția conducerii verificări inopinante privind modul de respectare a normelor legale în domeniu;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 42. Biroul Înregistrări, Radieri Mopede are următoarele atribuții:
- înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reşedință sau sediul în Municipiul Bucureşti, Sectorul 1;
- eliberează certificatul de înregistrare şi unul sau după caz două plăcuțe cu numărul de înregistrare;
- radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege;
- ține evidența mopedelor înregistrate în Sectorul 1.

Articolul 43. Biroul Legături Interetnice are următoarele atribuții:
- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale aparținând comunităților interetnice, pentru cunoaşterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală şi a bunurilor precum şi prevenirea apariției de conflicte interetnice;
- organizează periodic întâlniri cu membrii minorităților;
- organizează periodic activități de popularizare a normelor legale, inclusiv pe linia circulației rutiere, în şcoli, grădinițe, centre de ocrotire socială şi alte instituții similare;
- participă direct sau împreună cu alte instituții din cadrul Primăriei Sectorului 1, la soluționarea unor cazuri sociale;

- asigură popularizarea în rândul minorităților, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti - sociale.

Articolul 44. Serviciul Pază Obiective are următoarele atribuții:

- întocmeşte planul anual de pază a obiectivelor de interes public cu caracter permanent, precum şi planurile de pază ale obiectivelor temporare luate în pază pe parcurs;
- reactualizează consemnele particulare ale posturilor, în raport de modificările intervenite în structura obiectivelor asigurate;
- organizează pe bază de proces verbal luarea în pază a obiectivelor şi asigură agenții necesari pentru desfăşurarea activității respective;
- asigură ordinea publică în perimetrul obiectivelor conform consemnelor stabilite;
- asigură protecția personalului cu funcții din cadrul obiectivelor păzite;
- asigură protecția patrimoniului din cadrul obiectivelor avute în responsabilitate;
- intervine, cu folosirea mijloacelor legale, pentru restabilirea ordinii publice în obiectivul păzit;
- acționează împreună cu celelate instituții abilitate la activitățile de salvare - evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, catastrofe, calamități naturale, precum şi de limitarea efectelor provocate de acestea;
- aplică măsuri de sancționare contravențională față de persoanele care au încălcat prevederile legale în legătură cu obiectivul păzit;

- întocmeşte procesul verbal de constatare a unor fapte penale, reține şi predă organelor de poliție făptuitorii respectivi;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 45. Condiții şi criterii specifice personalului Poliției Comunitare

Condițiile de selectare, pregătire şi ocupare a unor funcții sunt:

- Selectarea personalului Poliției Comunitare cu statut de funcționar public şi funcții de execuție se realizează în conformitate cu prevederile art. 14 din H.G.R. nr. 2295/2004 şi art. 54, 56, 57 din Legea nr. 188/1999.

Pentru agenții Poliției Comunitare din cadrul Serviciului Intervenții Rapide, în afara prevederilor alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:

- înălțime minim 1,75 m;
- vârstă maximă 40 de ani;
- constituție atletică;
- rezistență la stres şi efort prelungit;
- starea de sănătate optimă;
- permis de conducere categoria B;
- cunoştințe minime de operare PC.

Pentru agenții Poliției Comunitare din cadrul Serviciilor de Ordine Publică, a Serviciului Însoțire şi Protecție, precum şi a Serviciului Paza Obiective, în afara alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:

- înălțime minim 1,70 m;
- vârstă maximă 45 de ani;
- constituție atletică;

- rezistență la stres şi efort prelungit;
- starea de sănătate optimă;
- permis de conducere categoria B;
- cunoştințe minime de operare PC.

Selectarea personalului Poliției Comunitare cu statut de funcționar public şi funcții de conducere se realizează în conformitate cu art. 54, 56, 57, pct. 6 şi 7.

Agenții comunitari cu funcții de execuție sunt obligați, în conformitate cu art. 22 din H.G.R. nr. 2295/2004 să urmeze cursuri de formare cu durata de trei luni, organizate în cadrul centrului propriu al Poliției Comunitare al Sectorului1. Absolvirea cursului de formare constituie o îndatorire a agentului de Poliție Comunitară nou angajat, în caz contrar, instituția va aplica prevederile dispozițiilor art. 99 alin. 1 lit. (e) din Legea nr. 188/1999 care atrage eliberarea din funcția publică, cu suportarea de către angajat a cheltuielilor de şcolarizare, conform angajamentului de serviciu.

Ocuparea unor funcții de execuție şi de conducere de către personalul Poliției Comunitare cu statut de funcționar public se realizează prin:
- îndeplinirea condițiilor de studii şi vechime, în specialitate, prevăzute de Legea nr. 188/1999;
- obținerea calificativelor de bine sau foarte bine, în raport de cerințele postului vizat;
- propunerea şefului ierarhic superior şi aprobarea conducerii Direcției.

Articolul 46. Criteriile de plată a despăgubirilor reprezentând cheltuielile de şcolarizare sunt:

Aceste despăgubiri se aplică în cazul destituirii din funcție sau demisiei personalului Poliției Comunitare înainte de expirarea unei perioade de 3 ani de la angajare.

Calculul sumei imputate se va realiza proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la împlinirea termenului de trei ani prevăzut în angajamentul de serviciu.

În cazul personalului cu statut de funcționar public, cheltuielile de şcolarizare au în vedere:

a) cursurile obligatorii de formare profesională de trei luni pentru agenții comunitari;

b) cursurile de perfecționare profesională cu o durată mai mare de nouăzeci de zile calendaristice, pentru toate categoriile de funcționari publici;

c) cursuri de management sau masterat pentu funcționarii publici cu funcții de conducere sau asimilați;

d) cursuri specifice de obținere a permisului de conducător auto, de însuşire a unei limbi străine, de folosire a computerului sau a altor mijloace tehnice;

e) pentru cursurile prevăzute la literele b – d, despăgubirile se plătesc numai în măsura în care funcționarul public a beneficiat de suportarea acestora de către instituție, sau de concediu plătit pentru efectuarea lor.

În cazul personalului contractual cheltuielile de şcolarizare se referă la cursuri sau strategii de formare profesionale cu o durată mai mare de şaizeci zile în condițiile prevăzute de art. 3 lit. e.

În toate cazurile contravaloarea despăgubirilor se va opri din drepturile salariale cuvenite pentru ultima perioadă lucrată.

În situația în care suma rămasă de plată depăşeşte cuantumul drepturilor salariale se va proceda la executarea silită a angajatului în baza titlului executoriu stipulat prin angajamentul de serviciu semnat la angajare.

Articolul 47. Forma şi conținutul angajamentului de serviciu:

Angajamentul de serviciu are forma unei declarații sub semnătură proprie a angajatului, care este semnat şi datat în prezenta funcționarului de Resurse Umane, după primirea de către acesta a dispoziției de numire în funcția publică.

Angajamentul de serviciu se păstrează în dosarul profesional al angajatului.

Conținutul angajamentului de serviciu este următorul:

ANGAJAMENT

Subsemnatul, ... CNP.....

Nume, prenume,şi inițiala tatălui

numit în funcția publică specifică de agent comunitar la data de, ...conform Deciziei nr.....din.....,

Am luat la cunoştință drepturile şi obligațiile ce îmi revin ca angajat al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, conform art. 27-50 din Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul Funcționarilor Publici şi a Regulamentului cadru de Organizare şi Funcționare al Poliției Comunitare, aprobat prin H.G.R. nr. 2295/2004.

Totodată, am fost informat asupra obligativității parcurgerii şi absolvirii unui curs de formare de 3 luni, organizat

în centrul propriu al Poliției Comunitare Sector 1, conform art. 22 din Regulamentul cadru de Organizare şi Funcționare al Poliției Comunitare, aprobat prin H.G.R. nr. 2295/2004.

Mă angajez să nu încetez raportul de serviciu cu Poliția Comunitara Sector 1 pe o perioadă de 3 ani.

În caz contrar, în conformitate cu prevederile art. 25 din H.G.R. nr. 2295/2004 sunt obligat să restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea mea, proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la expirarea termenului de 3 ani.

Prezentul angajament constituie titlu executoriu cu privire la sumele datorate, reprezentând daune şi depăgubiri.

Data: Semnătura,

Articolul 48. Dotarea personalului Poliției Comunitare

Poliția Comunitară a Sectorului 1 are în dotare următoarele echipamente:

1. Uniformă, constând din:
   a. uniformă de ceremonial;
   b. uniformă de oraş cu caschetă;
   c. uniformă de oraş cu şepcuță;
   d. ținută de intervenție cu beretă;
   e. ținută de intervenție cu fes.
2. Mijloace şi însemne specifice:
   a. ecusoane de identificare şi de mânecă;
   b. sisteme distinctive de grad sau ierarhizare;
   c. numere matricole;
   d. embleme;
   e. legitimație de serviciu;
   f. insigna.

3. Armament şi Muniție:

a. pistol letal şi muniția aferentă;

b. puşca țeavă lisă cu muniție letală (alice), respectiv neletală (bile de cauciuc);

c. pistol neletal şi muniție aferentă;

d. grenade cu fum, cu zgomot şi respectiv cu gaze lacrimogene.

4. Mijloace de autoapărare, imobilizare şi intevenție individuală:

a. electroşocuri;

b. spray iritant lacrimogen;

c. cătuşe metalice autoblocante;

d. baston de cauciuc;

e. baston telescopic;

f. tomfe.

5. Mijloace de intervenție rapidă organizată:

a. scuturi;

b. căşti de protecție;

c. veste antiglonț;

d. bărci pneumatice cu motor;

e. binocluri;

f. veste reflectorizante;

g. veste tricot;

h. set protecție;

i. ochelari soare- protecție;

j. bastoane reflectorizante.

6. Mijloace de transmisiuni:

a. stații emisie recepție fixe;

b. stații emisie recepție mobile;

c. laringofoane.

7. Echipamente de antrenament intervenție:

a. trening fâş;

b. trening bumbac;

c. adidaşi;

d. jampiere;

e. şorțuri;

f. maieuri;

g. halate;

h. şosete.

8. Mijloace de avertizare optică, sonoră şi de supraveghere auto:

a. console auto;

b. girofaruri;

c. lămpi stroboscopice;

d. GPS.

9. Mijloace de supraveghere, monitorizare şi documentare - probatoriu:

a. aparate foto digitale;

b. camere video digitale portabile;

c. camere video fixe.

Pe categorii de personal

10. Personalul din Serviciul de Însoțire şi Protecție are ca dotare echipamentele prevăzute la punctul 1 lit. c), pct. 3 lit. a) şi c), pct. 4 lit. a), b), c), d) şi pct. 6 lit. a).

11. Personalul din Serviciul de Intervenție Rapidă are ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit.d) şi e), pct. 3 lit. a) şi c), pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 6 lit. a) şi c).

În dotarea echipajelor auto de intervenție rapidă intră echipamentele prevăzute la pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 2 lit. b) şi d).

12. Personalul din Biroul Proximitate au ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit.a), pct. 4 lit. a), b), c).
13. Personalul din Serviciul Misiuni şi Tehnici operative are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 3 lit. a), pct. 4 lit. a), b), c).
14. Personalul de la Serviciul Pază Obiective are ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit.a), pct. 4 lit. a), b), c), d).
15. Personalul de la Poliţiile de Cartier şi Biroul Câini de Serviciu are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit. a), pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 6 lit. a).
16. Personalul de la Serviciul Dispecerat are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b) şi pct. 3 lit.a).
17. Personalul cu funcţii de conducere din cadrul Compartimentelor Operative are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b) şi pct. 3 lit. a).
18. Conducerea Direcţiei Generale de Poliţie Comunitara are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. a) şi pct. 3 lit. a.
19. Dotarea prevăzută pentru fiecare categorie de personal, precum şi alte mijloace de protecţie şi intervenţie necesare activităţii specifice, poate fi modificată şi respectiv, completată ulterior, prin decizia directorului general.
20. Personalul Poliţiei Comunitare are obligaţia să asigure păstrarea şi folosirea echipamentelor din dotare în condiţii corespunzătoare, astfel încât să se prevină degradarea prematură a acestora şi respectarea duratei normale de funcţionare, conform legislaţiei în vigoare.
21. În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării echipamentelor din dotare, din motive imputabile, personalul Poliţiei Comunitare

este obligat să suporte contravaloarea acestora, conform normelor legale, de amortizare stabilite pentru fiecare tip de echipament.

Acelaşi regim îl au şi însemnele distinctive de grad sau ierarhizare, ecusoanele de identificare şi de mânecă, numerele matricole, emblemele, legitimația de serviciu şi insigna.

La nivelul Serviciului Poliția Animalelor

Articolul 49. Serviciul funcționează ca o structură de sine stătătoare în cadrul Direcției Generale şi are în compunere trei birouri: Biroul Prevenție Maltratare, Biroul Intervenții şi Protecție şi Biroul Medicină Veterinară şi Relații cu alte Instituții de profil.

Atribuțiile Biroului Prevenție Maltratare:

- întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local şi Primarului Sectorului 1, planul cadru vizând activitatea în domeniu, precum şi programul anual de prevenire a maltratării animalelor;
- întocmeşte şi actualizează permanent baza de date operative privind categoriile de animale ce pot face obiectul maltratării, deținătorii - persoane fizice sau juridice, zonele de dispunere a animalelor pe teritoriul Sectorului 1, factorii de risc care generează fenomene de maltratare, categorii de rele tratamente aplicate animalelor;
- propune şi elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situații specifice Sectorului 1;
- organizează cu personalul propriu sau în cooperare cu alte forțe, controale permanente sau inopinante vizând modul de asigurare a condițiilor de sănătate, igienă, hrănire şi adăpostire a animalelor şi propune măsuri cu caracter general şi specific privind îmbunătățirea condițiilor de viață a acestora;

- propune măsuri de prevenire şi contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
- propune măsuri de îmbunătățire ori completare a legislației în domeniu, inclusiv adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Local.

Atribuțiile Biroului Intervenții şi Protecție:

- constată şi sancționează contravențiile în domeniu;
- întocmeşte procese verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunii sau sesizează organele de poliție în legătură cu aceste fapte, pentru efectuarea de cercetări;
- verifică şi ia măsurile legale, la sesizările cetățenilor sau colectivităților locale, privind cazurile de maltratare a animalelor;
- organizează activități specifice (pânde, filmări şi fotografieri secrete, etc.) pentru documentarea unor sesizări de rele tratamente aplicate animalelor;
- organizează acțiuni pentru depistarea şi prinderea în flagrant a persoanelor care folosesc animalele în altele scopuri decât cele normale;
- identifică şi ia măsurile legale împotriva centrelor ilegale de dresaj inuman, precum şi a proprietarilor acestor animale;
- intervine la sesizările cetățenilor cu privire la tulburarea ori agresarea lor sau proprietății acestora, de către animale care pot pune în pericol viața ori integritatea corporală;
- verifică şi iau măsurile legale în cazul deținătorilor, persoane fizice şi juridice, de animale sălbatice, care încalca normele legale în materie;
- acționează pentru depistarea persoanelor care încalcă regimul ocrotirii speciale a unor categorii de animale;

- colaborează cu alte instituții abilitate, pentru adăpostirea animalelor abandonate sau aflate în pericol;
- urmăreşte punerea în aplicare a măsurilor specifice dispuse pentru bună ocrotire a animalelor în cazul unor deținători sancționați contravențional sau avertizați pe această linie;
- ia măsurile legale ce se impun în cazul dispunerii de către instanțele de judecată a măsurii confiscării animalelor şi adăpostirii lor în centre de protecție;
- organizează împreună cu medicii veterinari acțiuni pentru îmbunătățirea condițiilor de adăpostire, hrănire şi tratare a animalelor depistate ca fiind în pericol, cu ocazia unor controale medicale;
- colaborează cu asociațiile de proprietari pentru reglementarea statutului animalelor de companie din imobilele de locuit şi sancționarea deținătorilor care tulbură ordinea publică;
- organizează cu ocazia unor sărbători tradiționale, acțiuni comune cu Administrația Piețelor şi organele sanitar veterinare pentru descoperirea şi sancționarea vânzătorilor care încearcă să comercializeze, prin înşelarea cumpărătorilor animale nespecifice consumului uman;
- intervin pentru depistarea şi sancționarea cazurilor de malpraxis asupra animalelor, sesizate în legătură cu unele cabinete veterinare;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Atribuțiile Biroului Medicină Veterinară şi Relații cu alte Instituții de profil:

- soluționează petițiile şi audientele cetățenilor sectorului 1 privind creşterea şi întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului său disconfort vecinilor;
- informează cetățenii sectorului 1 privind normele şi condițiile legale pentru creşterea, întreținerea şi exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură consultații şi tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației sectorului 1, precum şi alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform H.C.L.S. 1 nr. 43/2002;
- asigură colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public şi din gospodăriile populației prin intermediul S.C. ROMPREST S.A., concesionarea acestor activități, în vederea neutralizării;
- identifică periodic efectivele de animale din gospodăriile populației şi ține evidența lor în format electronic şi tabele nominale;
- verifică şi depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării masurilor necesare reducerii numerice a acestora;
- monitorizează animalele din gospodăriile populației privind starea de sănătate, condițiile de creştere şi întreținere pentru depistarea din timp a bolilor infecto - contagioase;
- monitorizează starea de sănătate a păsărilor sălbatice din parcurile şi lacurile de pe teritoriul sectorului 1, colectarea cadavrelor de păsări în situația depistării şi dirijarea lor către Laboratorul Sanitar Veterinar de Stat Bucureşti din cadrul Direcției Sanitar Veterinare şi pentru Siguranța Alimentelor pentru efectuarea examenelor de laborator;
- informează cetățenii de pe raza sectorului 1 prin mijloacele mass - media ale Primăriei privind importanța profilaxiei

nespecifice şi specifice la animale, riscurile la care se supun oamenii prin coabitare cu animalele, principalele boli infecțioase şi parazitare cu transmitere la om, precum şi alte teme cu specific zoo-veterinar;

- informează Direcția Sanitar Veterinară şi pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului Bucureşti în situația suspectării apariției de boli epizootice şi contribuie la măsurile ce se instituie;
- elaborează planuri de cooperare în domeniu cu instituții publice şi organizații non-guvernamentale cu atribuții pe această linie;
- se preocupă pentru identificarea şi autorizarea unor locații ce pot fi folosite ca adăposturi pentru animalele maltratate sau abandonate;
- cooperează cu alte instituții sau asociații specializate pentru elaborarea unor norme şi metodologii specifice de intervenție şi protecție în cazul animalelor maltratate;
- acționează împreună cu medicii veterinari sau cabinetele de profil pentru identificarea animalelor aflate în pericol în vederea luării masurilor legale ce se impun;
- colaborează cu organele vamale sau Poliția de Frontieră, în scopul prevenirii introducerii în țară de animale periculoase ori a traficului ilegal cu animale interzise la deținere;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Activitatea Poliției Animalelor se înscrie activităților generale de asigurare a ordinii şi siguranței publice, specifice Poliției Comunitare.

Personalul Poliției Animalelor are aceleaşi obligații şi beneficiază de toate drepturile prevăzute prin Acordul Colectiv de Muncă şi Contractul Colectiv de Muncă.

Dotarea personalului cu ținuta de serviciu şi echipamentele de protecție şi intervenție va fi stabilită prin Decizie a Directorului General.

La nivelul Serviciului pentru Situații de Urgență

Articolul 50. Serviciul funcționează ca o structură de sine stătătoare în cadrul Direcției Generale şi are în compunere două birouri: Biroul Organizare, Planificare, Prevenire şi Biroul Intervenții şi Coordonare Acțiuni.

Atribuțiile generale ale Serviciului:

- desfăşoară activități de analiză, evaluare şi sinteză referitoare la situațiile de urgență create la nivelul Sectorului 1;
- evaluează şi prognozează tipurile de risc, factorii determinanți ai acestora şi întocmeşte situația generală a riscurilor la nivelul Sectorului 1;
- monitorizează evoluția situațiilor de urgență şi coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenție aprobate;
- elaborează concepția generală privind planificarea, organizarea, pregătirea, şi desfăşurarea acțiunilor de răspuns, precum şi concepția specifică de acțiune în situații de urgență, conform reglementarilor legale şi procedurile interne, emise în baza răspunderilor privind tipurile de risc gestionate;
- face propuneri Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind activitatea preventiva şi de intervenție;
- urmăreşte aplicarea prevederilor legislației privind gestionarea situațiilor de urgență şi ale planurilor de intervenție/cooperare specifice tipurilor de riscuri;

- asigură transmiterea operativă a deciziilor şi dispoziţiilor, şi urmăreşte menţinerea legăturilor de comunicaţii cu instituţiile de utilitate publică ale Sectorului 1;
- stabileşte necesarul de resurse materiale, umane şi financiare pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice, premergător şi în timpul situaţiilor de urgenţă, şi le înaintează Comitetului Local în vederea soluţionării;
- asigură transmiterea/retransmiterea mesajelor de atenţionare, alarmare şi avertizare primite de la instituţiile specializate, către serviciile publice locale ale sectorului;
- gestionează, la nivel local, baza de date şi mijloacele tehnico materiale referitoare la situaţiile de urgenţă din competenţă;
- asigură monitorizarea situaţiilor de urgenţă şi organizează activitatea de intervenţie la acestea, cu mijloacele proprii şi în cooperare cu celelalte structuri cu atribuţii în domeniu;
- îndeplineşte alte atribuţii conform reglementarilor interne.

Atribuţiile specifice ale Biroului Organizare, Planificare, Prevenire:

a) pe linia apărării împotriva incendiilor:
- elaborează Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor pentru Sectorul 1;
- propune resursele necesare pentru aplicarea Planului de Analiză şi Acoperire a Riscurilor pentru Sectorul 1;
- înaintează spre avizare Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti;

- participă la elaborarea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor pe teritoriul Sectorului 1;
- elaborează şi propune reguli şi măsuri specifice corelate cu nivelul şi natura riscurilor locale;
- asigură respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice desfăşurate pe teritoriul sectorului;
- asigură respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile şi instalațiile tehnologice aparținând agenților economici şi instituțiilor din Sectorul 1;
- verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile şi acordurile emise;
- propune includerea în planurile de organizare, de dezvoltare urbanistică şi de amenajare a teritoriului, a căilor de acces pentru intervenții, a lucrărilor pentru realizarea sistemelor de anunțare, alarmare, precum şi de alimentare cu apa în caz de incendiu;
- asigură condițiile pentru participarea la concursuri a personalului propriu şi a cercurilor voluntare de elevi, constituite la nivelul Sectorului 1;
- asigură prin mijloace proprii, desfăşurarea activităților de informare şi educație a salariaților instituțiilor publice, agenților economici şi a cetățenilor de pe teritoriul Sectorului 1 în domeniul situațiilor de urgență;
- elaborează trimestrial şi ori de câte ori este nevoie, informări şi analize privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul Sectorului 1 şi informează primarul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;

- îndeplineşte orice alte obligaţii prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a salariaţilor instituţiilor publice, agenţilor economici şi cetăţenilor.

b) pe linia protecţiei civile:

- elaborează şi supune anual pentru aprobare Primarului Sectorului 1, concepţia organizării protecţiei civile la nivelul Sectorului 1;
- analizează şi elaborează periodic informări privind activitatea desfăşurată şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul protecţiei civile şi asigură desfăşurarea corespunzătoare a acestora;
- întocmeşte planurile operative de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
- elaborează şi înaintează spre aprobare Consiliului Local planurile anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionarii situaţiilor de urgenţă;
- elaborează planurile de cooperare cu localităţile şi sectoarele învecinate şi organismele neguvernamentale;
- pregăteşte salariaţii instituţiilor publice, agenţii economici şi a cetăţenii privind alarmarea şi protecţia acestora în situaţii de protecţie civilă;
- exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local;
- evaluează şi centralizează solicitările de ajutoare pentru situaţii de protecţie civilă precum şi distribuirea ajutoarelor primite către sinistraţi;

- propune înființarea, în condițiile legii şi cu avizul Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, de centre de formare şi evaluare a personalului din serviciile de intervenție;
- îndeplineşte orice alte obligații prevăzute de lege pentru prevenirea şi protecția cetățenilor.

Atribuțiile specifice ale Biroului Intervenție şi Coordonare Acțiuni:

a) pe linia apărării împotriva incendiilor:
- coordonează permanent organizarea intervenției în caz de incendiu la nivelul Sectorului 1;
- conduce intervenția forțelor şi mijloacelor din subordine până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor profesioniste de intervenție şi asigură cooperarea cu acestea;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum şi de alimentare cu apa în caz de incendiu;
- propune dotarea serviciilor de intervenție, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice şi alte mijloace necesare susținerii operaționale de intervenție inclusiv hrana şi antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;
- informează operativ Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului Bucureşti, cu fiecare caz de incendiu din Sectorul 1, iar în termen de trei zile lucrătoare completează şi prezintă acestuia raportul de intervenție;
- îndeplineşte orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a salariaților instituțiilor publice, agenților economici şi cetățenilor Sectorului 1.

b) pe linia protecției civile:

- analizează şi elaborează informări periodice privind activitatea desfăşurată şi propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul protecției civile;
- elaborează şi înaintează spre aprobare Consiliului Local planurile anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionarii situațiilor de urgență;
- participă la pregătirea, organizarea şi desfăşurarea exercițiilor, aplicațiilor şi activităților de pregătire privind protecția civilă;
- organizează şi asigură intervenția cu mijloacele proprii din dotare la evenimentele de situații de urgență produse în Sectorul 1;
- organizează şi coordonează cooperarea cu celelalte instituții publice şi private cu atribuții în domeniu;
- evaluează şi centralizează solicitările de ajutoare pentru situații de protecție civilă precum şi distribuirea ajutoarelor primite către sinistrați;
- urmăreşte punerea în aplicare a planurilor de evacuare a salariaților şi cetățenilor afectați de situațiile de urgență;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, cazării şi alimentarii cu energie electrică şi apa a taberelor de sinistrați;
- propune şi organizează în cooperare cu alte instituții abilitate asigurarea măsurilor de ordine publică şi de prim ajutor în zona taberelor de sinistrați;
- îndeplineşte orice alte obligații prevăzute de lege pentru prevenirea şi protecția salariaților şi a cetățenilor Sectorului 1.

Activitatea Serviciului pentru Situații de Urgență se înscrie activităților generale de asigurare a ordinii şi siguranței cetățeanului.

Personalul Serviciului pentru Situații de Urgență are aceleaşi obligații şi beneficiază de toate drepturile prevăzute prin Acordul Colectiv de Muncă şi Contractul Colectiv de Muncă.

Dotarea personalului cu ținuta de serviciu şi echipamente de protecție şi intervenție va fi stabilită prin Decizie a Directorului General.

Capitolul V
Relațiile funcționale între structurile şi compartimentele direcției generale

Articolul 51. Structurile şi compartimentele aparatului propriu al Direcției Generale, sunt obligate să coopereze atât în legătură cu organizarea şi desfăşurarea de acțiuni şi controale comune, pe specificul obiectului de activitate al Direcțiilor, Serviciului Poliția Animalelor, Serviciului pentru Situații de Urgență, cât şi pentru întocmirea de documente al căror obiect, implică coroborarea de compentențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Relațiile funcționale între structurile componente ale Direcției Generale, se realizează prin intermediul şi cu aprobarea pentru fiecare caz în parte, a conducerilor celor trei Direcții, a Serviciului Poliția Animalelor şi a Serviciului pentru Situații de Urgență.

Capitolul VI
Atribuțiile comune structurilor şi compartimentelor
Dispoziții finale

Articolul 52. Toate structurile şi compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raționalizarea

permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de Director Executiv şi Şef Serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termen legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților şi asigură mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut de serviciu şi răspund de scurgerea informațiilor şi a documentelor din compartimetele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini şi alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Direcției Generale, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

În temeiul Legii nr. 541/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice şi din alte unități, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Articolul 53. Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii şi salarizării şi a celorlalte norme legale specifice.

Articolul 54. Toate structurile şi compartimentele aparatului propriu al Direcției Generale prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Articolul 55. Toate structurile aparatului propriu al Direcției Generale vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Articolul 56. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare se va difuza sub semnătura tuturor structurilor şi compartimentelor aparatului propriu al Direcției Generale, conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoştință de către toți salariații din subordine, în părțile care îi privesc.

Articolul 57. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 312/23.07.2009.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 32 B

Având în vedere:
- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate nr.194/09.07.2009 al arhitectului şef al Primăriei sectorului 1;
- Raport nr. 99/11.06.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare şi dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 11 CA 6/05.05.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;
- Avizul Comisiei de circulatie P.M.B., Avizul Comisiei de Precoordonare rețele-PMB;

Ținând seama de prevederile:
- Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului României nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată şi completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului Bucureşti, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr.269/21.12.2000;
- Ordinul nr.91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare şi conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) şi art.6, alin.(1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuințelor;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit.”e”, art.81, alin. (2), lit. “i” şi art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr. 32 B.

Art. 2. Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism şi 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.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,	CONTRASEMNEAZĂ,
Ion Brad	SECRETAR,
	Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 313 /23.07.2009