



MONITORUL OFICIAL

AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NUMĂRUL 3/2009

VOLUMULIII

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

SUMAR

HOTĂRĂREA Nr. 157 din 31.03.2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.467/2008 privind procedura de revendicare și de adopție a animalelor fără stăpân aflate în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară, situat în București, Șos. Odăi nr. 3 – 5, sector 1 al Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.....	5
HOTĂRĂREA Nr. 158 din 31.03.2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor.....	9
HOTĂRĂREA Nr. 159 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. George Călinescu nr.14-16.....	12
HOTĂRĂREA Nr. 160 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Miercani nr.117 ^a	15
HOTĂRĂREA Nr. 161 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Dr. Muntele Găina nr.40-42, lot 2.....	18
HOTĂRĂREA Nr. 162 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Olteniei nr.33.....	21
HOTĂRĂREA Nr. 163 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD B-dul Bucureștii Noi nr. 191.....	24
HOTĂRĂREA Nr. 164 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Virgil Pleșoianu nr.12.....	27
HOTĂRĂREA Nr. 165 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD B-dul Mărăști nr.59, 61.....	30
HOTĂRĂREA Nr. 166 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată Modificare Șos. Străulești nr.76-86.....	33

HOTĂRĂREA Nr. 167 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Gheorghe Manu nr.18.....	36
HOTĂRĂREA Nr. 168 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Oastei nr.12.....	39
HOTĂRĂREA Nr. 169 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Matei Corvin nr.23.....	42
HOTĂRĂREA Nr. 170 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Aron Cotruș nr.5 B.....	45
HOTĂRĂREA Nr. 171 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Nicolae Șerban nr.30.....	48
HOTĂRĂREA Nr. 172 din 31.03.2009 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD B-dul Primăverii nr.20 A.....	51
HOTĂRĂREA Nr. 173 din 31.03.2009 privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să semneze împreună cu reprezentanții Sindicatului "Sanitas" din Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie "Sf.Luca" și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2010.....	54
HOTĂRĂREA Nr. 174 din 31.03.2009 privind încetarea aplicării prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 472/27.11.2008 privind acordarea indemnizației de dispozitiv, în cuantum de 25% la salariul de bază lunar, pentru personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1-funcționari publici și personal contractual-începând cu data de 1 decembrie 2008.....	160
HOTĂRĂREA Nr. 175 din 31.03.2009 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.....	162
HOTĂRĂREA Nr. 176 din 31.03.2009 pentru aprobarea Acordului colectiv privind raporturile de serviciu și împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 București de a semna Acordul colectiv privind raporturile de serviciu.....	290

HOTĂRÂREA Nr. 177 din 31.03.2009 pentru modificarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți Sector 1.....	336
HOTĂRÂREA Nr. 178 din 31.03.2009 pentru modificarea Anexei nr.1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.335/30.09.2008 privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive "Tenis Club Doherty" (fost Tenis Club București), precum și aprobarea protocolului care se va încheia în acest sens.....	339
HOTĂRÂREA Nr. 179 din 31.03.2009 privind alegerea președintelui de ședință.....	347

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.467/2008 privind procedura de revendicare și de adopție a animalelor fără stăpân aflate în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară, situat în București, Șos. Odăi nr. 3 – 5, sector 1 al Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 – Serviciul Poliția Animalelor;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată prin Legea nr. 227/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 164/30.09.2004 privind majorarea taxei pentru încredințarea câinilor revendicați sau ceruți spre adopție, modificată și completată de H.C.G.M.B. nr. 219/21.10.2004;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 130/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind atribuțiile Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 132/2008 privind aprobarea taxelor pentru activitățile medicale veterinare sociale practicate de către Biroul Medicina Veterinară și Relații cu alte Instituții de Profil din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 – Serviciul Poliția Animalelor;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 467/2008 privind procedura de revendicare și de adopție a animalelor fără stăpân aflate în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară, situat București, Șos. Odăi nr. 3 – 5, sector 1 al Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 467/2008 privind procedura de revendicare și de adopție a

animalelor fără stăpân aflate în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară, situat în București, Șos. Odăi nr. 3 – 5, sector 1 al Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, se modifică și se completează, după cum urmează:

(1) Art. 5 se modifică, și va avea următorul cuprins:

“ Art. 5. Sunt scutite de la plata taxei unice prevăzute la art. 4 următoarele categorii de persoane:

”(2) Art. 6 se modifică și se completează, având următorul cuprins: “

Art. 6. (1) Tariful de prestări servicii (microcipare /identificare, capturare, transport, hrănire și îngrijire) se stabilește la suma de 50 lei pentru fiecare animal în parte, și va fi plătit de persoanele fizice și juridice care revendică în interiorul termenului de șapte zile animalele aduse în Centrul Teritorial.

(2) În cazul unor revendicări succesive a unui animal readus în Centrul Teritorial, tariful de prestări servicii va fi de 100 lei.

(3) Solicitanții, persoane fizice sau juridice, care revendică, vor trebui să facă dovada proprietății sau deținerii animalelor.

(4) În toate celelalte cazuri, tariful de prestări servicii este inclus în taxa unică. ”

(3) Anexa nr.1 – Regulamentul privind procedura de revendicare a animalelor fără stăpân aflate în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară, situat în Șos. Odăi nr. 3 – 5, sector 1 se modifică și se completează, după cum urmează:

Art. 1 alin. (2), se modifică și va avea următorul cuprins:

“ Pentru revendicarea animalelor aflate în Centrul Teritorial din Șos. Odăi nr. 3 – 5, sector 1, se percepe tariful de prestări servicii (microcipare/identificare, capturare, transport, hrănire și îngrijire) în valoare de 50 lei, care va fi achitată de fiecare persoană fizică sau juridică solicitantă. ”

La articolul 1, după alin.(2) se introduce un nou alineat, alin. (3) cu următorul cuprins:

“ În cazul unor revendicări succesive a unui animal readus în Centrul Teritorial, tariful de prestări servicii va fi de 100 lei. ”

Art. 2. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.:157/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1;

Luând în considerare Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată

Ținând cont de prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/14.07.2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către

persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/14.07.2008 privind constatarea și sancționarea unor fapte contravenționale săvârșite de către persoanele fizice și juridice la regimul protecției animalelor și păsărilor, se modifică și se completează, după cum urmează:

(1) La art.1 după lit."i" se introduce o nouă literă, lit. „j”, cu următorul cuprins:

„ j) împiedicarea prin orice mijloace de către orice persoană a echipelor de intervenție aflate pe domeniul public, de a-și îndeplini atribuțiunile de capturare a animalelor fără stăpân.”

(2) Art. 2 se modifică și se completează, având următorul cuprins:

„Art. 2. Faptele prevăzute la art. 1 se sancționează, după cum urmează:

a) Faptele săvârșite la art.1, lit. a), lit. d) și lit. f) se sancționează cu amendă de la 100 lei la 600 lei;

b) Faptele săvârșite la art. 1 lit. b), lit. c), lit. e) și lit. g) se sancționează cu amendă de la 100 lei la 500 lei;

c) Faptele săvârșite la art. 1 lit. h) și lit. i) se sancționează cu amendă de la 100 lei la 400 lei;

d) Fapta săvârșită la art. 1 lit. j) se sancționează cu amendă de la 200 la 1.000 lei. ”

(3) Art. 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ Art. 3. Constatarea și sancționarea contravențiilor săvârșite la prezenta hotărâre se face de către agenții constatatori din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1.”

Art. 2. Toate celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.131/14.07.2008 rămân neschimbate.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 158/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. George Călinescu nr.14-16

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 41/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 10/10.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea si completarea Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000

-Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. George Călinescu nr.14-16.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae
Grigorescu

Nr.: 159/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Miercani nr. 117A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 42/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 2/10.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Miercani nr.117 A.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 160/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Dr. Muntele Găina nr.40-42, lot 2

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 43/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 1/24.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Dr. Muntele Găina nr. 40 - 42, lot 2

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 161/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Olteniei nr.33

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 44/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 5 CA 6/17.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea si completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificarile ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Olteniei nr.33.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 162/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD B-dul Bucureștii Noi nr. 191

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 45/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 7 CA 12/10.03.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – B-dul Bucurestii Noi nr.191.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae
Grigorescu

Nr.: 163/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Virgil Pleșoianu nr.12

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 46/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 8/24.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Virgil Pleșoianu nr.12.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 164/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD B-dul Mărăști nr. 59, 61

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 47/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 5/27.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – B-dul Mărăști nr. 59, 61.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidența Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae
Grigorescu

Nr.: 165/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
Modificare PUD Șos. Străulești nr.76-86

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 49/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 5 CA 2/17.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se modifică reglementările urbanistice aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 39/26.01.2006, conform aviz CTU-PS 1 nr. 2CA7/18.01.2006 anexate, privind aprobarea unui PUD pentru construcții definitive - Șos. Străulești nr.76 - 86.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 166/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Gheorghe Manu nr.18

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 50/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 1/27.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Gheorghe Manu nr. 18.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 167/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Oastei nr.12

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 51/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 8 CA 14/24.03.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.
- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Oastei nr.12

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 168/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Matei Corvin nr.23

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 52/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 1/10.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Matei Corvin nr.23.

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

Art 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 169/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Aron Cotruș nr.5 B

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 53/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 2 CA 11/20.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului
- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.
- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Aron Cotrus nr.5 B.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului Bucuresti – Serviciul Evidenta Urmarire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 170/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Nicolae Șerban nr. 30

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 54/18.03.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 2 CA 14/20.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Nicolae Șerban nr. 30.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 171/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD B-dul Primăverii nr.20 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raport nr. 154/17.12.2008 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 7 CA 4/08.12.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competente pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit."e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – B-dul Primăverii nr.20 A.

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

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică conform Ordinului M.T.C.T. nr.22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 172/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să semneze împreună cu reprezentanții Sindicatului "Sanitas" din Spitalul de Bolnavi Cronici și Geriatrie "Sf.Luca" și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2010

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul art. 22, alin.(1) din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată;

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1317/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă;

În temeiul prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivelul unităților de asistență socială pe perioada 2007-2009;

Văzând Procesul verbal încheiat la data de 27 martie 2009, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu ocazia negocierii clauzelor Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul instituției pentru anul 2009, până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2010;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2) și art. 115, alin.(1), lit.“b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să semneze împreună cu reprezentanții Sindicatului “Sanitas” din cadrul Spitalului de Bolnavi Cronici și Geriatrie “Sf.Luca” și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 Contractul Colectiv de Muncă la nivelul

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2009 până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2010, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legii.

Art. 2. Prezenta hotărâre a fost redactată în trei exemplare originale, din care un exemplar pentru Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 173/31.03.2009

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE UNITATE
încheiat pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului de
venituri și cheltuieli pentru anul 2009 și până la aprobarea
bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2010 ale Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
Înregistrat la Direcția de Muncă și Protecție Socială București
sub nr. _____

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul Legii nr. 130/1996, republicată, cu modificările
și completările ulterioare și a Legii 53/2003 cu modificările și
completările ulterioare, se încheie prezentul Contract Colectiv de
muncă între părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sectorul 1, în calitate și denumită în continuare angajator,
reprezentata legal prin Director General Dănuț Ioan Fleaca

și

2. Salariații reprezentați de Sindicatul SANITAS din Spitalul de
Bolnavi Cronici și Geriatrie „Sf. Luca” și DGASPC Sectorul 1,
potrivit prevederilor art. 2 din Legea nr. 54/2003 privind

sindicatelor, art.14 și art. 18 alin (3) din Legea nr. 130/1996, republicată,

a intervenit următorul contract colectiv de muncă la nivel de unitate:

1. Contractul Colectiv de Muncă, la nivel de instituție, cuprinde printre altele drepturile și obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul Contractul Colectiv de Muncă are ca scop, în principal, stabilirea drepturilor minime garantate salariaților, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității și obligațiile corelative cu privire la:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- condițiile de muncă și protecția muncii;
- salarizarea și alte drepturi salariale;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- alte măsuri de protecție socială a salariaților, membri ai organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă și acordarea de facilități acestora;
- formarea și perfecționarea profesională;
- drepturile organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă;
- obligațiile salariaților.

3. Prezentul Contractul Colectiv de Muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. (1) În sensul prezentului contract, termenul patron desemnează pe cel care angajează, denumit în continuare angajator:

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

(2) În sensul prezentului contract, termenul de unitate desemnează:

D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

(3) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acestui contract colectiv de muncă la nivel de unitate și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2. (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pentru perioada cuprinsă între aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2009 și până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2010 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

și își produce efectele de la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1 și înregistrării la Direcția de Muncă și Protecție Socială București

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică și produce efecte în Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1, indiferent de forma de organizare, de proveniența capitalului, de modul de finanțare și de caracterul activității.

(3) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

Art. 3. (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei noi negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, negocierile cu privire la modificare vor putea începe după cel mult 15 zile lucrătoare de la data comunicării, dar nu mai devreme de 48 de ore de la data solicitării acestei modificări.

(3) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor.

(4) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

Art. 4. Suspendarea și/sau încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Art. 5. (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi recunoscute anterior, prin negocieri sau reglementări legale.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte, de drept, din contract.

Art. 6. (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, DGASPC Sector 1 va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

Art. 7. (1) Părțile se obligă, sub sancțiunea nulității absolute, ca în perioada de executare a prezentului contract colectiv de muncă să nu promoveze și să nu susțină acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor

ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate, potrivit legii.

(2) Părțile garantează respectarea prevederilor Legii nr. 54/2003 și ale prezentului contract colectiv de muncă în cazul în care se inițiază acte normative ce privesc relațiile de muncă.

Art. 8. În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, instituția va face demersuri pentru a asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

Art. 9. Modificările aduse contractului colectiv de muncă produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării lor la Direcția de Muncă și Protecție Socială București

Art.10. (1) Aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Dacă nu se realizează consensul, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești.

Art. 11. Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt minime și obligatorii pentru angajator.

Art. 12. (1) Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului contract colectiv de muncă se va constitui comisia paritară la nivel de unitate.

(3) Angajatorul și Sindicatul semnatori ai prezentului contract colectiv de muncă sunt obligați să se consulte și să se informeze reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă.

(4) Consultarea și informarea se vor desfășura organizat în cadrul comisiilor paritare constituite.

Art. 13. (1) Declanșarea procedurii prevăzute la art. 12 nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudiciată.

(2) Adoptarea unei hotărâri de către comisia paritară împiedică sesizarea instanței de judecată, iar dacă sesizarea a avut loc, judecata încetează prin nelucrare.

Art. 14. (1) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor modificări legislative, părțile vor proceda la renegocierea unor clauze, după caz.

(2) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor drepturi și obligații suplimentare ale salariaților, prezentul contract colectiv de muncă va fi pus în concordanță cu modificările survenite în contractul colectiv de muncă la nivel național.

(3) Orice clauză care presupune acordarea de drepturi bănești va fi negociată de părțile semnatare ale prezentului contract, în vederea modificării și evidențierii corespunzătoare a bugetului destinat organizării și funcționării institutiei publice.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art. 15. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 16. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții Sindicatului semnatarilor ale prezentului contract colectiv de muncă vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex. activitățile de pază, activitățile desfășurate de personalul de îngrijire, asistență, supraveghere, etc.) se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 17. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 18. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 19. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună caracteristică, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 20. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

(2) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților membrii ai Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă se poate dispune numai în scris și cu avizul reprezentanților sindicatului, semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 21. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru este stabilit prin regulamentul intern al institutiei.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 22. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitată.

Art. 23. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore, dar nu mai mult de 360 de ore anual.

(4) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

(5) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (3) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(6) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timpul liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de baza, după cum urmează:

a) 75% din salariul de baza pentru primele doua ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(7) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin. (6) se pot plăti numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

(8) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(9) Salariații care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani pot beneficia de reducerea programului cu ½ normă, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Drepturile salariale se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat. Timpul în care au lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art. 24. Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 25. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art. 26. (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 27. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 Decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, cu avizul reprezentanților Sindicatelor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 28. (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihna se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare,
- peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunța total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihna poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile lucrătoare. Ultima parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, instituția publică este obligată să acorde concediu de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;
- d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art. 30. Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art. 31. În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art. 32. În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

Art. 33. În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile acestuia după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

Art. 34. (1) Salariații încadrați în grade de invaliditate, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare sau periculoase în cadrul centrelor rezidențiale care oferă servicii sociale din cadrul DGASPC Sector 1 beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

(3) De prevederile alin. (2) vor beneficia numai salariații care lucrează în mod direct cu beneficiarii.

Art. 35. (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Indemnizația de concediu se plătește, la cerere, înainte de plecarea în concediu.

Art. 36. La plecarea în concediul de odihnă, salariații beneficiază de o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu. Prima de vacanță se plătește înainte de plecarea în concediul de odihnă. În cazul fracționării concediului de odihnă, prima de vacanță se plătește o singură dată, la cererea salariatului.

Art. 37. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau adopția unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului sau al unei rude sau afin de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- e) donatorii de sânge – conform legii;
- f) la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași unități, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile ;
- g) control medical annual - 1 zi lucrătoare.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art. 38. Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art. 39. (1) Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(2) În cazul în care salariații fac dovada ca urmează cursuri de studii/programe de perfecționare, concediul de studii fără plată se poate contracta anual, integral sau fracționat, în limita prevăzută de lege.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute

anterior, pe durate stabilite prin acordul părților, în condițiile legii.

ÎNVOIRI

Art. 40. (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, de către șeful ierarhic, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 41. (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariați care dețin funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform prevederilor legale.

Art. 42. Salariații DGASPC Sector 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ	COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ
- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

Art. 43. Salariații DGASPC Sector 1 beneficiază de un spor la salariul de bază ce se acordă pentru activități care se desfășoară în condiții vătămătoare sau periculoase, în condițiile prevăzute de lege, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 44. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații instituției au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu sporul prevăzut de lege dacă orele suplimentare efectuate nu au fost recuperate.

Art. 45. (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a personalului, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

(3) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din cadrul DGASPC Sector 1 poate primi un salariu de merit, în condițiile legii.

Art. 46. (1) Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(2) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

Art. 47. Angajatorul va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 48. Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

Art. 49. Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea instituției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de instituție.

Art. 50. În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului, iar pentru salariații membri ai sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, cererea va fi analizată cu consultarea reprezentanților acestora.

Art. 51. Modalitatea concreta de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării precum și orice aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea sa profesională se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 52. Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

Art. 53. (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție.

(5) Formarea profesională a salariaților va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

Art. 54. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 55. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 56. Salariatii DGASPC Sector 1 sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al municipiului București.

Art. 57. Salariatii DGASPC Sector 1 sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art. 58. Salariatii DGASPC Sector 1 au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 59. (1) Orice salariat al DGASPC Sector 1, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, conform fișei postului. El este

obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă salariatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

Art. 60. Salariații DGASPC Sector 1 au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 61. Salariaților DGASPC Sector 1 le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 62. Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 63. Salariații DGASPC Sector 1 au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Art. 64. Salariații DGASPC Sector 1 sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de

serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 65. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații DGASPC Sector 1 sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI

CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 66. Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 67. Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați, prin consultare cu Sindicatul semnată al prezentului contract colectiv de muncă se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 68. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un

proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale, iar pentru membrii sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, cu consultarea acestora.

(3) Normele de muncă exprimate în sfere de atribuții și sarcini vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea DGASPC Sector 1 va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 69. Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

Art. 70. În funcție de numărul de personal și structura stabilită, conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art. 71. Conducerea DGASPC Sector 1, împreună cu sindicatul semnatar al prezentului contract colectiv de muncă stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi inclusiv între orele 08,00-16,30 și vineri între orele 08,00-14,00.

Art. 72. Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calamităților, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin prestatorul de servicii de pază și protecție cu care are relații contractuale având acest obiect.

Art. 73. Angajatorul este obligat, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 74. În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a instituției, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

- a) durata de preaviz;
- b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;
- c) adresa înaintată la Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă.

Art. 75. (1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;
- b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
- c) persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;
- d) persoanele care au avut abateri disciplinare;
- e) persoanele care desfășoară activitate privată, fără a fi îngrădit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

(2) Pentru luarea măsurilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor fi avute în vedere următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic;

b) măsura să afecteze în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, precum și salariații care mai au 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

(3) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

Art. 76. (1) Unitatea care își reia sau își extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de desfacere a contractului individual de muncă al categoriilor de salariați menționate în contract, are obligația să anunțe în scris despre aceasta organizația sindicală semnatară a prezentului contract și să facă publică măsura prin mass-media, salariații având obligația prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunțului.

(2) Angajatorul răspunde pentru prejudicii aduse persoanelor, potrivit legii, ca urmare a nerespectării prevederilor alin. (1).

(3) În caz de modificare a profilului unității, salariații membri ai organizațiilor sindicale semnatară ale prezentului contract colectiv de muncă au dreptul de a rămâne la același loc de muncă, după caz, compatibil cu specificul unității.

Art. 77. Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii și prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 78. (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(2) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, inspectoratelor teritoriale de muncă și direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București apariția acestor boli.

(3) Persoanele care au contactat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul medicului specialist și, după caz, al sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, pentru salariații membri ai acestora.

(4) Reprezentanții organizației sindicale vor urmări respectarea prevederilor alin. (1), (2) și (3), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

SECURITATEA MUNCII

Art. 79. (1) Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de Legea privind securitatea și sănătatea în muncă nr. 319/2006,

astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă.

(4) Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația, conform normelor legale în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

- a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vara, pentru personalul care are obligația purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- e) materiale igienico-sanitare, conform normelor de protecția muncii în vigoare și cu încadrare în fondurile alocate în acest sens.

(6) DGASPC Sector 1 va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

Art. 80. (1) DGASPC Sector 1 are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

(2) Dacă contractează personal sau servicii exterioare, aceasta nu exonerează angajatorul de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 81. (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

(2) Normele și normativele specifice de protecție a muncii la nivelul unității vor fi prevăzute în Regulamentul Intern.

Art. 82. (1) DGASPC Sector 1 are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în

munca. Instruirea se realizeaza periodic, prin modalități specifice, strabitate de comun acord de către angajator împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, reprezentanții salariaților și ai sindicatului, semnatori ai prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 83. 1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 84. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 85. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricării, comercializării, importului ori utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.

(2) Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art. 86. Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii, specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost contractate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat .

Art. 87. (1) Conducerea DGASPC Sector 1 va organiza la angajare și, ulterior, periodic o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(4) La nivelul unităților se pot asigura și alte prestații medico-sanitare, existente în unitate, pentru salariați.

(5) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate conform legislației în vigoare.

Art. 88. (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator. Condițiile concrete și criteriile de acordare a acestor echipamente de protecție se fac conform normativului intern aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Sector 1 cu avizul reprezentanților Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

(2) La nivel de instituție se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

Art. 89. În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile, materiale igienico-sanitare, respectiv hârtie igienică și săpun) pentru buna desfășurare a activității. Se vor acorda 75 g săpun/lunar/persoană și 2 buc, hârtie igienică/lunar/persoană.

Art. 90. Conducerea DGASPC Sector 1 are obligația să asigure salariaților, care în desfășurarea sarcinilor de serviciu,

au contact direct cu persoanele aflate în risc, alcool sanitar pentru uzanța proprie-250 ml/lunar/persoană.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 91. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1 va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului de medicina muncii, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului.

Art. 90. (1) Pe perioada de valabilitate a prezentului contract colectiv de munca și cu înscrierea în alocațiile bugetare, salariații DGASPC Sector 1 vor beneficia cu ocazia sărbătorilor de Paști și de Crăciun de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui salariat din luna anterioară acordării în care se includ numai sporurile cu caracter permanent ale fiecărui salariat obținute în luna anterioară acordării, fără ore suplimentare, prime sau alte indemnizații. Salariaților care au avut concediu medical mai mare de 60 de zile și celor care au avut concediu fără plată li se va acorda acest drept proporțional cu perioada lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Salariații care au desfășurat activitate mai puțin de 6 luni în perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

Art. 92. (1) Cu înscrierea în alocațiile bugetare, se acordă salariaților 5 tichete-cadou, în cuantum de 700 lei brut, cu ocazia

următoarelor evenimente: 1 Mai, Rusalii, 15 August, 26 octombrie, 1 Decembrie.

(2) Se exceptează de la prevederile art. alin. (1) salariații încadrați în posturile de asistent personal.

Art. 93. (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, relațiile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani, salariații interesați pot beneficia de încă 1 (unu) an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Art. 94. Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 95. Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de către conducerea instituției și reprezentanților sindicatului semnatar ai contractului colectiv de muncă.

Art. 96. Pentru menținerea sănătății și securității în muncă, pentru asigurarea protecției personalului, acesta beneficiază de drepturi speciale pentru refacerea capacității de muncă, în cuantum de 74 lei/lună, sumă care va fi suportată din bugetul instituției (titlul 20-bunuri și servicii), conform

prevederilor art. 84 (2) din contractul colectiv de muncă la nivelul unităților de asistență socială pe perioada 2007-2009, publicat în M.Of. nr. 19/08.12.2007. Această sumă se va acorda proporțional cu zilele în care salariatul și-a desfășurat efectiv activitatea.

Art. 97. Salariații vor primi contravaloarea unei mese calde în cuantum de 7 lei/zi pentru fiecare zi în care salariatul și-a desfășurat activitatea efectiv. În bugetul de venituri și cheltuieli, la titlul 20 (bunuri și servicii), angajatorul va cuprinde sumele necesare acestei cheltuieli conform prevederilor art. 84 (5) din contractul colectiv de muncă la nivelul unităților de asistență socială pe perioada 2007-2009, publicat în M.Of. nr. 19/08.12.2007.

Art. 98. (1) În cazul decesului salariatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor financiar în cuantumul a doua salarii de baza ale salariatului.

(2) În cazul decesului salariatului, urmare unui accident de muncă, ajutorul financiar prevăzut la art. (1) va fi în cuantumul a trei salarii de baza ale salariatului.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 99. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art. 100. (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art. 101. (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul acestora.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 (una) zi decât cu acordul lor.

Art. 102. (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul de a fi încadrate cu fracțiune de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 sau 4 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art. 103. Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în instituție.

Art. 104. Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 105. Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 106. (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurari sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL VII

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

I. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 107. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea în cadrul DGASPC Sector 1 se face prin susținerea unui examen/concurs organizat pentru ocuparea posturilor vacante. Încadrarea în funcție se face prin Dispoziția scrisă a Directorului General al DGASPC Sector 1 conform dispozițiilor legale în vigoare și cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale instituției.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de încadrare în funcție și contractele individuale, prevederi mai puțin

avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în contractul colectiv de muncă.

(3) Dispoziția de angajare și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual de muncă;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor doua părți (în cazul Dispoziției de angajare – semnatura salariatului în momentul aducerii la cunoștință).
- Dispoziția de angajare și contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioada nedeterminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art. 108. Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe baza de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerintelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) În situația în care o clauză este afectată de nulitate întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariat care

contravin unor norme legale imperative sau contractului colectiv de muncă, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(4) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(5) Constatarea nulității și stabilirea potrivit legii a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța de judecată.

(6) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(7) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(8) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(9) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

Art. 109. Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 110. (1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă. În acest sens, din comisiile de angajare și susținere a concursurilor va face parte, în calitate de observator, câte un reprezentant al Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

(5) Criteriile de examinare se stabilesc de către angajator cu avizul organizației profesionale corespunzătoare funcțiilor ce urmează a fi ocupate în urma examenului, conform prevederilor legale.

(6) Angajatorul comunică salariaților și reprezentanților sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă, posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 de zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs, cu excepția cazurilor de forță majoră definite prin lege.

(7) La angajarea prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, comisia va stabili candidatul reusit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, aspirantura, cursuri postuniversitare, calitatea de salariat al instituției și altele).

(6) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerii unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

Art. 111. (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată. În ambele cazuri salariatul va fi asistat de liderul sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, pentru membrii de sindicat, iar pentru nemembrii de sindicat doar la cerere.

(4) Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă.

(5) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(7) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

(8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(9) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(10) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul va fi, informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;

- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(11) Elementele din informarea prevăzută la alin. (10) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(12) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (10) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(13) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(14) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (9), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(15) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

(16) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(17) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 112. Contractele individuale de muncă ale membrilor Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă nu pot fi desfăcute din inițiativa angajatorului în nici unul din cazurile care dau dreptul persoanelor la ajutorul de șomaj, fără acordul scris al reprezentanților acestora.

Art. 113. Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul contract colectiv de muncă.

II. Executarea contractului individual de muncă

Art. 114. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul prezentului contract colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă.

Art. 115. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege și prezentul contract colectiv de muncă. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 116. (1) Promovarea în funcție a salariaților se face conform legii.

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

Art. 117. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;

- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefilor ierarhic superiori;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefilor ierarhic superiori;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
- k) să transmită sindicatului din care face parte orice informație declarată ca și confidențială, dar care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a pacienților.

Art. 118. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv

de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizațiilor sindicale reprezentative din unitate;

g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare de asistență socială și protecția copilului pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să informeze reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul unității asupra măsurilor administrative ce au fost aplicate;
- k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- m) să facă demersuri în vederea obținerii fondurilor necesare pentru acordarea unor sporuri, prime, ajutoare, compensații și alte adaosuri, prevăzute de lege, la salariul de bază al salariaților, iar în măsura în care acestea vor fi aprobate, cuantumul și modul de acordare al acestora se vor constitui în anexe la prezentul contract colectiv de muncă.

III. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 119. (1) Modificarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai prin acordul părților.

(2) Contractul individual de muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale

prin acordul părților sau din inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a raportului de muncă pentru acest motiv.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 120. (1) Delegarea sau detașarea salariaților se face în condițiile stabilite de lege și de prezentul contract colectiv de muncă astfel:

- a) angajatorul are obligația de a consulta reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, în legătură cu intenția de detașare în altă unitate a oricărui salariat care face parte din respectivul sindicat;
- b) în situația în care un salariat, membru de sindicat, refuză detașarea dispusă, acesta are dreptul de a solicita sprijinul organizației sindicale din care face parte pentru a-l susține în fața angajatorului;

- c) pe perioada detașării salariatul are dreptul să primească din partea angajatorului la care s-a dispus detașarea contravaloarea tuturor cheltuielilor de transport și cazare;
- d) pe perioada detașării salariatul păstrează calitatea de membru al sindicatului din care făcea parte înainte de detașare, cu toate drepturile și obligațiile corelative;
- e) pe perioada detașării angajatorul la care s-a dispus detașarea va achita în contul sindicatului din care provine salariatul toate datoriile legate de cotizația acestuia, la cererea angajatorului care a dispus detașarea.

Art. 121. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră prevăzute de lege, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 122. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 123. (1) La suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului locul de muncă se păstrează, iar

pe locul astfel vacantat unitatea va angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art. 124. (1) Pentru suspendarea contractelor individuale de muncă ale membrilor Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, din inițiativa angajatorului, este necesar avizul reprezentanților acestui sindicat.

(2) În cazul în care salariatul membru de sindicat se găsește în situația cercetării disciplinare, angajatorul are obligația de a informa reprezentanții sindicatului al cărui membru este salariatul respectiv, despre această situație.

Art. 125. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 126. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul Intern.

Art. 127. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), lit. a), b) și c) dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti, în temeiul normelor și principiilor

răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

V. Înțetarea Contractului Individual de Muncă

Art. 128. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 129. Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau angajatorului persoană fizică;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ori a angajatorului persoană fizică, dacă aceasta antrenează lichidarea afacerii;
- c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă de la data la care nulitatea a fost constatată, prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- g) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 130. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu

dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(4) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(5) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

(6) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 131. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 132. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 133. (1) Constrângerea și condiționarea membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatelor cu măsura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de măsuri disciplinare pentru motive ce țin de exercitarea drepturilor sindicale vor constitui motivul desfășurării plângerii penale împotriva angajatorului.

(2) Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare împotriva celor care practică intimidarea membrilor de sindicat, conform legii.

Art. 134. (1) Dispunerea măsurii de concediere în condițiile art. 60 alin. (1), lit. h) din Codul muncii, a unui salariat aflat într-o funcție sindicală eligibilă la nivel de unitate sau la orice alt nivel nu poate fi pusă în practică decât cu acordul expres al reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă al cărui membru este.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 135. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 136. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariaților membri ai sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă cu informarea acestora, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 137. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către

angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute pentru cercetarea disciplinară.

Art. 138. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de

muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 139. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, fundamentată economic.

Art. 140. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 141. (1) În cazul concedierii colective salariații beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă.

(2) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariaților, angajatorul va dispune îndeplinirea tuturor măsurilor sociale și de trecere în șomaj a salariaților concediați.

(3) La întocmirea planului de măsuri sociale angajatorul este obligat să consulte reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, iar pentru adoptarea planului de măsuri este necesar acordul aceluiași organizații sindicale.

(4) Înainte de dispunerea măsurilor de concediere angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, planul de măsuri menit să ducă la împiedicarea concedierii colective din unitate.

(5) Pentru stabilirea priorităților la concediere angajatorul, cu consultarea reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, va elabora un proiect de concediere colectivă. Proiectul de concediere va fi înaintat Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă.

(6) Pentru reducerea numărului de persoane ce urmează a fi concediate, sindicatul din unitate semnatar al prezentului contract colectiv de muncă este obligat să transmită angajatorului propriul plan de măsuri la care angajatorul are obligația de a formula un răspuns scris și motivat.

(7) În situația în care unitatea își reia activitatea într-o perioadă de până la 9 luni de la data închiderii sau angajatorul este obligat de specificul activității să-și extindă activitatea în aceeași perioadă de 9 luni de la data de la care s-a dispus concedierea, salariații concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, la cerere, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(8) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (8) nu își manifestă expres consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 142. Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă pentru motive care nu țin de persoana salariatului cu încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a

dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității, a unui număr de:

- a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

Art. 143. (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

Art. 144. (1) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Art. 145. Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 146. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă este lovită de nulitate absolută.

Art. 147. În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 148. (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

Art. 149. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(6) Perioada de preaviz în astfel de situații este stabilită de persoana care demisionează, dar nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare. Această perioadă va fi obligatoriu specificată pe cererea de demisie.

(7) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(8) În situația în care cererea de demisie nu este urmată de o perioadă de preaviz minimă de 5-15 zile calendaristice, după caz, angajatorul este exonerat de orice răspundere față de fostul salariat.

(9) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(10) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

(11) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 150. (1) În cazul modificării sursei și a modului de finanțare, potrivit legii, pentru unități, centre, etc., angajatorul semnatar al contractului individual de muncă va prevedea în actele de predare-primire ca angajatorul care preia să asigure continuitatea pentru 5 ani a contractului individual de muncă al personalului preluat și care este reprezentat de Sindicatul semnatar al prezentului contract colectiv de muncă pe durata contractului de muncă încheiat, fie prin menținerea locului de muncă, fie prin redistribuire în alte unități situate în aceeași localitate sau în același județ.

(2) Schimbarea persoanei juridice care angajează nu dă dreptul la o salarizare sub nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru funcția și gradul profesional respective, indiferent de sursa de finanțare.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE

Art. 151. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților DGASPC Sector 1, se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în condițiile legii.

Art. 152. Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte profesionale a angajaților instituției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI

Art. 153. Încălcarea de către angajații Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sectorul 1, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 154. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a regulamentului intern al instituției constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a

semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În cadrul cercetării disciplinare prealabile angajatorul și salariații au obligația respectării Regulamentului privind modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de cercetare prealabilă, aprobat prin Hotărârea Colegiului Director al DGASPC Sector 1 nr. 10/27.04.2006.

(5) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art. 155. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătoria.

Art. 156. Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au contractat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 157. Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 158. Reprezentanții Sindicatului reprezentativ la nivelul unității recunosc dreptul Conducerii institutiei de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X

Drepturile sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă

Art. 159. Părțile contractante recunosc pentru fiecare dintre ele și pentru salariați libertatea de opinie. Partile garanteaza aplicarea prevederilor legislatiei muncii si a dispozitiilor legale in materie.

Art. 160. (1) Reprezentanții Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă participă la ședințele Colegiului Director al DGASPC Sector 1, în calitate de observatori.

(2) Părțile garantează aplicarea prevederilor legislației muncii, precum și a dispozițiilor legale în materie.

(3) La cererea expresă a membrilor Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă, aceștia pot fi asistați de reпреzentații federațiilor și confederațiilor în susținerea unor drepturi și cereri, la toate nivelurile.

Art. 161. (1) Anunțarea ședințelor menționate în art. 158 alin. (1) și a ordinii de zi se face în scris, înainte cu minimum 48

de ore. In situatii motivate de caracterul urgent al dezbaterilor, convocarea se poate face intr-un termen mai mic de 48 ore.

(2) Hotărârile Colegiului Director, vor fi comunicate în scris, în termen de 48 de ore, de la data emiterii hotărârii, reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 162. Angajatorul se obligă să pună la dispoziția reprezentanților Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă toate documentele necesare susținerii activității acestora, sub rezerva legalitatii solicitării.

Art. 163. (1) Angajatorul va permite membrilor Sindicatului semnatar să urmeze cursurile de formare organizate de sindicate, patronate și organizații profesionale; în perioada respectivă cursantul beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă, pentru o perioadă de până la 15 zile calendaristice/an.

(2) Persoanele alese în structura de conducere a Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă beneficiază de reducerea programului normal lunar de lucru, cu 5 zile lucrătoare liderul sindical și cu 3 zile lucrătoare membrii birourilor executive. Zilele libere se acordă cumulat sau fragmentat.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2) din prezentul articol, drepturile salariale convenite se păstrează integral.

(4) Activitatea liderului Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate este asimilată ca și vechime în activitate managerială.

Art. 164. În vederea stabilirii unor servicii și dotări comune, prin acordul părților, conducerea și Sindicatul semnatar

al prezentului contract colectiv de muncă pot stabili cote procentuale de participare la acțiunea respectivă.

Art.165. (1) Angajatorul este obligat să asigure în incinta instituției gratuit, spațiul și dotările necesare funcționării Sindicatului reprezentativ la nivel de institutie, precum și accesul la echipamentul de birotica al institutiei.

Art. 166. Încasarea cotizației se va face prin statele de plată ale institutiei, în baza acordului salariaților, membri ai Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă. Reținerea cotizației, virarea acesteia în conturile Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă și înștiințarea privind persoanele cărora li s-a efectuat operațiunea se constituie în sarcină curenta de serviciu.

Art. 167. (1) Angajatorul recunoaște drepturile salariaților reprezentați de Sindicatul semnatar al prezentului contract colectiv de muncă de a susține și de a participa neîngrădit la acțiuni sindicale, potrivit prevederilor legale, în această perioadă obligându-se să nu procedeze la angajări temporare în locul celor aflați în grevă.

(2) Angajatorul se obligă să ia măsuri disciplinare împotriva celor care încearcă sau împiedică exercitarea dreptului de participare a salariaților la acțiuni sindicale, organizate în condițiile legii.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 168. (1) Angajatorul și reprezentanții Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, ca parteneri

sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt considerate de drept minime și obligatorii și nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia.

(3) Angajatorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților și ai sindicatului.

Art. 169. (1) Conducerea DGASPC Sector 1 recunoaște dreptul reprezentanților Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de Angajator, precum și reprezentanții Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă, vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 170. Conducerea DGASPC Sector 1 și reprezentanții Sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 171. Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art. 172. Drepturile prevăzute în raporturile de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

Art. 173. Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică de drept salariaților reprezentați de organizația sindicală semnatară a acestui contract și produce efecte pentru toți salariații, potrivit legii.

Art. 174. Salariații membri ai Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă au dreptul să poarte la echipamentul de protecție însemnele organizațiilor sindicale specifice.

Art. 175. Părțile vor susține de comun acord drepturile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă pentru care sunt prevăzute reglementări legale suplimentare.

Art.176. Toate documentele semnate de toate părțile semnatară ale prezentului contract colectiv de muncă sunt incluse, de drept, în conținutul prezentului contract ca acte adiționale.

Art. 177. Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate.

Art. 178. Prezentul contract colectiv de muncă a fost încheiat în 4 (patru) exemplare, toate cu aceeași valoare juridică și produce efectele de la data aprobării lui de către Consiliul

Local al Sectorului 1 și înregistrării la Direcția de Muncă și
Protecție Socială București.

Părțile semnatare

D.G.A.S.P.C.Sector 1

DIRECTOR GENERAL
DĂNUȚ IOAN FLEACĂ

Sindicatul Sanitas din
Spitalul de Bolnavi
Cronici și Geriatrie Sf. Luca
și D.G.A.S.P.C.Sector 1
AVRAM MARCEL
BORCAN ELENA
MATEEAS MARIANA
PATACHI CARMEN

Contract individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr.
/..... în registrul
 general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajatorul - persoana juridică /fizică, cu
 sediul/domiciliul în....., înregistrată la Oficiul
 registrului comerțului/autoritățile administrației publice din
sub nr....., cod fiscal.....,
 telefon, autorizat să desfășoare activități principale
 având cod CAEN, reprezentat legal prin
, în calitate de,
 și

salariatul/salariața - domnul/doamna,
 domiciliat/domiciliată
 în localitatea, str.
 nr., județul....., posesor/posesoare al/a
 buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria
 nr., eliberat/eliberată de la
 data de, C.N.P., permis de
 muncă seria nr. din data.....,
 au încheiat prezentul contract individual de muncă în
 următoarele condiții, asupra
 cărora au convenit:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

a) nedeterminată , salariatul/salariața urmând
 să înceapă activitatea
 la data de

b) determinată , de luni, pe perioada cuprins ă între data de

și data de/pe perioada suspend ă rii contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la

2. În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea astfel:

.....

E. Felul muncii

Funcția/meseria conform

Clasificării ocupațiilor

din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă , potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă , durata timpului de lucru fiind de ore/zi,

..... ore/săptămână .

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:.....(ore zi/ore noapte/inegal).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil/regulamentului intern.

2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână .

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează : (orezi/ore noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil/regulamentului intern.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă). De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de muncă, în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt:

.....

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă :

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru:
- c) materiale igienico-sanitare:
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de zile;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este dezile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și/sau contractului colectiv de muncă ;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și/sau contractului colectiv de muncă ;
- d) în cazul în care salariatul urmează să - și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă ;
- e) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă ;
- f) dreptul la formare profesională , în condițiile actelor adiționale.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile

Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil,

încheiat la nivelul

- angajatorului
- grupului de angajatori
- ramurii
- național

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Reprezentant legal,

Salariat,

.....

Pe data de, prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
.....

Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Comisiei paritare la nivelul unității

1. Comisia paritară la nivel de unitate va fi compusă din câte 5 reprezentanți ai Sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă și 5 reprezentanți ai angajatorului. Membrii comisiei paritare sunt desemnați de părțile semnatare în termen de 14 zile de la înregistrarea prezentului contract la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București.
2. Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii, și va adopta hotărâri valabile prin consens, în prezența a 3/4 din numărul total al membrilor.
3. Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.
4. Hotărârea adoptată potrivit pct. 2 are putere obligatorie pentru părțile contractante.
5. Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.
6. Comisia paritară este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unității, la solicitarea uneia dintre părți.

PLANUL DE FORMARE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ
CONTRACTUALĂ PENTRU ANUL 2009
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

PERSONALUL CARE ARE ATRIBUȚII
ÎN SFERA ASISTENȚEI SOCIALE

Titlul sau tematica generală a cursurilor identificate:

Identificarea resurselor și pregătirea reintegrării familiale a beneficiarilor,

Gestionarea multidisciplinară a cazurilor

PERSONALUL CARE ARE ATRIBUȚII ÎN SFERA
EDUCAȚIEI

Titlul sau tematica generală a cursurilor identificate:

Terapie ocupațională,

Comunicare interpersonală,

Consumul de substanțe halucinogene -intervenție,

Metode și tehnici eficiente pentru lucrul cu copiii în procesul instructiv-educativ,

Gestionarea relației cu părinții,

Educație emoțională și socială la copii,

Grup țintă: personalul cu funcții de conducere și execuție din cadrul structurilor care oferă servicii sociale în regim rezidențial sau de zi.

PERSONALUL CARE ARE ATRIBUȚII ÎN SFERA
ASISTENȚEI MEDICALE

Titlul sau tematica generală a cursurilor identificate:

Educație pentru sănătate,

Ingrijirea copilului și prevenirea îmbolnăvirilor,

Educație sexuală și planning familial,

Consumul de substanțe halucinogene-intervenție cursuri de prim ajutor

Grup țintă: personalul cu funcții de conducere și execuție din cadrul stucturilor care oferă servicii sociale în regim rezidențial sau de zi și care are atribuții în sfera asistenței medicale a copilului

PERSONALUL CARE ARE ATRIBUȚII DE NATURĂ ADMINISTRATIVĂ

Titlul sau tematica generală a cursurilor identificate:

Gestionarea bunurilor,

Operare calculator și întocmirea bazelor de date

Grup țintă: personalul cu funcții de conducere și execuție din cadrul stucturilor care oferă servicii sociale în regim rezidențial sau de zi și care are atribuții în sfera administrării bunurilor și serviciilor

Referitor la Centrul de Primire in Regim de Urgenta « Pinocchio » si Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina », compartimente cu atributii unice in ansamblul structurilor care alcatuiesc Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1, sunt redate pe larg cursurile/programele de formare identificate ca necesare in activitatea curenta, astfel:

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență “Pinocchio”

Titlul sau tematica generală a cursurilor identificate pentru personalul cu atributii in sfera educativa:

Problematika consumului de substanțe halucinogene,

Educație sexuală și igienă

Titlul sau tematica generală a cursurilor identificate pentru personalul cu atributii in sfera asistentei medicale:

Urgențe medico-chirurgicale,

Nutriție și metabolism,

Ingrijirea în dependența de substanțe toxice.

Grup țintă: personalul cu funcții de conducere și execuție din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio

2.Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »

Tematica generală de formare pentru personalul încadrat în funcția de psiholog, psihopedagog, logoped) din cadrul Centrului de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down

Metoda de evaluare și intervenție pentru copiii cu sindrom Down,

Grup țintă: psiholog, psihopedagog, logoped (3 persoane)

Terapie prin joc,

Grup țintă: psiholog, psihopedagog (2 persoane)

Formare CAT

Grup țintă: psiholog, psihopedagog, logoped (3 persoane)

Tematica generală de formare pentru personalul încadrat în cadrul Centrului de Zi pentru Copilul cu Sindrom Autist

Metode de evaluare a copilului cu autism

Grup țintă: 5 specialiști (psiholog, psihopedagog, logoped)

Terapie ocupațională

Grup țintă: 5 specialiști și 2 educatoare

Integrare senzorială

Grup țintă: 5 specialiști și 2 educatoare

Metode și tehnici specifice de evaluare și intervenție la copilul cu autism (TEACH, ABA, PECS)

Tematica generală de formare pentru personalul încadrat în cadrul Centrului de Recuperare Neuropsihomotorie

Terapie ocupațională

Grup țintă: 7 kinetoterapeut, 5 psiholog și 4 educatoare

Evaluare/terapie copilului cu ADHD

Grup țintă: 5 psiholog

Diagnostic și terapie copiilor cu deficiențe senzoriale și asociate

Metode de recuperare neuropsihomotorie- Metoda Vojta,
Metoda Bobath, Metoda Kabath
Grup țintă: 7 kinetoterapeuți
Curs de hidrokinetoterapie pentru copilul mic-
Grup țintă: 7 kinetoterapeut
Electroterapie pediatrică
Grup țintă: 7 kinetoterapeut
Tehnici de facilitare neuroproprioceptive
Grup țintă: 7 kinetoterapeut
Tehnici de relaxare aplicate copiilor cu INC
Grup țintă: 7 kinetoterapeut
Centrul Maternal
Curs de prim ajutor-8 persoane

PERSONAL DIN CADRUL ALTOR COMPARTIMENTE

Având în vedere necesitatea de a ocupa cu personal specializat posurile vacante din cadrul Serviciului Arhivă-posturi cu atribuții unice în ansamblul funcțiilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în cursul anului 2009 vor participa la programe de formare specifice domeniului, 3 salariați din cadrul DGASPC Sector 1, astfel:

Din cadrul Serviciului Salarizare -domnul Pârtoacă Marian-inspector specialitate,

Din cadrul Serviciului Administrativ – doamna Gherghe Daniela-inspector specialitate,

Din cadrul Serviciului Evidență Patrimoniu-doamna Caracudă Georgeta-referent

ALTE CURSURI/PROGRAME IDENTIFICATE CA NECESARE ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

În cursul anului 2009 vor participa la cursuri specifice salariați care sunt încadrați pe posturi de infirmieră și care nu au absolvit cursul organizat de OAMMR în acest sens.

În cursul anului 2009 vor participa la cursuri specifice de instruire asistenții personali din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav.

În cursul anului 2009 vor participa la cursuri de instruire, în conformitate cu Ordinul nr. 1225/5031 din 2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, salariații care își desfășoară activitatea în cadrul structurilor rezidențiale și au atribuții în sfera alimentației colective- muncitor calificat cu atribuții de bucătar, muncitor necalificat cu atribuții de ajutor bucătar, magaziner.

În cursul anului 2009 vor participa la cursuri specifice- « Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiului », cursuri de prim ajutor, curs « Inspector protecția muncii », angajații din cadrul Serviciul Prevenire, Protecție și PSI.

Angajații din cadrul Cabinetului Medical al DGASPC Sector 1 :

Curs de electrografie (ECG)- dr. Ionescu Mihaela,

Curs de informatică medicală-asistent medical Mușat
Ioana

Angajații din cadrul Biroului Secretariat Comisie Prevenire
- Atestat pentru obținerea permisului ECDL

**PLAN FORMARE PROFESIONALĂ 2009
FUNCTII PUBLICE**

NR. CRT	DOMENIUL/TITLUL	PERSONAL DGASPC Sectorul 1			
		FUNCTII DE CONDUCERE	DEPARTAMENT	FUNCTII DE EXECUTIE	DEPARTAMENT
DOMENIUL: Protecția și promovarea drepturilor copilului					
Obiectiv: Cunoașterea și însușirea celor mai eficiente metode, instrumente de lucru și tehnici pentru promovarea și protejarea drepturilor copilului; Dezvoltarea de noi competențe și dobândirea de cunoștințe necesare desfășurării activității într-un serviciu public de asistență socială.					
1.	Legislație in domeniul protecției și promovării drepturilor copilului	-	-	1. Iuliana Dogaru	C.P.C.
				2. Dana Pirvu	C.P.C.
				3. Davidoiu Iulia	S.F.E.M. As. Maternali
				4. Marcela Pobereznenco	S.F.E.M. As. Maternali
				5. Robaciu Cristiana	S.F.E.M. As. Maternali
				6. Găucan Ana Maria	S.F.E.M. As. Maternali
				7. Drăgoi Mihaela	S.F.E.M. As. Maternali
				8. Dinuț Andreea	Sv. Anchete Psihosoc.
				9. Sârmoiu Cristina	Sv. Anchete Psihosoc.
				10. Ciubotaru Gabirel	Sv. Rezidențial
				11. Drăgă Elena	Sv. Rezidențial
				12. Manole Simona	Sv. Rezidențial
				13. Dinuț Vasilica	Sv. Rezidențial
				14. Vraciu Geanina Simina	Sv. Rezidențial
				15. Ciupitu Mihaela	Sv. Rezidențial
				16. Dragomir Laura	Sv. Rezidențial
				17. Deliman Cătălina L.	Sv. Rezidențial
				18. Olteanu Dorothea M.	Sv. Familial

				19. Constantin Nicoleta	Sv. Familial
				20. Neagu Oana	Sv. Familial
				21. Neamtu Irina	Sv. Familial
				22. Borş Silvia	Sv. Familial
				23. Turcanu Marcela	Birou Unic Preluare
				24. Popa Raluca Diana	Birou Unic Preluare
		TOTAL: -		TOTAL: 24	
2.	Servicii destinate protecției copiilor străzii	-	-	1. Buzoianu Claudia	Sv. Pr. Copil Delincvent
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
3.	Prevenirea și riscurile consumului de droguri la copii și adolescenți	-	-	1. Tudoranu Ștefania	C.A.I.A.
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
4.	Consiliere pt. familia și Copilul aflat în situația de risc sau pt. copilul consumator de droguri	-	-	1. Stroe Gerard	C.A.I.A.
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
5.	Consilierea copiilor ce săvârșesc fapte penale și a familiilor	-	-	1. Buzoianu Claudia	C.A.I.A.
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
6.	Perfecționarea proc. de evaluare a atestării profesionale a asistenților maternali	-	-	1. Marinescu Raluca	S.F.E.M. As. Maternali
				2. Șurlea Anca	S.F.E.M. As. Maternali
				3. Drăgoi Mihaela	S.F.E.M. As. Maternali
		TOTAL: -		TOTAL: 3	
7.	Adopția cu SUBTITLURILE: - adopția; - tehnici de consiliere socială; - tehnici de organizare	1. Florina Balint	Biroul Adopții	1. Ene Mihaela	Birou Adopții
				2. Dragomir Elena	Birou Adopții
				3. Iacobescu Antoaneta	Birou Adopții
		TOTAL: 1		TOTAL: 3	

	și mediere a grupurilor de suport și pregătire; - tehnici de comunicare.				
8.	Asistență socială – autoritate tutelară	-	-	1.Coraluic Ștefania	Sv. Anchetă Psihosociale
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
9.	Metodologie de lucru privind prevenirea separării copilului de familie, prevenirea abandonului școlar, prevenirea violenței în familie, prevenirea abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copilului și traficul de ființe umane	1.Vasilescu Otrok Anca	B. Prev. Părăsire Copil	1.Chiru Gabriela Simona	Sv. Prev. Sep. Copil
		2. Oanță Mariana	Sv. Prev. Sep. Copil	2. Necula Claudia Cornelia	
				3. Angelescu Nicoleta C.	Sv. Prev. Sep. Copil
				4. Andronache Pompiliu	Sv. Prev. Sep. Copil
				5. Huduncă Oana Vasilica	Sv. Prev. Sep. Copil
				6. Sărdaru Florentina	Sv. Prev. Sep. Copil
				7. Mihalache Nicoleta	Sv. Prev. Sep. Copil
				8. Topârceanu Nicoleta	Sv. Prev. Sep. Copil
				9. Chiran Ana Maria	Sv. Prev. Sep. Copil
				10. Cimpoa Mirela Simona	B. Prev. Părăsire Copil
		TOTAL: 2		TOTAL: 11	
10.	Metodologie de lucru privind prevenirea separării copilului de familie și prevenirea violentei în familie	1.Vasilescu Otrok Anca	B. Prev. Părăsire Copil		
		2. Oanță Mariana	Sv. Prev. Sep. Copil		
		TOTAL: 2		TOTAL: -	
TOTAL DOMENIU nr. I		TOTAL DOMENIU Funcții de conducere: 5		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 45	

II. DOMENIUL: Protecția și promovarea drepturilor persoanei și familiei					
Obiectiv: Cunoașterea și însușirea celor mai eficiente metode, instrumente de lucru și tehnici pentru promovarea și protejarea drepturilor persoanelor adulte care beneficiază sau solicită servicii sociale;					
Dezvoltarea de noi competențe și dobândirea de cunoștințe necesare desfășurării activității într-un serviciu public de asistență socială.					
1.	Consiliere în asistență socială		-	1. Prodan Nicoleta	Clubul Seniorilor
				2. Dumitrașcu Mariana	S.E.C.P.A.H.
				3. Chiripuci Vasile	S.E.C.P.A.H.
				4. Nistor Anghelușa	B. Prestații și Facilități
				5. Preoteasa Florica	B. Prestații și Facilități
				6. Jagă Elena	S.F.P.H.G.
				7. Udrescu Carmen	Sv. Alocații
				8. Radu Alina	Sv. Alocații
				9. Văduva Anca	Sv. Alocații
				10. Bălășoiu Nicoleta	Sv. Rezidențial Adulți
				11. Rusen Mariana	Sv. Rezidențial Adulți
				12. Barbu Nicoleta	Sv. Rezidențial Adulți
				13. Păcurețu Veronica	Sv. Rezidențial Adulți
				14. Ilie Daniela Ionela	Birou Comisie
				TOTAL: -	TOTAL: 14
2.	Prestații Sociale		-	1. Dinu Emilia	Sv. Alocații
				2. Slăniceanu Felicia	Sv. Alocații
				3. Stere Iliana	Sv. Alocații
				4. Cojocaru Zoia – Doina	B. Prestații și Facilități
				5. Ștefănescu Roxana	B. Prestații și Facilități
				6. Gheorghe Daniela	B. Prestații și Facilități
				TOTAL: -	TOTAL: 6
TOTAL DOMENIU nr. II		TOTAL DOMENIU Funcții de cond.: -		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 20	
III. DOMENIUL: Resurse Publice					

Obiectiv: Dezvoltarea abilităților de planificare bugetară și de investiții, îmbunătățirea cunoștințelor de contabilitate a instituțiilor publice; Cunoașterea metodelor moderne de management financiar; Îmbunătățirea cunoștințelor, metodelor și tehnicilor privind activitatea de audit intern; Dezvoltarea competențelor în gestionarea patrimoniului instituțiilor publice.					
1.	Controlul financiar și fiscal în entitățile publice	1. Tache Magdalena	Sv. Salarizare	1. Șeitan Marilena	Sv. Financiar
		2. Ilie Ramona	Sv. Financiar	2. Alexandru Sonia	Sv. Salarizare
		TOTAL: 2		TOTAL: 2	
2.	Contabilitatea financiară în instituțiile publice	-	-	1. Cristea Gina	Sv. Salarizare
				2. Anușca Gabriela	Sv. Salarizare
				3. Devittor Anghelina	Sv. Salarizare
				4. Popa Maria	Sv. Salarizare
				5. Matei Marilena	Sv. Salarizare
				6. Tudor Mirela – Mihaela	Sv. Salarizare
				7. Militaru Mihaela	Sv. Financiar
				8. Tiron Anca	Sv. Financiar
				9. Prioteasa Cristina	Sv. Financiar
				10. Alexoae Elena	Sv. Financiar
				11. Rădulescu Loti	Sv. Financiar
				12. Ioniță Georgeta	Sv. Financiar
				13. Mihailov Monica	Sv. Financiar
				14. Viciu Elena	Sv. Financiar
				15. Achim Monica	Sv. Financiar
TOTAL: -		TOTAL: 15			
3.	Planificarea multianuală a investițiilor publice	1. Maciu Roxana	Sv. Buget	1. Petre Marius	Sv. Buget
		TOTAL: 1		TOTAL: 1	
4.	Abordări moderne în bugetarea și finanțarea instituțiilor publice	-	-	1. Bratosin Viorica	Sv. Financiar
				2. Călărășu Florența	Sv. Buget
TOTAL: -		TOTAL: 2			

5.	Abordări moderne și de gestiune pentru instituții publice		-	1. Badea Mihaela	Sv. Contabilitate
				2. Caraghină Elena	Sv. Contabilitate
				3. Dumitrescu Gina	Sv. Contabilitate
				4. Dinu Luminița	Sv. Contabilitate
				5. Iorga Ionica	Sv. Contabilitate
				6. Neg Mihaela	Sv. Contabilitate
				7. Sărescu Maria	Sv. Contabilitate
				8. Stavri Camelia	Sv. Contabilitate
				9. Teodorescu Marcela	Sv. Contabilitate
			TOTAL: -		
6.	Procesul bugetar în condițiile noii legislații		-	1. Cristea Ana	Sv. Buget
			TOTAL: -		TOTAL: 1
7.	Contabilitatea financiară și de gestiune pentru instituțiile publice	1. Opreșcu Ana – Maria	Sv. Contabilitate	1. Cardaș Minodora	Sv. Contabilitate
				2. Gohl Daniela	Sv. Contabilitate
				3. Matei Adela	Sv. Contabilitate
				4. Petre Andreea	Sv. Contabilitate
				5. Roiu Otilia	Sv. Contabilitate
				6. Șerban Floarea	Sv. Contabilitate
				7. Teja Florica	Sv. Contabilitate
			TOTAL: 1		TOTAL: 7
8.	Contabilitatea instituțiilor publice finanțate din bugetele locale	-	-	1. Grigoriu Camelia	Sv. Buget
			TOTAL: -		TOTAL: 1
9.	Modalitatea de încasare/plată asumerilor bănești în instituțiile publice	-	-	1. Florea Dumitra	Sv. Financiar
			TOTAL: -		TOTAL: 1

10.	Auditul intern pentru instituțiile publice	1. Tănăsescu Bogdănel	Birou Audit	1. Vintilă Viorica	Birou Audit
		TOTAL: 1		TOTAL: 1	
11.	Audit în administrația publică	1. Foltoș Nicoleta	Birou St. HACCP	-	-
		TOTAL: 1		TOTAL: -	
12.	Gestionarea patrimoniului	-	-	1. Sava Elisabeta	Sv. Evidență Patrimoniu
				2. Sărbu Emilia	Sv. Evidență Patrimoniu
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
13.	Evidența și funcționalitatea patrimoniului	-	-	1. Ilina Magdalena	Sv. Evidență Patrimoniu
				2. Todiraș Victor	B. Ob. Inventar
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
14.	Transferul și transmiterea mijloacelor fixe	-	-	1. Braic Elisabeta	B. Ob. Inventar
				2. Vladu Valentina	B. Ob. Inventar
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
15.	Proceduri de casare și licitația bunurilor casate	-	-	1. Bălan Cristina	B. Ob. Inventar
				2. Gherasim Anahidi	B. Ob. Inventar
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
16.	Achiziții publice – derularea procesului și utilizarea mijloacelor electronice	-	-	1. Onica Gâlceavă	Sv. Urmărire Contracte
				2. Dobrescu Elena	Sv. Urmărire Contr.
				3. Florin Alexe	Sv. Urmărire Contr.
				4. Florea Dorinela	Sv. Urmărire Contr.
				5. Ene Gigi	Sv. Urmărire Contr.
				6. Daniela Scripcariu	Sv. Urmărire Contr.
				7. Hândoreanu Daniela	Sv. Achiz. Pb. Directe
				8. Șehob Eugenia	Sv. Achiz. Pb. Directe
				9. Bătăran Alina	Sv. Achiz. Pb. Directe
TOTAL: -		TOTAL: 9			

17.	Analiza de piață în procedura achizițiilor publice		-	1. Miu Daniela	Sv. Achiz. Pb. Directe
				2. Pasat Ion	Sv. Achiz. Pb. Directe
				3. Vărzaru Aurel	Sv. Achiz. Pb. Directe
				4. Bălășoiu Dan	Sv. Achiz. Pb. Directe
		TOTAL: -		TOTAL: 4	
TOTAL DOMENIU nr. III		TOTAL DOMENIU Funcții de conducere: 6		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 61	
IV. DOMENIUL: Management Public					
<p>Obiectiv: Dezvoltarea activităților de planificare, organizare și control; Cunoașterea și însușirea celor mai eficiente mecanisme pentru administrarea resurselor umane; Dezvoltarea abilităților în vederea derulării procedurilor de achiziții publice; Dezvoltarea abilităților de luare a deciziilor; Dezvoltarea de noi abilități și competențe pentru o mai bună planificare strategică și operațională a activității.</p>					
1.	Managementul funcției publice	1. Mariana Coman	Dir. Gen. Adj.	1. Floroiu Liviea	SRU Aparat Propriu
		2. Doina Rozetty Prescură	Dir. Gen. Adj.	2. Smarandache Nicoleta	SRU Aparat Propriu
		3. Gabriela Cîntărețu	Dir. Gen. Adj.	3. Crăciunescu Laura	SRU Aparat Propriu
		4. Daniela Niță	Dir. Gen. Adj.	4. Matus Iuliana	SRU Aparat Propriu
		5. Cristina Gâju	Dir. Gen. Adj.	5. Staicu Eleonora	SRU Aparat Propriu
		6. Nicoleta Grama	Sv. Juridic		
		7. Alina Popa – Alexe	SRU – Aparat Propriu		
		8. Roxana Văduva	SRU - Centre		
		9. Sorin Dobra	Sv. Urgențe		
		10. Raluca Tudor	Sv. Rezidențial		
		11. Gabriela Nicolaescu	Sv. Anchete Psihosoc.		
		12. Mihaela Ungureanu	SECPAH		
		13. Andra Bercianu	B. Prestații		
		14. Simona Chirvase	Sv. Alocații		
		15. Elena Soare	B. Comisie Ev. Adulți		
		16. Roxana Roată Moale	Clubul Seniorilor		
		17. Dana Ivan	Sv. Pv. Marg. Socială		
		18. Ioana Zabarcencu	B. Relații Interetnice		

		19. Alina Andrieș	Sv. Relații Interconfes.		
		20. Bârboi Ecaterina	Sv. Copil Delincvent		
		21. Coza Maria	Sv. Asis. Maternală		
		22. Camelia Dragomir	Sv. Monitorizare		
		TOTAL: 22		TOTAL: 5	
2.	Managementul patrimoniului instituțiilor publice	1.Nedelcu Ana Iuliana	Sv. Evid. Patrimoniu	-	
		2. Bogdan Todiraș	B. Ob. Inventar		
		TOTAL: 2		TOTAL: -	
3.	Managementul achizițiilor publice	1.Răduță Felicia Mirela	Dir. Gen. Adj.	1.Radu Cătălin C-tin	Sv. Asis. Juridică
		2.Popescu Mihaela	Sv. Achiziții Publice	2.Viciu Ionela - Ema	Sv. Asis. Juridică
		3.Mihaela Briciu	Sv. Asis. Juridică		
		TOTAL: 3		TOTAL: 2	
4.	Managementul resurselor umane	1.Dănuț Ioan Fleacă	Director General	1.Ene Nicoleta	SRU Centre
				2.Pitea Georgiana	SRU Centre
				3.Vâja Florina	SRU Centre
		TOTAL: 1		TOTAL: 3	
5.	Managementul instituției			1.Gabriela Gherghe	B. Imagine
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
6.	Managementul instituțional și organizațional	1.Florentina Pilică	Sv. F.E.M. AMP	-	-
		TOTAL: 1		TOTAL: -	
7.	Managementul performanței	1.Andrei Coraliuc	Birou Unic Preluare		
		TOTAL: 1		TOTAL: -	
8.	Managementul siguranței alimentare	-	-	1.Dincă Mihaela	Standarde HACCP
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
9.	Implementarea sistemului de Management al siguranței alimentare SR ISO 22000/2005	-	-	1.Caracudă Nicoleta	Standarde HACCP
				2.Istrate Sabina Cornelia	Standarde HACCP
		TOTAL: -		TOTAL: 2	

10.	Managementul de caz	1. Alina Andrieș	Sv. Relații Interconfes.	1. Olteanu Cristian	Sv. Pv. Marg. Soc.
				2. Mureșan Laura	Sv. Pv. Marg. Soc.
				3. Buche Felicia	Sv. Pv. Marg. Soc.
				4. Enache Simona	Sv. Pv. Marg. Soc.
				5. Leonida Sebastian	Sv. Pv. Marg. Soc.
				6. Iancu Emilia	Sv. Pv. Marg. Soc.
				7. Dumitraș Felicia	Sv. Pv. Marg. Soc.
				8. Zabarcencu Atena	Sv. Pv. Marg. Soc.
	TOTAL: 1			TOTAL: 8	
11.	Managementul de caz pentru Persoanele toxicodependente	1. Roxana Băltărețu	C.A.I.A.	-	-
		TOTAL: 1		TOTAL: -	
12.	Managementul serviciilor sociale	-	-	1. Simionescu Elena	Sv. Corp Control
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
TOTAL DOMENIU nr. IV		TOTAL DOMENIU Funcții de conducere: 32		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 23	
V. DOMENIUL: Comunicare și Relații Publice					
Obiectiv: Dobândirea de cunoștințe necesare comunicării în instituțiile publice; Dezvoltarea abilităților specifice unei comunicări interne și externe eficiente; Cunoașterea metodelor specifice de relaționare cu publicul.					
1.	Comunicare și relații cu publicul	-	-	1. Gabriela Gherghe	Birou Imagine
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
2.	Comunicarea și relațiile cu instituțiile	-	-	1. Dinu Vasilica	Sv. As. Maternală
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
TOTAL DOMENIU nr. V		TOTAL DOMENIU Funcții de conducere: -		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 2	
VI. DOMENIUL: Legislație și reformă					
Obiectiv: Însușirea conceptului, trăsăturilor și regimului juridic al actelor administrative și rolul contenciosului administrativ în controlul legalității actelor administrative; Aprofundarea legislației principale și secundare în domeniul protecției drepturilor copilului;					

Înșușirea principalelor concepte și instrumente în vederea înțelegerii funcțiilor controlului intern și controlului financiar preventiv în instituțiile publice.					
1.	Controlul legalității actelor administrative	-	-	1.Pelcea Iuliana	Sv. Juridic
				2. Andrieș Mihaela	Sv. Juridic
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
2.	Acțiuni în justiție privind protecția Copilului	-	-	1.Popescu Cristina	Sv. Juridic
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
3.	Contencios administrativ	-	-	1.Stan Iuliana	Sv. Juridic
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
4.	Controlul intern, controlul financiar preventiv în instit. pub.	1.Matache Gabriela	Sv. Corp Control	1.Șerban Elena	Sv. Corp Control
				2.Meran Ana - Liliانا	Sv. Corp Control
		TOTAL: 1		TOTAL: 2	
TOTAL DOMENIU nr. VI		TOTAL DOMENIU Funcții de conducere: 1		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 6	
VII. DOMENIUL: Resurse Umane					
Obiectiv: Dezvoltarea competențelor în gestionarea resurselor umane; Formarea consilierilor etici.					
1.	Dezvoltarea competențelor profesionale în domeniul resurselor umane	1.Alexandru Elena	SRU-As.Pers. AMP	1.Dinu Loredana	SRU-As.pers. AMP
		TOTAL: 1		TOTAL: 1	
2.	Managementul resurselor umane din adm. pub.	-	-	1.Mușat Mihaela	SRU-As.pers. AMP
				2. Constantinescu Anca	SRU-As.pers. AMP
		TOTAL: 1		TOTAL: 2	
3.	Coaching – instrument al managementului pub. modern	-	-	1.Cumpănici Valentin	SRU- As. Pers. AMP
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
6.	Formarea consilierilor etici din administrația publică	-	-	1.Cumpănici Valentin	SRU As. Pers. AMP
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
TOTAL DOMENIU nr. VII		TOTAL DOMENIU Funcții de cond.: 1		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 5	
VIII. DOMENIUL: Prevenire Marginalizare Socială					
Obiectiv: Dobândirea cunoștințelor necesare intervenției instituționalizate pentru depășirea situațiilor de criză/dificultate.					
1.	Consiliere socială	-	-	1.Bădin Olguța	Sv. Prev. Marg.

				2. Gavrilă Gabriela	Sv. Prev. Marg.
				3. Ene Gabriela	B. Relații Interetnice
			TOTAL: -	TOTAL: 3	
2.	Prevenirea traficului de persoane	Oancea Mariana		1.Oprișan Monica	Sv. Pv. Marg. Soc.
				2. Buche Felicia	Sv. Pv. Marg. Soc.
				3. Leonida Sebastian	Sv. Pv. Marg. Soc.
			TOTAL: 1	TOTAL: 3	
TOTAL DOMENIU nr. VII		TOTAL DOMENIU Funcții de cond.: 1		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 6	
IX. DOMENIUL: Tehnologia Informației					
Obiectiv: Dobândirea licenței europene de operare pe calculator; Creșterea gradului de utilizare a tehnologiei informațiilor și comunicațiilor; Dobândirea unor cunoștințe de nivel avansat în domeniul tehnologiei informației.					
1.	Atestare pentru obținerea permisului ECDL Start	-	-	1.Dragomir Miruna	St. HACCP
			TOTAL: -	TOTAL: 1	
2.	Gestionare bază de date	1.Coralic Andrei	B.Unic Preluare	1.Ștefan Marinescu Antoaneta	Sv. Monitorizare
				2.Rotaru Cristina	Sv. Monitorizare
				3.Cocea Anca	Sv. Monitorizare
				4.Crășmariu Florica	Sv. Monitorizare
				5. Prisecaru Constantin	V.M.G.
			TOTAL: 1	TOTAL: 5	
3.	Corel Draw – grafică pe calculator	1.Mihaela Aldea	B. Imagine	-	-
			TOTAL: 1	TOTAL: -	
4.	Atestare pentru obținerea permisului ECDL Complet	Funcții publice de cond. și execuție pe baza planificărilor întocmite în cursul anului			
TOTAL DOMENIU nr. IX		TOTAL DOMENIU Funcții de cond.: 2		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 6	
X. DOMENIUL: Proiecte și finanțări					
Obiectiv: Dobândirea cunoștințelor și abilităților necesare identificării, formulării și dezvoltării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.					
1.	Analiză, cost – beneficiu, analiză finan., analiză ec.	1.Parpală Ioana	Sv. Strategii	1.Stanciu Marian	Sv. Strategii
			TOTAL: 1	TOTAL: 1	

2.	Planificare strategică	-	-	1.Oana Roman	Sv. Strategii
				2.Pârtoacă Bogdan	Sv. Strategii
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
TOTAL DOMENIU X		TOTAL DOMENIU Funcții de cond.: 1		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 3	
XI. DOMENIUL: Psihologie					
Obiectiv: Dezvoltarea abilităților personale și instituționale în vederea gestionării eficiente a cazurilor sociale.					
1.	Formare continuă – consiliere Psihologică și psihoterapie	-	-	1.Constantinescu Mihaela	Sv. Anchete Psihosoc.
				2. Blaj Diana	Sv. Anchete Psihosoc.
				3. Niculescu Daniel Florin	Sv. Anchete Psihosoc.
				4. Toplean Mircia	Sv. Anchete Psihosoc.
				5. Maței Vicențiu	Sv. Anchete Psihosoc.
				6. Briscan Claudia	Sv. Anchete Psihosoc.
				7. Păun Mirela	Sv. Anchete Psihosoc.
				8. Minciuc Raluca	Sv. Anchete Psihosoc.
				9. Brănișteanu Georgiana	Sv. Anchete Psihosoc.
TOTAL: -		TOTAL: 9			
2.	Tehnici de consiliere psihologică	-	-	1.Milea Marina Carmen	Sv. Asis. Maternală
				2. Tudose Roxana	B. Adoptii
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
3.	Cunoașterea și modul de abordare a tulburărilor de atașament	-	-	1.Milea Marina Carmen	Sv. Asis. Maternală
				2. Tudose Roxana	B. Adoptii
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
		TOTAL: -		TOTAL: 6	
4.	Gestionarea conflictelor intrafamiliale	-	-	1.Milea Marina Carmen	Sv. Asis. Maternală
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
5.	Cunoașterea și modul de abordare a tulburărilor de atașament	-	-	1. Tudose Roxana	B. Adoptii
		TOTAL: -		TOTAL: 1	
TOTAL DOMENIU nr. XI		TOTAL DOMENIU Funcții de conducere:		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 21	

XII. DOMENIUL: Alte domenii					
Obiectiv: Însușirea noțiunilor de comunicare; Strategia de rezolvare a conflictelor; Dobândirea cunoștințelor și abilităților necesare prevenirii consumului de droguri.					
1.	Formare de formatori	-	-	1.Robaciu Cristiana	Sv. F.E.M.AMP
				2. Drăgoi Mihaela	Sv. F.E.M.AMP
		TOTAL: -		TOTAL: 2	
2.	Modalități de colaborare între membrii echipei pluridisciplinare			1.Călin Ionica	Sv. As. Maternală
				2. Deacă Adina	Sv. As. Maternală
				3. Barbu Elena	Sv. As. Maternală
				4. Roșu Dumitrița	Sv. As. Maternală
				5. Moldoveanu Diana	Sv. As. Maternală
				6. Leahu Maria Mirabela	Sv. As. Maternală
TOTAL: -		TOTAL: 6			
3.	Gestionarea relațiilor de criză	-	-	1.Călin Ionica	Sv. As. Maternală
				2. Deacă Adina	Sv. As. Maternală
				3. Barbu Elena	Sv. As. Maternală
				4. Roșu Dumitrița	Sv. As. Maternală
				5. Moldoveanu Diana	Sv. As. Maternală
				6. Leahu Maria Mirabela	Sv. As. Maternală
TOTAL: -		TOTAL: 6			
4.	Prevenirea și riscurile consumului de droguri la copii și adolescenți	1.Băltărețu Roxana	C.A.I.A.	-	-
		TOTAL: 1		TOTAL: -	
TOTAL DOMENIU nr. XII		TOTAL DOMENIU Funcții de conducere: 1		TOTAL DOMENIU Funcții execuție: 14	

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind încetarea aplicării prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 472/27.11.2008 privind acordarea indemnizației de dispozitiv, în cuantum de 25% la salariul de bază lunar, pentru personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1-funcționari publici și personal contractual-începând cu data de
1 decembrie 2008

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 472/27.11.2008 privind acordarea indemnizației de dispozitiv, în cuantum de 25% la salariul de bază lunar, pentru personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 - funcționari publici și personal contractual - începând cu data de 1 decembrie 2008;

În conformitate cu prevederile art. 45, alin.(1), coroborat cu prevederile art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a

administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Începând cu data de 1 aprilie 2009 încetează aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.472/27.11.2008 privind acordarea indemnizației de dispozitiv, în cuantum de 25% la salariul de bază lunar, pentru personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 - funcționari publici și personal contractual - începând cu data de 1 decembrie 2008.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 174/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției
Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În baza dispozițiilor art.100, alin.(1), lit."a" și „d” din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 39/2009 privind înființarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului ”;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 39/2009 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1,;

Văzând Avizul favorabil acordat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, aviz solicitat prin adresa nr. 247091/25.03.2009 și înregistrat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici sub nr. 1887250/25.03.2009;

În temeiul art.45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."e" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform Anexelor nr. 2A și nr.2B, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 175/31.03.2009

Anexa nr. 2A
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr. 175/31.03.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Ion Brad

STAT DE FUNCȚII PUBLICE
 pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNCȚIA		CLAS A	GRAD PROFESIO NAL	Treapta	Număr funcții publice	Indemniza ția de conducere în procente
DE CONDUCERE	De EXECUTIE					
0	1	2	3	4	5	6
DIRECTOR GENERAL	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1	55%
DIR. GEN. ADJUNCT	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	3	50%

ŞEF SERVICIU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	21	30%
ŞEF SERVICIU	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	1	30%
ŞEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	9	25%
	CONSILIER	I	SUPERIOR	de la 1 la 3	18	
	CONSILIER	I	ASISTENT	de la 1 la 3	1	
	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	de la 1 la 3	3	
	CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	de la 1 la 3	3	
	CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	de la 1 la 3	7	
	CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	de la 1 la 3	7	

	INSPECTOR	I	SUPERIOR	de la 1 la 3	12	
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	de la 1 la 3	51	
	INSPECTOR	I	ASISTENT	de la 1 la 3	39	
	INSPECTOR	I	DEBUTANT	de la 1 la 3	24	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	de la 1 la 3	1	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	de la 1 la 3	1	
	REFERENT	III	SUPERIOR	de la 1 la 3	69	
	REFERENT	III	PRINCIPAL	de la 1 la 3	35	
	REFERENT	III	ASISTENT	de la 1 la 3	31	
	REFERENT	III	DEBUTANT	de la 1 la 3	16	
TOTAL FUNCȚII					353	

Anexa nr.2B
 la Hotărârea Consiliului Local nr. 175/31.03.2009
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Ion Brad

STAT DE FUNCȚII CONTRACTUALE
 pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNȚIA		Grad.sau treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi	Indemnizația de conducere în procente
De execuție	De conducere				
0	1	2	3	4	5
INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF SERV.	IA	S	1	30%
INSPECTOR		IA	M	1	
REFERENT		I	M	4	
REFERENT		III	M	1	
MAGAZINER		I	M	2	

ȘOFER			M; G	3	
MUNCITOR CALIFICAT XEROX		I	M; G	1	
MUNCITOR CALIFICAT XEROX		II	M; G	1	
MUNCITOR CALIFICAT		I	M; G	6	
MUNCITOR CALIFICAT CENTRALĂ		I	M; G	1	
MUNCITOR CALIFICAT		VI	M; G	3	
ÎNGRIJITOR		I	M; G	5	
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE				29	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Direcția Generala de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 39/26.02.2009 prin reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Art. 2. Direcția Generala de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative.

Art. 3. Șefii structurilor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează

activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă, asigurand totodata aducerea la indeplinire a atributiilor prevăzute în declarațiile managementului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001(Manualul calității, procedurile și instrucțiunile de lucru).

Capitolul II

Structura organizatorică

Art. 4. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Generala de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

a) conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este asigurata de: un director general si trei directori generali adjuncti subordonati direct directorului general, astfel:

- Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili - Persoane Juridice;
- Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili - Persoane Fizice;
- Director General Adjunct al Direcției Economice.

b) compartimentele funcționale în subordinea directă a Directorului General:

Serviciile interne:

- Serviciul Juridic;
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;

- Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri subordonate, respectiv:
 - Biroul Prelucrare Automată Date și Plăți Electronice
 - Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;
 - Serviciul Soluționare Contestații;
 - Biroul Managementul Calității;
 - Serviciul Prevenire și Protecție cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Situații de Urgență;
 - Serviciul Metodologie, Asistența Contribuabili și Presa;
- Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are în componența următoarele structuri funcționale:
 - Serviciul Inspectie Fiscală Persoane Juridice;
 - Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice;
 - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;
 - Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe, Persoane Juridice.
- Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are în componența următoarele structuri funcționale:
 - Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
 - Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice;
 - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
 - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
 - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;
 - Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
 - Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
 - Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice:
 - Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice.

- Direcția Economică_ are în componență următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Buget Financiar Salarizare, cu un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Incasari (casierie);
- Serviciul Contabilitatea Cheltuielilor Bugetare;
- Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Registratura, Arhiva si Gestionarea Documentelor

cu un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Gestiune Arhiva si Evidenta Informatizata;
- Biroul Achizitii Publice;
- Biroul Integrare Europeana.

Capitolul III

Atribuții

Art. 5. Direcția Generala de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.

Capitolul IV

Atribuțiile structurilor

Art. 6. Direcția Generala de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director general și trei directori generali adjuncți.

A. Directorul General_are următoarele atribuții și răspunderi:

a) organizează și controlează activitatea instituției;

- b) coordonează direct activitatea Serviciilor interne, respectiv:
- Serviciul Juridic;
 - Serviciul Control Intern;
 - Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
 - Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri subordonate, respectiv:
 - Biroul Prelucrare Automata Date și Plăți Electronice;
 - Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;
 - Serviciul Soluționare Contestații;
 - Biroul Managementul Calității;
 - Serviciul Prevenire și Protecție cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Situații de Urgență;
 - Serviciul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă.
- c) coordonează, prin intermediul directorilor generali adjuncți, activitatea următoarelor structuri: Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Direcția Economică.
- d) asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- e) asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- f) organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- g) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;

- h) ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- j) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;
- k) ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- l) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- m) solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- n) asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Serviciul soluționare contestații, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- o) poate delega în scris directorilor generali adjuncți și alte atribuții ce îi revin;
- p) poate delega anumite atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității ;
- q) reprezintă instituția în relațiile cu terții;

- r) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- s) organizează activitatea de prelucrare automată a datelor;
- t) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

B. Directorul General Adjunct Coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are următoarele atribuții și răspunderi:

a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe, Persoane Juridice.

b) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;

c) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

f) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le

coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;

g) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane juridice;

h) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice;

i) aproba rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;

j) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;

k) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane juridice;

l) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;

m) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;

n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

o) poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;

p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

C. Directorul General Adjunct Coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are următoarele atribuții și răspunderi:

a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;
- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice;
- Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice.

b) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;

c) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

f) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;

- g) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- h) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- i) aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;
- j) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;
- k) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice, în condițiile legii;
- l) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- m) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Director.

D. Directorul General Adjunct Coordonator al Direcției Economice are următoarele atribuții și răspunderi:

a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Buget Financiar Salarizare cu un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Încasări (casierie);
 - Serviciul Contabilitatea Cheltuielilor Bugetare;
 - Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;
 - Serviciul Administrativ;
 - Serviciul Registratură, Arhivă și Gestionarea Documentelor cu un birou în subordine, respectiv:
 - Biroul Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată;
 - Biroul Achiziții Publice
 - Biroul Integrare Europeană

b) asigură organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;

c) asigură elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitarilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 1;

d) asigură desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, potrivit prevederilor legale;

e) asigură desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelelor și a prevederilor legale în vigoare;

f) asigură desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției

- g) asigură desfășurarea activității de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- h) asigură desemnarea persoanei (persoanelor) și înlocuirii acesteia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- i) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- j) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- k) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;
- l) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- m) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) poate delega atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

Art. 7. SERVICIUL JURIDIC

Serviciul juridic exercită activitatea de reprezentare a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități susținând interesele acesteia, acordarea vizelor de legalitate, precum și acordarea asistenței juridice serviciilor și birourilor din cadrul instituției, efectuarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în procedura de insolvență.

Serviciul juridic este organizat și funcționează în subordinea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Seful Serviciului Juridic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- b) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, sau memorii;
- c) reprezintă Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

- d) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției și asigură, prin acestea, reprezentarea direcției la instanțele judecătorești;
- e) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- f) asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- g) ține evidența lucrărilor din cadrul serviciului, în care sens, înființează registrul de intrări, registrul cauzelor (operat la zi), opusul alfabetic, condică de termen și orice alte evidențe pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice, răspunzând direct de modul de ținere a acestei evidențe în fața conducerii;
- h) acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor de achiziții publice, precum și deciziilor, notelor interne, notelor de serviciu emise de către conducerea instituției;
- i) aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea D.G.I.T.L. sector 1, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- j) răspunde de executarea la termen și de buna calitate a lucrărilor repartizate;
- k) din punct de vedere profesional, șeful Serviciului juridic este subordonat direct directorului general și răspunde direct pentru activitatea sa și a consilierilor juridici din subordine;
- l) acordă viză de legalitate pe toate înscrisurile semnate de Directorul General ;

m) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

Serviciul juridic este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;

b) informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul unității, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare.

c) avizează și întocmeste referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;

d) sesizează instanțelor judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;

e) reprezintă Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

f) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;

- g) procedează la studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ;
- h) studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației economico-financiare;
- i) propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practică judiciară a instanțelor judecătorești;
- j) aduce la cunoștința conducerii și serviciilor/birourilor interesate modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
- k) efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- l) asigură păstrarea documentelor emise de conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și alte documente specifice;
- m) acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- p) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art. 8. SERVICIUL CONTROL INTERN

Serviciul control intern reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1, asigură efectuarea de verificări, în scopul constatării unor

eventuale abateri de la legalitate și regularitate și al luării de măsuri, conform prevederilor legale.

Serviciul control intern este organizat și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Șeful Serviciului Control Intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) verifică, controlează, îndrumă și monitorizează aplicarea legislației fiscale, în special, a reglementărilor interne, a procedurilor, precum și a normelor de conduită specifice, în general, de către angajații instituției, în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;
- b) evaluează și aduce la cunoștința conducerii structurii controlate și a Directorului General a abaterilor și încălcărilor legislației în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) elaborează planul anual de control și îl prezintă spre aprobare Directorului General;
- d) coordonează, controlează și organizează în mod operativ activitatea personalului din subordine;
- e) repartizează sarcinile și lucrările personalului din subordine, îndrumă executarea acestora, analizează, verifică și semnează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă Directorului General în vederea semnării, avizării, aprobării, după caz;
- f) urmărește valorificarea actelor de control încheiate conform reglementărilor legale;

g) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii desfășurării activității, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de muncă, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului;

h) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte sarcini dispuse de Directorul General în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Control Intern este organizat în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) efectuează, potrivit competențelor, misiunile de control, ca urmare a planului anual de control aprobat de Directorul General sau ca urmare a unor sesizări, reclamații sau informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate și luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;

b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor din cadrul instituției;

c) întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate;

d) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

e) urmărește înregistrarea și 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 și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;

f) controlează modul de aplicare a procedurilor, strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărei structuri din cadrul instituției;

g) reprezentanții Serviciului Control Intern au acces necondiționat la toate documentele și informațiile utile realizării eficiente a misiunilor de control;

h) răspunde de efectuarea în bune condiții și în termen a lucrărilor repartizate spre soluționare;

i) răspunde de finalizarea fiecărei misiuni de control prin încheierea unui raport de control sau a unei note de constatare, după caz, a rezultatelor misiunii, pe care le înaintează pentru aprobare sau spre avizare și Directorului General;

j) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și managementului structurilor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

k) monitorizează implementarea și respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor, îndrumărilor de specialitate și punctelor de vedere cuprinse în raportul de control;

l) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 9. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională reprezintă structura din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigură recrutarea, angajarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției.

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională este organizat și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Șeful Serviciului Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului, luând măsuri operative pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin acestuia;
- b) organizează, controlează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1, în scopul dobândirii sau adaptării permanente a nivelului de cunoștințe generale și profesionale;

- c) urmărește și răspunde de luarea măsurilor operative în vederea aplicării legislației din domeniul activităților pe care le coordonează;
- d) elaborează și propune măsuri de îmbunătățire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;
- e) controlează și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi;
- f) îndrumă, urmărește și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul tuturor serviciilor/ birourilor potrivit competențelor;
- g) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea personalului și finalizează documentele și lucrările generate de acestea;
- i) coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților și răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor executate de personalul din subordine;
- j) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate direcției pe probleme de personal, resurse umane;
- k) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și urmărește întocmirea acestora la nivelul instituției;

l) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul D.G.I.T.L. sector 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) asigura recrutarea, angajarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;

b) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;

c) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici evidența funcțiilor publice din cadrul D.G.I.T.L. sector 1;

d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;

e) răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de funcții;

f) întocmește, în condițiile legii, deciziile privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizație de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul direcției, pe care le prezintă conducerii în vederea supunerii spre aprobare;

g) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al serviciului resurse umane;

- h) asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea carieră și evidența personalului;
- i) organizează evidența din cadrul serviciului privind situația funcționarilor publici debutanți inclusiv evidența pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate și a calificativului de absolvire;
- j) îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitiv;
- k) întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea;
- l) întocmește lucrările privind încetarea raporturilor de muncă din inițiativa unității sau a persoanelor încadrate ca funcționari publici cât și a personalului contractual;
- m) întocmește și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici dar și pentru personalul contractual;
- n) răspunde de evidența și păstrarea carnetelor de muncă, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici , precum și a dosarelor angajaților cu contract de muncă;
- o) întocmește dosarele individuale de pensionare pentru personalul din cadrul D.G.I.T.L. sector1;
- p) verifică și avizează foile de prezentă colectivă (pontaj) lunar;
- q) corelează documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare) cu documentele justificative întocmite în cursul lunii de personalul angajat;
- r) întocmește legitimațiile de serviciu în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

- s) întocmește deciziile în vederea acordării premiilor anuale și a celor lunare;
- t) ține evidența fișelor de post, organizează elaborarea acestora conform legislației în vigoare;
- u) întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de serviciu/contractului de muncă;
- v) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- w) răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- x) întocmește carnetele de muncă noi;
- y) operează în carnetele de muncă modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- z) completează carnetul de muncă pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelul de studii;
- aa) stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- bb) propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- cc) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- dd) eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- ee) organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;

- ff) solicita și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului;
- gg) identifică nevoile de formare la nivelul direcției și întocmește Planul anual de formare continuă, care conține acțiuni de pregătire și perfecționare ce se organizează la nivelul direcției sau în centre specializate.
- hh) ține evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la solicitările conducerii;
- ii) informează conducerea direcției asupra principalelor aspecte privind activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
- jj) asigură implementarea Planului anual de formare și perfecționare profesională în cadrul D.G.I.T.L. sector 1, precum și actualizarea Planului anual de formare și perfecționare profesională, ori de câte ori este necesar;
- kk) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;
- ll) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- mm) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 10. SERVICIUL ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice

fiecărei activități din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe locale a sectorului 1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat și funcționează în subordinea directorului general al D.G.I.T.L. sector 1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic are în structura sa două birouri, și anume:

- Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice
- Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware

Șeful Serviciului Administrarea Sistemului Informatic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1;
- b) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul direcției pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;
- c) gestionează informațiile necesare direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicație;
- d) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
- e) coordonează activitatea celor două birouri aflate în subordine;
- f) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;

g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) are atribuții privind securitatea sistemului informatic din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, București, în conformitate cu prevederile incluse în “Planul de securitate și continuitate Utilizarea Resurselor Informatice și de Comunicații” și în “Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații”;
- b) elaborarea unei strategii IT, valabilă pe o perioadă de 3 ani, în care se pot defini toate obiectivele și procesele IT;
- c) gestionează informațiile necesare direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații;
- d) verifică și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniu tehnicii de calcul și al soft-ului;
- e) asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
- f) îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

Art. 11. BIROUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR ȘI PLĂȚI ELECTRONICE

Șeful Biroului Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1;
- b) asigură bună desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general în legatura cu domeniul de activitate.

Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) administrează baza de date;
- b) administrare servere – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse (imprimante, CDROM);
- c) asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
- d) gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
- e) actualizează programele care gestionează baza de date;
- f) asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
- g) stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
- h) asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ;
- i) răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- j) asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;

- k) gestionarea sistemelor de plăți on-line;
- l) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
- m) asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politici de securitate;
- n) îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

Art. 12. BIROUL COMUNICAȚII DE DATE ȘI DEPANARE HARDWARE

Șeful Biroului Comunicații de Date și Depanare Hardware are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a rețelelor locale de calculatoare la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- b) asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
- c) asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări,

verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;

d) asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;

e) comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;

f) gestionarea infochioșcurilor și a paginii electronice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

g) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;

h) răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul;

i) asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;

j) îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

Art. 13. SERVICIUL METODOLOGIE, ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI PRESĂ

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presa organizează, conduce și coordonează, la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor locale a contribuabililor reprezentând totodată structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1 asigură accesul mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricărei persoane, liber și neingrădit, la

informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presa este organizat și funcționează în subordinea directorului general.

Șeful Serviciului Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de îndrumarea, informarea și educarea contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor, asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;
- b) organizează, controlează și răspunde de asigurarea accesului mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, conduce și coordonează activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor, asigurării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;

- b) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției; asistență telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;
- c) asigură furnizarea de informații contribuabililor persoane juridice privind documentatia necesara pentru: înregistrarea fiscală, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor plătite în Romania de persoanele juridice nerezidente, eliberarea certificatului de atestare fiscală;
- d) elaborează comunicate în vederea informării contribuabililor în legătura cu schimbările legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătura cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
- e) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- f) participă la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligațiilor fiscale, noutățile în domeniul fiscal, precum și campaniilor de informare educative și de imagine a instituției;
- g) elaborează, într-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;
- h) colaborează cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic pentru actualizarea conținutului paginii electronice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- i) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- j) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
- k) asigură ca poziția oficială a autorităților responsabile să fie imparțială, documentată, informativă, nediscriminatorie, explicativă, cooperantă și fără o impunere agresivă;
- l) organizează întâlnirile cu publicul, evenimentele și alte acțiuni specifice de relații publice, la nivel local, pentru îmbunătățirea imaginii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 prin intermediul relațiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte instituții publice din țară;
- m) asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției, inclusiv urmărirea modului de soluționare a petițiilor și relațiilor directe cu publicul potrivit reglementărilor legale;
- n) informează permanent conducerea direcției privind stadiul și măsurile întreprinse în rezolvarea problemelor adresate de cetățeni;
- o) coordonează programarea și pregătirea audiențelor la conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ;
- p) participă la realizarea și întreținerea unei imagini unitare, cât mai bune, răspunzând de stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții;

- q) asigură redactarea de broșuri volante și pliante pentru prezentarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a sectorului 1;
- r) urmărește desfășurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefing-urilor și întâlnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- s) asigură accesul reprezentanților mass-media, la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;
- t) organizează, coordonează și asigură funcționarea permanentă a relațiilor cu mass-media, informând opinia publică despre activitatea desfășurată de conducerea și de specialiștii din cadrul direcției;
- u) participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a informațiilor de interes public solicitate de către mass-media;
- v) sesizează, efectuează și prezintă periodic conducerii materialele, studiile și documentatiile rezultate din analiza mass-media care fac trimitere la instituție;
- w) îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site-ul direcției), asupra proiectelor de acte normative inițiate de D.G.I.T.L. sector 1;

- x) prezintă, prin intermediul mijloacelor de informare în mass-media locală, imaginea obiectivă și reală a activității direcției;
- y) asigură funcționarea permanentă a fluxului informațional dinspre și înspre direcțiile și serviciile de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 1;
- z) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- aa) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 14. SERVICIUL SOLUȚIONARE CONTESTAȚII

Serviciul Soluționare Contestații reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1 asigură soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, în conformitate cu prevederile titlului IX din Codul de procedură fiscală, republicat, "Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale".

Serviciul Soluționare contestații este organizat și funcționează în subordinea directorului general.

Șeful Serviciului Soluționare contestații are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații serviciului, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;

- c) organizează munca în mod operativ în cadrul serviciului, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- e) analizează și informează operativ conducerea asupra problemelor din activitatea serviciului, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- f) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de lege în legătură cu activitatea de soluționare a contestațiilor;
- g) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;
- h) analizează, prelucrează și ia măsuri pentru valorificarea operativă și completă a oricăror documente întocmite de salariații serviciului ca urmare a acțiunilor de soluționare a contestațiilor;
- i) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Soluționare Contestații are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) soluționează contestațiile formulate de contribuabili împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;

- b) organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de termenul de soluționare;
- c) soluționează contestațiile ce intră în competența sa de soluționare potrivit titlului IX din Codul de procedură fiscală, republicat;
- d) întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației;
- e) analizează documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului/dosarul administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat;
- f) solicită puncte de vedere Serviciului Juridic, în cazurile în care este necesară interpretarea unor prevederi legale;
- g) analizează contestațiile primite pentru soluționare din punct de vedere procedural (competența de soluționare, încadrarea în termenul legal de depunere, calitate procesuală, etc.);
- h) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac;
- i) soluționează contestațiile în baza actelor de control și de impunere, argumentelor petenților, a verificărilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
- j) în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare. Înainte de introducerea altor

persoane, invită la sediul direcției contestatorul pentru a fi ascultat;

h) analizează periodic modul de soluționare a contestațiilor în vederea respectării termenelor legale și ia operativ măsurile ce se impun;

i) întocmesc situațiile referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor: trimestriale, privind contestațiile existente în sold nesoluționate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesoluționarea acestora; semestriale privind modul de soluționare a contestațiilor și soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești în perioada de referință, în cauzele având ca obiect deciziile de soluționare a contestațiilor emise de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

j) la solicitarea Serviciului juridic, transmite acestuia toate documentele necesare formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în recursul declarat împotriva deciziilor emise, în situația în care, în susținerea contestațiilor, petenții aduc argumente noi;

k) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce au fost soluționate;

l) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității (tehnica din dotare, perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului);

m) asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;

- n) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, referitoare la activitatea serviciului;
- o) urmărește și răspunde de soluționarea în termen a contestațiilor asigurând transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;
- p) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 15. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Biroul Managementul Calității reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asigură satisfacerea cerințelor contribuabililor conform prevederilor standardului ISO 9001:2001.

Biroul Managementul Calității are ca atribuție principală asigurarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității implementat.

Biroul este organizat și funcționează în subordinea directorului general.

Șeful Biroului Managementul Calitatii are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea biroului din subordine,
- b) sprijină conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- c) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate ;

- d) coordonează activitățile de elaborare și ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- e) asigură îmbunătățirea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;
- f) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- g) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității ;
- h) coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității ;
- i) raportează periodic conducerii asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme și posibilele soluții;
- j) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Managementul Calității are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) eliberează Manualul Calității (MC), Procedurile de Sistem (PS) cu formularele anexă (FPS);
- b) modifică Manualul Calitate, Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2001, când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare;

- c) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- d) ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PS, FPS în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- e) colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit);
- f) gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a 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 și sistem hârtie);
- g) codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PP, FPP- în original), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PP, FPP în original pe suport hârtie se află la elaborator;

- h) codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PS, FPS în original) emise, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original;
- i) reține controlat din uz documentele de calitate (MC, PS, FPS- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
- j) multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită);
- k) arhivează MC, PS, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PP (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie);
- l) evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate);
- m) rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală;
- n) participă alături de “ firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității;
- o) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- p) 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;
- q) verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor;
- r) colectează toate datele provenite din Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global;
- s) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
- k) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 16. SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Serviciul Prevenire și Protecție reprezintă structura Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1 care organizează, controlează și răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității.

Serviciul Prevenire și Protecție este organizat și funcționează în subordinea directorului general, având în subordine Compartimentul Situații de Urgență.

Șeful Serviciului Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul de prevenire și protecție ;

- b) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, cu ajutorul structurilor abilitate;
- c) participă și dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) urmărește asigurarea examenului medical periodic al angajaților;
- e) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite prin teste, probe practice etc.
- f) participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor ;
- g) sesizează conducerea Direcției Generale asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente de muncă ;
- h) asigură întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și le actualizează conform legislației în vigoare ;
- i) asigură întocmirea planurilor de intervenție și evacuare în caz de incendii;
- j) instruește echipele de intervenție asupra modului de acțiune în caz de incendiu ;
- k) controlează aplicarea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și propune directorului general măsurile ce se impun ;
- l) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- l) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- m) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- n) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- o) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- p) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- q) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- r) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- s) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevazute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
- t) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, 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 și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- u) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din institutie și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- v) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- w) participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor; întocmirea evidențelor evenimentelor;
- x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare;
- cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Compartimentul Situații de Urgență este o structură aflată în subordinea Serviciului Prevenire și Protecție având următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) să propună directorului general stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție;
- b) să actualizeze documentele ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- c) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de

apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

d) să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

e) să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

f) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

g) să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

h) să urmărească asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

i) să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

j) să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în

ajutor; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;

k) să urmărească asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea instituției, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

l) să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în instituție;

m) să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea instituției, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Juridice

Art. 17. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE

Serviciul inspecție fiscală persoane juridice este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

Șeful Serviciului inspecție fiscală persoane juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală, de cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice, îl transmite spre aprobare directorului general și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) verifică și avizează, în vederea aprobării, rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din subordine, însoțite de deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local sau de deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz;
- e) organizează și conduce evidența rezultatelor inspecțiilor fiscale și urmărește modul de valorificare a constatărilor inspecțiilor fiscale;
- f) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- g) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

h) avizează lunar situația centralizatoare a fondului de stimulente;

i) îndeplinește în condițiile legii orice sarcini stabilite de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul inspecție fiscală persoane juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) desfășoară activitatea de inspecție fiscală potrivit planurilor de activitate, la contribuabilii persoane juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza sectorului 1, sau care datorează taxe conform Legii nr. 571/2003, titlul IX privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;

c) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală parțială sau generală, cu aplicarea corectă a legislației fiscale;

d) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

e) asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;

- f) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- g) solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
- h) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- i) discută constatările și solicită note explicative și/sau declarații de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- j) solicită informații de la terți;
- k) stabilește baza corectă de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- l) stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- m) verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- n) întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- o) dispune măsuri asiguratorii în condițiile legii;
- p) aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- q) aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- r) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului General Adjunct;

- s) întocmește deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil;
- t) efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmește procese verbale, semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
- u) întocmește referatele de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate;
- v) efectuează modificările în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
- w) transmite Serviciului Fișa Analitică pe Plătitor Persoane Juridice, pe baza de borderou, titlurile de creanță, imediat după comunicarea acestora către contribuabili;
- x) transmite Serviciului Fișa Analitică pe Plătitor Persoane Juridice referatul însoțit de borderoul de adăugare-scădere avizat de șeful serviciului și aprobat de directorul general adjunct, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite în urma deciziilor de impunere privind creanțele datorate bugetului local;
- y) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;

- z) transmite Serviciului Soluționare Contestații punctul de vedere, însoțit de copia dosarului fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;
- aa) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
- bb) urmărește, pe baza informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția păgubirii bugetului local;
- cc) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale în fazele incipiente;
- dd) transmite toate documentele și informațiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;
- ee) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- ee) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 18. SERVICIUL STABILIRE ȘI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , alte taxe locale, etc.;

Serviciul este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

Șeful Serviciului Stabilire și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire și impunere persoane juridice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- a) repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului spre soluționare salariaților din subordine;
- b) asigură bună desfășurare a activităților specifice serviciului;
- c) acordă asistență de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- d) verifică lucrările soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili;
- e) se asigură ca lucrările primite în cadrul serviciului să fie soluționate în termenele legale în vigoare;
- f) întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică;
- g) verifică, controlează și semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- h) operează în baza de date titlurile de creanță în baza confirmării de primire;

- i) vizează referatul însoțit de borderoul de adăugare/scadere a obligațiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine;
- j) cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;
- k) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- l) evaluează permanent activitatea personalului din subordine;
 - a) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
 - m) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
 - n) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) realizează activitatea de constatare, stabilire si impunere in baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.

- b) emite și comunică decizii de impunere contribuabililor, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- c) stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local, emițând în acest sens titlurile de creanță ;
- d) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- e) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- f) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
- g) colaborează cu Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor în sensul verificării și predării pe baza de borderou a debitelor;
- h) solicită și verifică documente, înscrieri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- i) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;

- j) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- k) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane juridice;
- m) preia obligațiile înscrise în certificatele de atestare fiscală transmise de alte organe fiscale odată cu dosarul fiscal;
- n) verifică titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- o) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită;
- p) transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- q) confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;
- r) transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitor Persoane Juridice, titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate prevăzute de lege ;

- s) consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane juridice;
- t) eliberează petenților persoane juridice, la cerere, fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- u) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- v) răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- x) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate;
- y) întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice;
- z) gestionează evidența contribuabililor persoane juridice administrate;
- aa) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;
- bb) asigură asistența contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- cc) asigură gestionarea dosarului fiscal al contribuabililor persoane juridice;

dd) asigură la sfârșitul anului curent, pentru anul fiscal expirat, transmiterea documentelor primite și opisate în cadrul serviciului, pe baza de borderu Serviciului Registratura, Arhivă și Gestionarea Documentelor.

Art. 19. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ AMENZI, IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

Șeful Serviciului Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de organizarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor care sunt înregistrați ca plătitori de impozite, taxe, contribuții și alte venituri, după caz, în raza Sectorului 1;
- b) organizează, coordonează, controlează și răspunde de declarare a insolvenței și a atragerii răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege și a altor modalități de stingere, în vederea realizării creanțelor bugetului local;
- c) urmărește realizarea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție;
- d) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului, precum și pregătirea profesională a salariaților din cadrul serviciului;
- e) evaluează activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii pentru eficientizarea competențelor;

- f) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- h) avizează, lunar, situația centralizatoare a fondului de stimulente.

Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în vederea stingerii creanțelor bugetului local;
- b) Urmărește stingerea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție;
- c) Primirea și urmărirea debitelor restante în vederea executării silite;
- d) Organizează evidența debitorilor transmiși spre executare silită;
- e) Întocmirea dosarelor de executare silită pentru creanțele bugetului local față de debitorii aflați în administrare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- f) Întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- g) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și Oficiul Registrului Comerțului în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor ;
- h) Colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare activității de executare silită;
- i) Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât, realizarea creanțelor să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al bugetului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- j) Întocmește și înscrie în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului local pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
- k) Întocmește procesul-verbal care constituie titlu de creanță pentru cheltuielile de executare și dobânzile aferente, luând măsuri pentru recuperarea sumelor;
- l) Asigură desfășurarea procesului de executare silită asupra bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetului local;
- m) Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire

asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

n) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe venituri și disponibilități bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane ; urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

o) Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați ;

p) Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;

q) Numește custodele / administratorul sechestru și propune conducerii instituției, spre aprobare, indemnizația acestora, urmărind activitatea lor;

r) Solicită conducerii DGITL Sector 1 contactarea persoanelor specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

s) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a proceselor verbale de adjudecare a bunului imobil, precum și a proceselor verbale de adjudecare în cazul vânzării cu plata în rate;

- ș) Distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- t) întocmește procesul-verbal de trecere în proprietatea unității administrativ-teritoriale pentru bunuri imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererii debitorilor care au solicitat stingerea unor creanțe ale bugetului local prin această modalitate, emise de comisia din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1; întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic și le prezintă spre aprobare directorului general adjunct coordonator;
- u) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- v) Investighează împreună cu Serviciul Juridic și cel de Inspectie Fiscală situațiile de atragere a răspunderii solidare în condițiile legii;
- x) Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
- y) Primește informații referitoare la suspendare executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- z) Gestionează subsistemul de executare silită și insolvabilitate din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale ;
- w) Propune directorului general adjunct ridicarea măsurilor asigurătorii pe baza deciziei transmise de organele competente care au dispus-o;

- aa) Analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cadrul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;
- bb) Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cadrul valorificării bunurilor sechestrate;
- cc) Examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- dd) Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- ee) După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care un exemplar se transmite Biroului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;
- ff) Creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidența separată;
- gg) După trecerea creanțelor fiscale în evidență separată, vor verifica, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și / sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;
- hh) în situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și / sau venituri urmăribile vor întocmi un

proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;

ii) Operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea procesului-verbal de scădere din evidența și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

jj) După declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane juridice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 27 și 28 din Codul de Procedură Civilă;

kk) întocmesc și înaintează conducerii, pentru aprobare, documentația privind atragerea răspunderii solidare;

ll) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea DGITL / S.1, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 20. SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI PERSOANE JURIDICE

Șeful Serviciului evidență pe plătitori persoane fizice are următoarele atribuții și responsabilități:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice administrați;

b) asigură și gestionează preluarea obligațiilor din deciziile de impunere și a plăților efectuate de contribuabili, făcând punctajul cu Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;

c) repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările intrate în cadrul serviciului;

- d) desfășoară activitate de relații cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau ori de câte ori este necesar;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- k) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

Serviciul evidență pe plătitori persoane juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) ține evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane juridice administrați;

- b) preia obligațiile din deciziile de impunere transmise de Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;
- c) preia zilnic de la Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare plățile efectuate de contribuabili verifică și certifică operarea lor în conturile fiscale personale (descarcă debitele conform O.P., F.V., mandatelor poștale, chitanțelor) făcând punctajul;
- d) întocmește fișa analitică pe plătitor pentru fiecare contribuabil persoana fizică, înregistrând un minimum de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauza (denumire, forma de organizare, cod fiscal, sediul, domiciliul fiscal, etc.);
- e) asigură în cazul neplății obligațiilor fiscale altfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, decizia privind obligațiile de plată accesorii pentru diferențe de obligații fiscale cu accesoriile aferente;
- f) verifică listele cuprinzând restanțele și plusurile, pe tipuri de obligații fiscale;
- g) verifică registrul părții pentru debitele și încasările de la plătitorii persoane juridice;
- h) face verificările și întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) conlucrează cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic, precum și cu birourile din subordinea acestuia, în vederea întocmirii/actualizării bazei de date;
- j) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență plătitori persoane juridice;
- k) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI
PERSOANE FIZICE

Art. 21. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE FIZICE

Serviciul inspecție fiscală persoane fizice este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Șeful Serviciului inspecție fiscală persoane fizice are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală, de cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice, îl transmite spre aprobare directorului general și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) verifică și avizează, în vederea aprobării, rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din subordine, însoțite de deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local sau de deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz;

- e) organizează și conduce evidența rezultatelor inspecțiilor fiscale și urmărește modul de valorificare a constatărilor inspecțiilor fiscale;
- f) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- g) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) avizează lunar situația centralizatoare a fondului de stimulente;
- i) îndeplinește în condițiile legii orice sarcini stabilite de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul inspecție fiscală persoane fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) desfășoară activitatea de inspecție fiscală potrivit planurilor de activitate, la contribuabilii persoane fizice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza sectorului 1, sau care datorează taxe conform Legii nr. 571/2003, titlul IX privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;

- c) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală parțială sau generală, cu aplicarea corectă a legislației fiscale;
- d) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- e) asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- f) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- g) solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
- h) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- i) discută constatările și solicită note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, după caz;
- j) solicită informații de la terți;
- k) stabilește baza corectă de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- l) stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- m) verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- n) întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- o) dispune măsuri asiguratorii în condițiile legii;

- p) aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- q) aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- r) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului General Adjunct;
- s) întocmește deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil;
- t) efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, și întocmește procese verbale, semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;
- u) întocmește referatele de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate;
- v) efectuează modificările în baza de date conform titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
- w) transmite Serviciului Fișa Analitică pe Plătitor Persoane Fizice, pe bază de borderou, titlurile de creanță, imediat după comunicarea acestora către contribuabili;
- x) transmite Serviciului Fișa Analitică pe Plătitor Persoane Fizice referatul însoțit de borderoul de adăugare-scădere avizat de șeful serviciului și aprobat de directorul general adjunct, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite în urma deciziilor de impunere privind creanțele datorate bugetului local;

- y) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
- z) transmite Serviciului Soluționare Contestații punctul de vedere, însoțit de copia dosarului fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;
- aa) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
- bb) urmărește, pe baza informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția păgubirii bugetului local;
- cc) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale în fazele incipiente;
- dd) transmite toate documentele și informațiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;
- ee) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea clarificării situațiilor apărute și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- ee) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 22. SERVICIUL STABILIRE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Serviciul/Biroul stabilire și impunere persoane fizice realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de

transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , alte taxe locale, etc.;

Serviciul este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției de administrare contribuabili persoane fizice.

Șeful Serviciului/Biroului Stabilire și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire și impunere persoane fizice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului spre soluționare salariaților din subordine;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului/biroului;
- d) acordă asistență de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- e) verifică lucrările soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili;
- f) se asigură că lucrările primite în cadrul serviciului să fie soluționate în termenele legale în vigoare;

- g) întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică;
- h) verifică, controlează și semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- i) operează în baza de date a titlurilor de creanță în baza confirmării de primire;
- j) vizează referatul însoțit de borderoul de adăugare/scădere a obligațiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine;
- k) cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;
- l) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- m) evaluează permanent activitatea personalului din subordine;
- n) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- o) verifică, controlează și semnează certificatele de atestare fiscală;
- p) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- q) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

Serviciul/Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) realizează activitatea de constatare, stabilire și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.
- b) emite și comunică decizii de impunere contribuabililor, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003, privind Codul de procedura fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- c) stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local emitând în acest sens titlurile de creanță;
- d) operează în baza de date titlurile de creanță în baza confirmării de primire;
- e) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- f) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- g) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

- h) colaborează cu Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmării și recuperării debitelor în sensul verificării și predării pe baza de borderou a debitelor aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- i) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, întocmesc și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- j) solicită și verifică documente, înscrișuri ale contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- k) verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- l) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- m) preia obligațiile înscrise în Certificatele de Atestare Fiscală transmise de alte dosare fiscale odată cu dosarul fiscal ;
- n) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice;
- p) consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice;
- q) eliberează petenților persoane fizice, la cerere, fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând

în urma acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

- r) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- s) răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- t) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- u) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate;
- v) întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice;
- w) gestionează evidența contribuabililor persoane fizice administrate;
- x) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor;
- y) asigură asistență contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- z) asigură gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;
- aa) asigură la sfârșitul anului curent, pentru anul fiscal expirat, transmiterea documentelor primite și opisate în cadrul serviciului, pe baza de borderu Serviciului Registratură, Arhivă și Gestionarea Documentelor.

Art. 23. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

Șeful Serviciului Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) Organizează, coordonează, controlează și răspunde de organizarea activităților de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor care sunt înregistrați ca plătitori de impozite, taxe, contribuții și alte venituri, după caz, în raza Sectorului 1;
- b) Organizează, coordonează, controlează și răspunde de declarare a insolvenței și a atragerii răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege și a altor modalități de stingere, în vederea realizării creanțelor bugetului local;
- c) Urmărește realizarea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție;
- d) Asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului, precum și pregătirea profesională a salariaților din cadrul serviciului;
- e) Evaluează activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii pentru eficientizarea competențelor;
- f) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției;

h) Avizează, lunar, situația centralizatoare a fondului de stimulente.

Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în vederea stingerii creanțelor bugetului local;
- b) Urmărește stingerea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție;
- c) Primirea și urmărirea debitelor restante în vederea executării silită;
- d) Organizează evidența debitorilor transmiși spre executare silită;
- e) Întocmește dosarele de executare silită pentru creanțele bugetului local față de debitorii aflați în administrare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- f) Întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și Oficiul Registrului Comerțului în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor ;

- h) Colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare activității de executare silită;
- i) Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât, realizarea creanțelor să se facă cu rezultate cât mai eficiente, ținând seama de interesul imediat al bugetului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- j) Întocmește și înscrie în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului local pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
- k) Întocmește procesul-verbal care constituie titlu de creanță pentru cheltuielile de executare și dobânzile aferente, luând măsuri pentru recuperarea sumelor;
- l) Asigură desfășurarea procesului de executare silită asupra bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetului local;
- m) Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- n) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe venituri și disponibilități bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane ; urmărește respectarea popririilor înființate asupra tețrților popriti,

precum și asupra societăților bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

o) Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați ;

p) Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;

q) Numește custodele / administratorul sechestru și propune conducerii instituției, spre aprobare, indemnizația acestora, urmărind activitatea lor;

r) Solicită conducerii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 contactarea persoanelor specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;

s) Solicită organelor competențe înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a proceselor verbale de adjudecare a bunului imobil, precum și a proceselor verbale de adjudecare în cazul vânzării cu plata în rate;

ș) Distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;

t) Întocmește procesul-verbal de trecere în proprietatea unității administrativ-teritoriale pentru bunuri imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererii debitorilor care au solicitat stingerea unor creanțe ale bugetului local prin aceasta

modalitate, emise de comisia din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1;

ț) Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari cu avizul Serviciului Juridic și le prezintă spre aprobare directorului general adjunct coordonator;

u) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;

v) Investighează împreună cu Serviciul Juridic și cel de Inspectie Fiscală situațiile de atragere a răspunderii solidare în condițiile legii;

x) Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;

y) Primește informații referitoare la suspendare executării silite dispusă de instanța și urmărește continuarea, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;

z) Gestionează subsistemul de executare silită și insolvaritate din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creanțelor Fiscale ;

w) Propune directorului general adjunct ridicarea măsurilor asiguratorii pe baza deciziei transmise de organele competențe care au dispus-o;

aa) Analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cadrul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își dă acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin această modalitate;

bb) Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cadrul valorificării bunurilor sechestrate;

cc) Examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;

dd) Analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

ee) După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate din care un exemplar se transmite Biroului de evidență analitică pe plătitor și unul contribuabilului;

ff) Creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidența separată;

gg) După trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, vor verifica, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și / sau venituri urmăribile și întocmesc o notă de constatare;

hh) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și / sau venituri urmăribile vor întocmi un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar din evidența separată în evidența curentă;

ii) Operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane fizice radiate cu întocmirea procesului-verbal de scădere din evidența și a Borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

jj) După declararea stării de insolabilitate a debitorilor persoane fizice și dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare, vor face demersurile legale prevăzute în art. 27 și 28 din Codul de Procedură Civilă;

kk) întocmesc și înaintează conducerii, pentru aprobare, documentația privind atragerea răspunderii solidare;

ll) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea DGITL / S.1, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 24. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ AMENZI PERSOANE FIZICE

Șeful Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza teritorială a sectorului 1, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;

b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;

c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;

d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;

e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;

- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) urmărește încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza sectorului 1, comunicate de Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice, prin

respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;

- b) gestionează efectuarea plăților debitelor restante;
- c) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- d) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- e) identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
- f) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul instituției;
- g) efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- h) numește custodele și administratorul sechestru și urmărește activitatea acestora;
- i) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
- j) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

- k) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
- l) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului general adjunct coordonator al Direcției de administrare persoane fizice al instituției sau face cercetări suplimentare;
- m) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;
- n) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvabili care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil și sunt trecute în evidența separată;
- o) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri impozabile și întocmesc o notă de constatare;
- p) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvabil din evidența separată în cea curentă;
- q) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

- r) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- t) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei.

Art. 25. BIROUL MONITORIZARE ȘI SELECTARE AMENZI PERSOANE FIZICE

Șeful Biroului Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îndrumare a activității biroului privind aplicarea procedurii de monitorizare și selectare în vederea colectării creanțelor fiscale reprezentând amenzi aplicate debitorilor persoane fizice, potrivit competențelor stabilite de lege;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea institutiei;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și

informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;

g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;

i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;

j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

l) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- verifică titlurile executorii din punct de vedere:

- al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;

- al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;

- al competenței teritoriale – n sensul constatării dacă D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- m) procedează la returnarea către agentul constatatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită;
 - n) transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
 - o) asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local;
 - p) confirmă organului constatatator primirea și înregistrarea debitului;
 - q) transmite Serviciului Executare Silită Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate în vederea demarării procedurii de executare silită;
 - r) elaborează, periodic sau la solicitarea conducătorului instituției, informări și situații centralizatoare;
 - s) monitorizează lunar capacitatea de colectare a creanțelor bugetare reprezentând amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice;
 - t) informează conducerea instituției asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind sau propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activității și pentru utilizarea eficientă și completă a timpului de lucru;
 - u) asigură confidențialitatea în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității nici după

- încetarea acesteia, fapte sau date care odată devenite publice, ar dăuna prestigiului instituției;
- v) stabilește soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul său de activitate;
- ww) contribuie prin întregul comportament și ținuta, la promovarea și dezvoltarea imaginii instituției;
- x) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 26. SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE

Șeful Serviciului evidența pe plătitori persoane fizice are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane fizice administrați;
- b) asigură și gestionează preluarea obligațiilor din deciziile de impunere și a plăților efectuate de contribuabili, făcând punctajul cu Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;
- c) repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările intrate în cadrul serviciului;
- d) desfășoară activitate de relații cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau ori de câte ori este necesar;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și

informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;

g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;

i) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

j) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

k) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

Serviciul evidență pe plătitori persoane fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) ține evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii persoane fizice administrați;

b) preia obligațiile din deciziile de impunere transmise de Serviciul/Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice și Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice;

c) preia zilnic de la Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare plățile efectuate de contribuabili verifică și certifică operarea lor în conturile fiscale personale (descarcă debitele conform O.P., F.V., mandatelor poștale, chitanțelor) făcând punctajul;

- d) întocmește fișa analitică pe plătitor pentru fiecare contribuabil persoana fizică, înregistrând un minimum de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauză (nume, cod numeric personal, număr de identificare fiscală, domiciliul fiscal, cod fiscal, etc.);
- e) asigură în cazul neplății obligațiilor fiscale altfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, decizia privind obligațiile de plata accesorii pentru diferențe de obligații fiscale cu accesoriile aferente;
- f) verifică listele cuprinzând restanțele și plusurile, pe tipuri de obligații fiscale;
- g) întocmește și verifică borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
- h) face verificările și întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) verifică registrul partizi pentru debitele și încasările de la plătitorii persoane fizice;
- j) conlucrează cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic, precum și cu birourile din subordinea acestuia, în vederea întocmirii/actualizării bazei de date;
- k) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidența plătitori persoane fizice;
- l) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

ACTIVITATEA ECONOMICĂ

Art. 27. SERVICIUL BUGET FINANCIAR SALARIZARE

Serviciul buget, financiar, salarizare reprezintă structura din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigură activitatea financiară a instituției, precum și organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Serviciul buget, financiar, salarizare este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției Economice din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Serviciul buget, financiar, salarizare are în subordinea sa Biroul Încasări.

Șeful Serviciului buget, financiar, salarizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;

- c) asigură, în colaborare cu șeful Biroului de achiziții publice și șeful Serviciului administrativ, elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- d) organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- e) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.
- f) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul buget, financiar, salarizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, însoțit de fundamentarea acestuia;
- b) elaborează programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare în colaborare cu Biroul Achiziții Publice;
- c) întocmește lunar situația privind solicitarea de deschidere de credite în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
- d) urmărește primirea creditelor necesare pentru plata salariilor, conform statului de funcții, a contractelor pentru servicii, pentru

achiziții, în limita unui consum oportun, cu încadrarea în bugetul aprobat;

e) întocmește și depune la Trezoreria Sectorului 1 documentația privind deschiderea și efectuarea plăților;

f) întocmește ștatele de plată a salariilor și altor drepturi de tip salarial pentru personalul instituției și asigură plata acestora la termen;

g) întocmește, centralizează și transmite organului fiscal competent, fișele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului instituției;

h) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal conform bugetului aprobat;

i) asigură virarea la termenele legale a obligațiilor instituției față de bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de șomaj, a fondului de accidente și boli profesionale precum și a altor fonduri;

j) asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform ștatelor de salarii (rate, garanții, imputații, etc);

k) asigură depunerea în termen a declarațiilor ce privesc obligațiile instituției;

l) eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de venit;

m) asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;

n) are responsabilități privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiilor și obligațiilor patrimoniale ale unității ;

o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 28. SERVICIUL CONTABILITATEA CHELTUIELILOR
BUGETARE**

Serviciul Contabilitatea Cheltuielilor Bugetare reprezintă structura din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigură organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Șeful Serviciului Contabilitatea Cheltuielilor Bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.

- e) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Șerviciul Contabilitatea Cheltuielilor Bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează plățile, în limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de acte justificative și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonantate, potrivit prevederilor legale;
- b) asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.
- c) urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
- d) asigură organizarea contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice precum și a prevederilor legale din domeniu;
- e) asigură ordonantarea și plata cheltuielilor;
- f) efectuează înregistrări contabile în programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plată, etc.;
- g) asigură evidența operațiunilor de casă și bancă (registru de casă, extrase, etc.) întocmind ordinele de plată;
- h) asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- i) asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- j) efectuează controlul periodic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului precum și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplina de casă;
- k) asigură controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor, în vederea prevenirii înstrăinărilor sau sustragerii;
- l) asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului instituției;
- m) asigură valorificarea inventarului efectuat pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției după caz: înregistrarea în patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
- n) întocmește situații financiare trimestriale și anuale pe care le transmite către Primaria Sectorului 1 ;
- o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 29. BIROUL ÎNCASĂRI

Biroul Încasări reprezintă structura din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigură încasarea impozitelor și taxelor care se fac venit la bugetul local, precum și alte sume potrivit legii.

Șeful Biroului Încasări are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.
- e) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Încasări are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),
- b) verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea conducătorului instituției;
- c) efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției precum

- și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;
- d) efectuează plăți: salarii, concedii de odihnă, în baza statelor, în termen de trei zile pe bază de semnătură, care confirmă ridicarea drepturilor salariale;
 - e) efectuează restituiri către contribuabilii persoane fizice și juridice în baza centralizatorului aprobat;
 - f) depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: salariilor neridicate, încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituiri neridicate precum și alte încasări;
 - g) întocmește registrul de casă pe venituri și cheltuieli, conform documentelor justificative de încasări și plăți înscrise;
 - h) identifică rolurile contribuabililor după, nume, C.N.P., cod fiscal, adresă, etc;
 - i) încasează în urma emiterii chitanțelor de calculator sume reprezentând impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedură Fiscală și a legislației în vigoare;
 - j) comunică contribuabililor chitanța ștampilată și semnată după ce a încasat contravaloarea acesteia;
 - k) cumulează încasările la sfârșitul zilei, introduce banii și monetarul în saci și predă sacii cu bani persoanelor autorizate în ridicarea valorilor;
 - l) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;

m) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

**Art. 30. SERVICIUL CONTABILITATEA CREANȚELOR
BUGETARE**

Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare, reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, asigură constatarea încasării veniturilor bugetului local, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către serviciile și birourile de specialitate care au atribuții de prelucrare a documentelor justificative.

Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției economice din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1.

Șeful Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) conduce contabilitatea operațiunilor privind drepturile constatate și veniturile încasate, ale bugetului local al sectorului 1 și ale Consiliului General al Municipiului București , pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către compartimentele de specialitate care au atribuții în prelucrarea documentelor justificative;
- b) conduce evidența contabilă sintetică a creanțelor bugetare, a datoriilor și a disponibilităților pe structura clasificăției bugetare pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- c) asigură întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică și analitică pe structura clasificăției bugetare, aferentă activității direcției;

- d) asigură întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanțul contabil al instituției, referitoare la creanțele bugetare ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește bilanța de verificare analitică și sintetică privind creanțele bugetare locale, datoriile, disponibilitățile bugetului local al sectorului 1 și a sumelor colectate pentru bugetul local al Consiliului General al Municipiului București de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- b) centralizează informațiile privind creanțele și datoriile bugetare primite de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- c) întocmește "Contul de execuție al bugetului instituției publice - venituri" la nivelul contribuabililor persoane fizice și juridice;
- d) asigură centralizarea informațiilor din bilanța de verificare analitică și sintetică în Registrul Jurnal și în Registrul Inventar în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- e) întocmește bugetul de venituri și nota de fundamentare, precum și rectificările de buget pe parcursul anului ;
- f) întocmește analiza economică a gradului de realizare a indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli ;
- g) întocmește formalitățile la Trezoreria Sector 1 pentru deschiderea de conturi la începutul anului ;

- h) asigură centralizarea și verificarea situațiilor privitoare la constituirea fondului de stimulare a personalului la nivelul instituției conform procedurilor interne de lucru aprobate ;
- i) asigură virarea sumelor către Consiliul General al Municipiului București în baza reglementărilor în vigoare ;
- j) elaborează situațiile încasărilor la Consiliul General al Municipiului București;
- k) asigură virarea sumelor încasate prin mijloace electronice (POS) din contul colector pe conturile corespunzătoare în care au fost încasate;
- l) verifică, avizează și centralizează referatele de restituire ale contribuabililor persoane fizice și juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate ;
- m) verifică, avizează și centralizează referatele de compensare ale contribuabililor persoane fizice și juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate ;
- n) asigură înregistrarea în programul de evidență fiscală analitică pe plătitori a încasărilor prin ordin de plată, mandat poștal ;
- o) asigură înregistrarea în programul de evidență fiscală analitică pe plătitori a viramentelor, restituirilor și a compensărilor din oficiu sau solicitate de contribuabili, în conformitate cu procedurile interne de lucru aprobate ;
- p) asigură rezolvarea corespondenței și a situațiilor statistice solicitate de alte instituții în termenele legale ;
- q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Șeful Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 31. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul administrativ reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 organizează activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției conform prevederilor legale.

Serviciul Administrativ este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției Economice din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector1.

Șeful Serviciului Administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției,
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției din subordinea căreia face parte sau de către directorul general.

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) răspunde de gospodărirea și întreținerea imobilelor, în care își desfășoară activitatea direcția;
- b) ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
- c) ia măsuri pentru asigurarea activităților de pază și supraveghere în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității instituției, în baza contractelor încheiate cu firmele autorizate în acest sens;

- d) ia măsuri pentru întreținerea autovehiculelor din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea direcției prin:
- e) asigurarea efectuării reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- f) ține evidența consumurilor de carburanți și piese de schimb; ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
- g) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
- h) eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;
- i) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
- j) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;
- k) face propuneri de scoaterea din funcțiune și/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea direcției în condițiile prevăzute de lege;
- l) propune și realizează remedierea bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale deteriorate;
- m) ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
- n) răspunde de buna funcționare a liniilor telefonice/fax din dotarea direcției prin:

- o) asigurarea pieselor de schimb și materialelor consumabile necesare funcționării acestora;
- p) asigurarea instruirii persoanelor care răspund de exploatarea lor;
- q) menținerea în stare bună de funcționare a acestora prin asigurarea efectuării reviziilor periodice și exploatarea corespunzătoare a lor;
- r) prin grija gestionarului (magazinerului) se vor păstra ștampilele și sigiliile care nu se mai folosesc până la casarea acestora;
- s) asigură buna funcționare a instalațiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul instituției și ia măsuri de remediere a disfuncționalităților apărute, prin forțe proprii sau prin intermediul firmelor autorizate în domeniul respectiv;
- t) urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
- u) asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;
- v) ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor fără mișcare și de redare a acestora în circuitul intern de consum;
- w) asigură prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;
- x) ia măsuri pentru depozitarea în siguranță și conservarea bunurilor și materialelor aprovizionate;

- y) colaborează cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic în vederea asigurării unei bune funcționări a echipamentelor electronice de calcul și periferice;
- z) colaborează cu Serviciul Buget Financiar, Contabilitate și Salarizare pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul direcției, conform dispozițiilor legale;
- aa) asigură afișarea listelor de inventar pe cameră (birou), pe centru;
- bb) întocmește documentele justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituției, de dare a acestora în folosință/consum, de transfer între angajați, de intrare în magazie; transmite toate documentele justificative Serviciului Buget Financiar, Contabilitate și Salarizare pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate;
- cc) verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări;
- dd) colaborează cu Biroul Achiziții Publice la întocmirea bugetului pentru anul următor privind cheltuielile cu utilitățile, necesarul de bunuri de natura materialelor de întreținere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum și altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al instituției;
- ee) asigură și răspunde de desfășurarea activității în conformitate cu standardele managementului de calitate;
- ff) asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii, de prevenire a situațiilor de urgență;

z) îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către directorul general adjunct din subordinea căreia face parte Serviciul Administrativ sau directorul general al instituției.

Art. 32. SERVICIUL REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 organizează activitatea de registratura, activitatea de arhivare la nivelul direcției și gestionarea documentelor, conform prevederilor legale.

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector1.

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor are un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Gestiune Arhiva și Evidență Informatizată;

Șeful Serviciului registratură, arhivă și gestionarea documentelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției și asigură gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;

b) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Serviciului registratură, arhivă și gestionarea documentelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează activitatea de registratură a direcției;
- b) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței;
- c) răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- d) lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătesc mapa cu documentele/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
- e) mapele conținând documentele sortate, înregistrate și date sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență;
- f) asigură înregistrarea în mod cronologic a corespondenței;
- g) organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- h) răspunde de întocmirea documentației necesară transmiterii corespondenței realizată de către angajații direcției ;
- i) asigură transmiterea corespondenței pe destinații;
- j) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
- k) urmărește corespondența intrată și ieșită de la conducere;
- l) urmărește ca lucrările să fie repartizate celor nominalizați;
- m) răspunde de păstrarea secretului și confidențialitatea lucrărilor;

- n) ridică de la oficiile poștale, eventualele colete sosite pe adresa direcției;
- o) răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general adjunct al Direcției Economice în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 33. BIROULUI GESTIUNE ARHIVĂ ȘI EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ

Șeful Biroului Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de arhivare a documentelor la nivelul direcției și asigură gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau de către Șeful Serviciului.

Biroul Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea ei, în vederea aplicării corecte, ținând legătura permanentă cu Arhivele Naționale;
- b) verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;
- c) asigură evidența, păstrarea și clasarea documentelor deținute în arhivă;

- d) pregătește în vederea arhivării documentele nou create;
- e) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției pe suburbii, străzi și numere poștale;
- f) pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din subordinea fiecăruia, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației emitere a documentelor;
- g) ține evidența cererilor înregistrate și transmite spre soluționare biroului;
- h) eliberează documente, în urma solicitărilor inspectorilor de specialitate , în condițiile prevăzute de lege;
- i) întocmește și actualizează nomenclatorul documentelor de arhivă;
- j) informarea conducerii instituției despre eventualele nereguli (degradări, sustrageri de documente);
- k) păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor arhivate;
- l) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996;
- m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 34. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Biroul de achiziții publice reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asigură activitatea de achiziții publice potrivit prevederilor legale.

Biroul de achiziții publice este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul D.G.I.T.L. sector1.

Șeful Biroului de achiziții publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea biroului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații biroului, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul biroului și le prezintă conducerii instituției;
- c) organizează munca în mod operativ în cadrul biroului, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara D.G.I.T.L. Sector 1;
- e) asigură, în colaborare cu șeful Serviciului buget financiar salarizare și șeful Serviciului administrativ, elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- f) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul achiziții publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează "Programul anual al achizițiilor publice" al direcției și operează modificări sau completări, după caz, ale acestuia, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente; prezintă planul, spre aprobare, directorului general adjunct coordonator, respectiv directorul general, conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului buget financiar salarizare;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) asigură întocmirea și păstrarea în bune condiții a dosarului achiziției publice;
- f) respectă prevederile legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- g) comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale, iar către ofertantul declarat câștigător și invitația pentru semnarea contractului;
- h) efectuează achiziții directe;
- i) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, precum și alte raportări solicitate;
- j) păstrează secretul și confidențialitatea documentelor arhivate;

k) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 35. BIROUL DE INTEGRARE EUROPEANĂ

Biroul de Integare Europeană reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură activitatea de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și potrivit prevederilor legale.

Biroul de integrare europeană este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul D.G.I.T.L. sector 1.

Șeful Biroului de Integrare Europeană are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Biroului ;

- întocmește rapoarte, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează, dacă este cazul, activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției;

- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

- asigură realizarea tuturor acțiunilor, sarcinilor, lucrărilor care să contribuie la buna desfășurare a activității în domeniu ;

- asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice;

Biroul Integrare Europeană are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- întocmirea și actualizarea unor baze de date și materiale informative privind acquis-ul comunitar, instituțiile Uniunii Europene și politicile comunitare;
- comunică cu Reprezentanța Comisiei Europene în România pentru asigurarea unui flux eficient de informații despre politicile Uniunii, activitățile Comisiei și acțiunile dedicate societății civile.
- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul specific, prin intermediul instrumentelor structurale, în vederea depunerii de proiecte, în cadrul tuturor Programelor Operaționale, precum cele privind creșterea competitivității economice, dezvoltarea resurselor umane, dezvoltarea capacității administrative și fiscale, în funcție de axele prioritare specifice și în conformitate cu Ghidul Solicitantului;
- colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, 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 instituției, potrivit principiului coroborării de competențe, pentru

identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru asigurarea unui management eficient al proiectului și întreprinde demersurile necesare pentru identificarea surselor de finanțare (resurse proprii, contractarea de credite, etc.) în vederea asigurării capacității tehnice și financiare (co-finanțarea) necesară implementării proiectelor, în conformitate cu politicile și normele comunitare și naționale în ce privește ajutorul de stat, achizițiile publice, respectiv egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă.;

- cooperează cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției, în vederea întocmirii lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în ceea ce privește verificarea relevanței proiectului la nivel local, precum și sustenabilitatea proiectului din punct de vedere financiar și instituțional (fezabilitatea și capacitatea lui de a se susține în timp și după acordarea finanțării), dar și posibilitatea de a asigura implementarea eficientă a acestuia;

- asigură elaborarea proiectelor de finanțare din fonduri structurale, în parteneriat cu alți solicitanți, în mod individual sau prin contractarea unei societăți 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 finanțare la Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz), după completarea formularului - model unic de cerere de finanțare pentru

instrumente structurale -, însoțită de anexele solicitate, diferențiate pe fiecare fond în parte.

- îndeplinește procedurile specifice privind semnarea contractului de finanțare între Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) după ce în prealabil, dosarul a fost aprobat în urma promovării cerințelor specifice, respectiv: cererea de finanțare a fost conformă din punct de vedere administrativ cu procedurile interne ale (AM), proiectul a fost declarat eligibil conform evaluării tehnice și financiare și criteriilor prezentate în Programul Complement și aprobate de către Comitetul de Monitorizare;

- asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigențelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;

- asigură îndeplinirea procedurilor specifice efectuării plății și rambursării cheltuielilor decontabile de către Autoritatea de Management (AM);

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții specifice dispuse de conducerea instituției.

Art. 36. Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art. 37. prin fișa postului în funcție de 37. Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către directorul general împreună cu directorii generali adjuncți prin fișa postului.

Art. 38. Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite gradul sau treapta profesională, precum și de complexitatea lucrărilor, de către directorul general, directorii generali adjuncți împreună cu șefii fiecărui compartiment.

Art. 39. Sarcinile personalului se regăsesc și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9000:2001.

Art. 40. Prezentul Regulament se va distribui sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

Art. 41. Dispozițiile din Regulamentul de Ordine Interioară vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

Art. 42. Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local al Sectorului 1 nr. 175/31.03.2009 și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Acordului colectiv privind raporturile de serviciu și împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Locale a Sectorului 1 București de a semna Acordul colectiv privind raporturile de serviciu

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate nr. 251446/30.03.2009 întocmit de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționarea comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, precum și pe cele ale

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 39/2009 privind reorganizarea „Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1” în „Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1”,

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."d" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Acordul colectiv privind raporturile de serviciu al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 să semneze, în numele și pentru Consiliul Local al Sectorului 1, Acordul colectiv privind raporturile de serviciu, în forma prevăzută în Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre a fost redactată în două exemplare originale.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Impozite și taxe locale Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 176/31.03.2009

DIRECȚIA GENERALA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A
SECTORULUI 1
Str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1
ACORD COLECTIV PRIVIND RAPORTURILE DE SERVICIU
PĂRȚILE CONTRACTANTE

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, se încheie prezentul Acord privind raporturile de serviciu între cele două părți contractante:

-Consiliul Local al Sectorului 1 prin mandatar Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, doamna IULIANA NICOLETA VĂDUVA;

- Sindicatul reprezentativ al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin reprezentant Andrei Toma;

I. Acordul colectiv privind raporturile de serviciu, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

II. Prezentul acord colectiv privind raporturile de serviciu are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

III. Prezentul acord colectiv privind raporturile de serviciu produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

IV. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord colectiv privind raporturile de serviciu intervin reglementări legale mai favorabile sau mai restrictive, acestea vor completa prevederile prezentului acord.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acordului colectiv privind raporturile de serviciu la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2. (1) Prezentul Acord colectiv privind raporturile de serviciu se încheie în conformitate cu dispozițiile art. 26 din H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, pe o perioadă de 1 an (doisprezece luni) începând cu data înregistrării acestuia la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

(2) Dacă niciuna dintre părți nu denunță acordul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a

fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou acord, dar nu mai mult de 4 luni.

Art. 3. (1) Orice solicitare de modificare a prezentului acord va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor, prin act aditional.

(3) Cererile de modificare a acordului privind raporturile de serviciu vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la directorul executiv, iar de către directorul executiv la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse acordului colectiv privind raporturile de serviciu se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse acordului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării acordului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

Art. 4. Suspendarea sau încetarea prezentului acord are loc potrivit legii.

Art. 5. (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul acord colectiv privind raporturile de serviciu nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin acordurile privind raporturile de serviciu încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord colectiv privind raporturile de serviciu, intervin reglementări legale mai favorabile sau mai restrictive, acestea vor face parte de drept din acord.

Art. 6. (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a acordului privind raporturile de serviciu, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile colective privind raporturile de serviciu.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art. 7. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în acordului privind raporturile de serviciu.

Art. 8. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, conform legislației în vigoare. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 9. (1) Orele prestate, din dispoziția directorului general, peste programul stabilit, în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin acordarea de timp liber sau plata acestora, în următoarele 30 de zile după efectuarea lor.

(2) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție și de conducere au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de bază, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare. Cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin. (2) se pot plăti numai

dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată, după caz, de directorul general, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art. 10. Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 11. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt::

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun

(2) Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

Art. 12. (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare
- peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată

și luată până la sfârșitul anului în curs. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;
- d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art. 13. Salariatul chemat din concediul de odihnă de conducerea direcției, prin dispoziție scrisă, are dreptul la o compensație care constă în:

- a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe baza documentelor justificative;

Art. 14. În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea concediului în aceeași perioadă.

Art. 15. În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

Art. 16. În cazul în care unui salariat îi încetează raportul de serviciu din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

Art. 17. Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite (calculator, xerox, dactilografie, centrala termică) beneficiază de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile pe an.

Art. 18. (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

Art. 19. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- e) donari de sânge – conform legii;

Art. 20. (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariații mamă poate beneficia, în condițiile legii, de încă un an de concediu fără plată.

(2) Pe perioada suspendării raportului de serviciu prevăzută la alin.(1), autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

Art. 21. Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

ÎNVOIRI

Art. 22. (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 5 ore/luna, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III

SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 23. (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în raportul de muncă, angajații din Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 poate primi salariu de merit, care

face parte din salariul de bază. Salariile de merit se vor stabili anual prin decizia directorului general, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, în vederea acordării salariului de merit.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin lege.

Art. 24. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

Art. 25. Salariații din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ	COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ
- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

Art. 26. (1) Pentru lucrul în condiții de muncă vătămătoare (calculator, xerox, dactilografie) se acordă un spor de 10% la salariul de bază, potrivit prevederilor legale, cu condiția existenței creditelor bugetare și avizelor legale.

(2) Se acordă un spor pentru salariații care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază, cu condiția existenței creditelor bugetare existente.

Art. 27. Pentru orele lucrate din decizia directorului general peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații instituției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare, prin acordarea de timp liber, dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

Art. 28. (1) În cursul anului, pentru premiarea individuală a personalului, direcția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

Art. 29. Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

Art. 30. Instituția, prin Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza raportului de serviciu, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 31. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art. 32. (1) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

(2) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații instituției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (2), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 și ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(5) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(6) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(7) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 33. În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 34. Funcționarii direcției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

Art. 35. Funcționarii direcției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art. 36. Funcționarii direcției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 37. (1) Orice funcționar al direcției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă funcționarul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

Art. 38. Funcționarii direcției au obligația să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 39. Funcționarilor direcției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 40. Funcționarii direcției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialităților lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 41. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații instituției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 42. Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 43. Conducerea instituției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 44. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un

proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă exprimate în sfere de atribuții și sarcini vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea instituției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 45. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul instituției sunt cele nocive sau periculoase.

Art. 46. În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea instituției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art. 47. Conducerea instituției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru.

Art. 48. Conducerea instituției are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin instituția polițiștilor comunitari.

Art. 49. Instituția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 50. (1) Părțile acordului privind raporturile de serviciu sunt de acord că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Instituția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea

profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea instituției are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea instituției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

- a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

(6) Instituția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, a instalațiilor sanitare etc.

(7) Pentru menținerea stării de sanătate a angajaților, angajatorul va asigura apa potabilă la locul de muncă.

Art. 51. Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

- c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în incinta instituției.

Art. 52. (1) Conducerea instituției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta, conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de instituției și de Ministerul Sănătății Publice.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 53. Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art. 54. Angajatorul va suporta, de la data înregistrării Acordului la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a

Sectorului 1 București, contravaloarea tichetelor cadou în cuantum de 1.000 lei brut/eveniment pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu condiția existenței creditelor bugetare, astfel:

- Sf Paști ;
- 1 Mai
- Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Ziua Națională (1 Decembrie);
- Crăciun;
- 1 ianuarie;
- ziua de naștere a fiecărui funcționar public din cadrul D.G.I.T.L. Sector 1.

Acordarea tichetelor cadou se va face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 193/2006 și ale Normelor metodologice nr. 1317/2006 aprobate prin H.G. nr. 1317/2006, cu condiția existenței creditelor bugetare.

Angajatorul împreună cu organizația sindicală vor stabili prin Regulament intern modalitatea de acordare a tichetelor cadou.

Art. 55. (1) Pentru asigurarea unei ținute decente în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, funcționarii publici vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă în cuantum de 1.000 lei brut, cu condiția existenței creditelor bugetare existente. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarea excepție:

- salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

(3) Angajatorul împreună cu organizația sindicală vor stabili prin Regulamentul intern de acordare a sumei pentru procurarea ținutei, condițiile în care se vor acorda aceste sume de bani precum și ținuta obligatorie a funcționarilor publici din cadrul instituției.

Art. 56. Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 vor beneficia, în temeiul dispozițiilor art. 31 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de suplimentul postului și suplimentul corespunzător treptei de salarizare.

Aceste drepturi se vor acorda de la data înregistrării Acordului la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 București, în cuantumul stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, cu condiția existenței creditelor bugetare.

Art. 57. Se acordă un premiu salariaților, sub forma tichetelor cadou, pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin decizia directorului general, cu condiția existenței creditelor bugetare.

Art. 58. (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată cu durata de un an. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract/raport de muncă pe durată determinată.

Art. 59. Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 60. Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de comisia paritară.

Art. 61. (1) În cazul decesului angajatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în condițiile legii.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 62. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de muncă; dacă există astfel de clauze, ele sunt nule.

Art. 63. (1) La numirea în funcția publică, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art. 64. (1) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

(3) Direcția va asigura în cadrul instituției o încăpere specială pentru alăptat, care va îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 65. Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 66. (1) Este interzisă încetarea raportului de serviciu angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL VII
RAPORTURILE DE SERVICIU ALE FUNCTIONARILOR
PUBLICI

Art. 67. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numirea în funcție, de către conducatorul institutiei, în baza unei decizii, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea acordului privind raporturile de serviciu.

(2) Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

RECRUTAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 68. (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face numai în condițiile legii.

(2) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de

fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

(3) Ocuparea funcțiilor publice se face prin:

a) promovare;

b) transfer;

c) redistribuire;

d) recrutare;

e) alte modalități prevăzute expres de prezenta lege.

(4) Recrutarea în vederea intrării în corpul funcționarilor publici se face prin concurs, în limita funcțiilor publice vacante rezervate în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice

(5) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(6) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

PROMOVAREA ȘI MOBILITATEA ÎN CADRUL CORPULUI
FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 69. (1) În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică și poate avansa în treptele de salarizare, în condițiile legii. Promovarea în clasă, promovarea în grade profesionale și avansarea în trepte de salarizare nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(3) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat anual, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități.

(4) Examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea sau instituția publică, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(5) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile legale.

(6) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul

organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică.

(7) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

(8) Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

(9) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(10) Promovarea în condițiile alin. (9) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(11) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(12) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(13) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) avansarea în treptele de salarizare;
- b) promovarea într-o funcție publică superioară;
- c) eliberarea din funcția publică.

(14) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(15) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.

MOBILITATEA ÎN CADRUL CORPULUI FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 70. (1) Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- b) în interes public;
- c) în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 71. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantină, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forța majoră;
- m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală

de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l).

(3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(4) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(5) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(6) Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public

se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(7) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(8) Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile art. 94 alin. (1) lit. c) și art. 95 alin. (1) lit. c) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată se consideră vechime în funcția publică.

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Art. 72. (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are

competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

(3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 lit. g) din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(3) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(4) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

CAPITOLUL VIII
RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI
AI INSTITUȚIEI

Art. 73. (1) Încălcarea de către angajații instituției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(3) În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(4) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(6) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(7) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(11) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

(12) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(13) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(14) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(15) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

(16) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(17) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

(18) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(19) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la pct.18 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași punct, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(20) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(21) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(22) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 74. (1) Directorul General și Sindicatul reprezentativ, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Directorul General va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

Art. 75. (1) Conducerea instituției recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordului privind raporturile de serviciu.

(2) Persoanele împuternicite de directorul general, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu.

Art. 76. Conducerea instituției și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art.77. Executarea acordului colectiv privind raporturile de serviciu este obligatorie pentru părți.

Art. 78. Drepturile prevăzute în raporturile de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin acordul colectiv privind raporturile de serviciu.

Art. 79. Prezentul acord colectiv privind raporturile de serviciu a fost semnat la data de 30.03.2009, și va intra în vigoare de la data înregistrării acestuia la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 București; pe aceeași dată urmând să înceteze efectele prevederilor cuprinse în Acordul privind raporturile de serviciu nr. 49347/04.03.2009.

Acordul colectiv privind raporturile de serviciu va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în instituție, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

Art. 80. Prevederile prezentului acord colectiv se completează cu cele ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale H.G. nr. 833/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, precum și cu alte acte normative aplicabile funcției publice.

CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 1
Prin mandatar
DIRECTOR GENERAL
IULIANA NICOLETA
VADUVA

SINDICATUL
REPREZENTATIV
prin
ANDREI TOMA

Nr. :

Data :

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Comisiei de evaluare a persoanelor
cu handicap pentru adulți Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Secretarul Sectorului 1 al Municipiului București;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Luând în considerare Ordonanța Guvernului României nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.239/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.268 și ale Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 430/ 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 13/31.01.2008 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 353/27.10.2005 privind înființarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți Sector 1, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."n", coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aproba modificarea art. 1 al Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 13/31.01.2008, Comisia de evaluare a persoanelor cu Adulte cu Handicap sector 1 având următoarea componență:

Președinte:

Florica Popescu – medic primar expertiză grad I;

Membrii:

Raluca Vrabie – medic primar medicină internă;

Daniela Popescu - psiholog;

Elena Filip – reprezentant ONG;

Corina Tudor – asistent social;

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.13/31.01.2008 rămân nemodificate.

Art.3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Comisia de evaluare a personelor adulte cu handicap Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae

Grigorescu

Nr.: 177/31.03.2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Anexei nr.1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.335/30.09.2008 privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive “Tenis Club Doherty” (fost Tenis Club București), precum și aprobarea protocolului care se va încheia în acest sens

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

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

Potrivit art. 3 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.44, alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 97/2002 privind darea în folosință gratuită a unor bunuri imobile, proprietate publică a statului, aflate în

administrarea Ministerului Tineretului și Sportului, unor federații sportive naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București 335/30.09.2008 privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive "Tenis Club Doherty" (fost Tenis Club București), precum și aprobarea protocolului care se va încheia în acest sens;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(2), lit.„i” și lit. „o”, art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se modifică și se completează Anexa nr.1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 335/30.09.2008, astfel:

- a) La art. 2 din protocol – „Obiectul protocolului”, pct. 2.1, subpunctul 5 va avea următorul conținut: „Reparații și amenajare clădire cu vestiare, grupuri sanitare, 20 locuri cazare loturi sportive, spații de depozitare, s.a”.
- b) La art. 2 – „Obiectul protocolului”, pct. 2.2. se abrogă.
- c) La art. 3 din protocol – „Obligațiile părților”, pct. 3.1. – Obligațiile Consiliului Local al Sectorului 1, lit. a) va avea următorul conținut:

„Consiliul Local al Sectorului 1 va asigura din bugetul său o parte din resursele financiare necesare pentru realizarea obiectivelor menționate la art. 2 din prezentul protocol. Resursele financiare pe care Consiliul le va pune la dispoziția Federației se vor stabili la începutul fiecărui an bugetar pe baza unei solicitări scrise venite din partea Federației, însoțită de documente justificative.

Suma totală pentru cei cinci ani ai protocolului este de 15 milioane lei, din această sumă, pentru anul 2009, acordându-se 3 milioane lei”.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 335/30.09.2008 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 178/31.03.2009

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 97/2002 privind darea în folosință gratuită a unor bunuri imobile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea Ministerului Tineretului și Sportului, unor federații sportive naționale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 3 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 81 alin. (2) lit. o) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 335/30.09.2008 privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea și întreținerea bazei sportive "Tenis Club Doherty" (fost Tenis Club București), precum și aprobarea protocolului încheiat în acest sens, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 178/31.03.2009;

s-a încheiat prezentul

PROTOCOL DE COLABORARE:

Art. 1. PĂRȚILE PROTOCOLULUI:

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în București, Bd. Banu Manta nr. 9,

Sector 1, reprezentat prin domnul primar Andrei Ioan Chiliman, denumit în cele ce urmează CONSILIUL;

Și

FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE TENIS, cu sediul în București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, având certificat de înscriere a persoanelor juridice fără scop patrimonial nr. 22 din 04/02/2002, Registrul Sportiv nr. B/C/00027/2002, CIF 5219525, cont bancar RO80BRDE410SV19886124100 deschis la BRD Sucursala Academiei, reprezentată prin domnul președinte Dumitru Hărădău, denumită în continuare FEDERAȚIA;

Art. 2. OBIECTUL PROTOCOLULUI

2.1. Obiectul prezentului protocol îl constituie acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Tenis pentru refacerea, modernizarea, întreținerea și funcționarea bazei sportive "Tenis Club Doherty" (fost Tenis Club București) situată pe str. Știrbei Vodă nr. 133, Sector 1, ca centru de pregătire și antrenament, aflat în folosința Federației Române de Tenis. Lucrările de refacere și modernizare vor consta în:

1. Refacerea infrastructurii din cadrul bazei sportive;
2. Refacerea rețelelor de utilități;
3. Lucrări de refacere și modernizare a terenurilor, sălilor de tenis;
4. Lucrări de construcții a unor săli de tenis acoperite;
5. Reparații și amenajări clădire cu vestiare, grupuri sanitare, 20 locuri cazare loturi sportive, spații de depozitare s.a;
6. Dotarea cu materiale necesare desfășurării activităților de tenis, și educație fizică;
7. Lucrări de întreținere;
8. Amenajarea de locuri de parcare;

9. Garduri împrejurire;
10. Construirea unei săli de antrenament fizic și recuperare;
11. Copertine izoterme peste terenuri pentru sezonul rece;
12. Organizarea de competiții pentru copii;

Art. 3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

3.1. Obligațiile Consiliului Local al Sectorului 1:

a) Consiliul Local al Sectorului 1 va asigura din bugetul său o parte din resursele financiare necesare pentru realizarea obiectivelor menționate la art. 2 din prezentul protocol. Resursele financiare pe care Consiliul le va pune la dispoziția Federației se vor stabili la începutul fiecărui an bugetar pe baza unei solicitări scrise venite din partea Federației, însoțită de documente justificative.

Suma totală pentru cei cinci ani ai protocolului este de 15 milioane lei, din această sumă, pentru anul 2009 acordându-se 3 milioane lei.

b) Consiliul Local al Sectorului 1 va elibera, în conformitate cu prevederile legale, Federației Române de Tenis certificatele de urbanism și autorizațiile de construire necesare pentru realizarea investițiilor menționate anterior.

c) Consiliul Local al Sectorului 1 se obligă ca împreună cu Federația Română de Tenis să stabilească de comun acord un orar în care trei terenuri de tenis să poată fi utilizate gratuit de către copiii și elevii sectorului 1, pe bază de programare.

3.2. Obligațiile Federației Române de Tenis:

a) Federația Română de Tenis se obligă ca la începutul fiecărui an bugetar să transmită Consiliului Local al Sectorului 1 o solicitare cu obiectivele pentru care urmează a fi alocate de către Consiliu resursele financiare. Această solicitare trebuie fundamentată și însoțită de documente justificative.

- b) Federația se obligă să organizeze toate procedurile prevăzute de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice pentru realizarea investițiilor ce fac obiectul prezentului protocol (va organiza proceduri pentru selectarea consultanților, proiectanților și a societății/societăților care va/vor efectua lucrările propriu-zise de construire).
- c) Federația va permite, pe baza unui orar stabilit împreună cu Consiliul Local al Sectorului 1 modul de acces al tinerilor Sectorului 1 pe terenurile de sport amenajate.
- d) Federația va aduce la cunoștința publicului calitatea de partener a Consiliului Local al Sectorului 1 și a sprijinului acordat de către acesta în organizarea de concursuri și turnee pentru copii și elevi.
- e) Federația se obligă să folosească mijloacele financiare puse la dispoziție de către Consiliu numai în scopul pentru care acestea au fost transmise, prezentând în acest sens documente justificative.
- f) Federația va pune la dispoziția Consiliului terenurile și sălile de tenis pentru desfășurarea evenimentelor sportive organizate de către acesta după un program stabilit de comun acord.

Art. 4. DURATA PROTOCOLULUI

4.1. Prezentul protocol se încheie pe o perioadă de cinci ani, putând fi prelungit, cu acordul ambelor părți, pe o perioadă de timp convenită de către acestea.

Art. 5. ÎNCETAREA PROTOCOLULUI:

5.1. Prezentul protocol încetează prin atingerea la termen, în cazul în care, nici una dintre părți nu mai dorește prelungirea acestuia.

Art. 6. FORȚA MAJORĂ:

6.1. Nici una dintre părțile prezentului protocol nu răspunde pentru neexecutarea totală sau parțială sau executarea necorespunzătoare a oricăreia dintre obligațiile asumate dacă acestea se datorează forței majore, așa cum este aceasta definită prin lege.

6.2. Partea care invocă forța majoră va notifica celeilalte părți imposibilitatea de executare a obligațiilor în termen de 3 (trei) zile de la producerea evenimentului.

Art. 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Eventualele litigii/neînțelegeri între părți vor fi soluționate pe cale amiabilă, în cazul în care acestea nu se pot soluționa amiabil, se va recurge la instanțele judecătorești.

7.2. Părțile pot conveni modificarea prezentului protocol, pe baza acordului de voință, prin încheierea de acte adiționale.

7.3. Prezentul procol s-a încheiat astăzi....., in două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 1,
PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN
Direcția Investiții
DIANA MOCANU
Direcția Management
Economic
ANCA LUDU
Serviciul Legislație,
Ovidiu Fulgeanu

FEDERAȚIA ROMÂNĂ
DE TENIS,
PREȘEDINTE,
RUXANDRA DRAGOMIR
VICEPREȘEDINTE,
Consilier juridic

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință

Văzând Procesul-Verbal privind centralizarea voturilor, constatarea rezultatului alegerilor și atribuirea mandatelor pentru funcția de consilier al Consiliului Local al Sectorului în urma alegerilor locale din data de 01.06.2008;

Luând în considerare prevederile art. 9 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Ordonanța Guvernului României nr. 35/2002, modificată și aprobată prin Legea nr. 673/2002;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 541/23.12.2008 privind alegerea președintelui de ședință;

În temeiul prevederilor art. 35, art. 45, art. 81, alin.(2), lit."a" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Se alege domnul consilier Ion Brad președinte de ședință al Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, pentru o perioadă de 3 luni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 179/31.03.2009

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2/PRIMĂRIA SECTOR 2

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 11 din 19.03.2009 privind desemnarea unui consilier local în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 2.....	351
HOTĂRÂREA Nr. 12 din 19.03.2009 privind prelungirea cu un an a termenului prevăzut la art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 19/01.02.2006.....	354
HOTĂRÂREA Nr. 13 din 19.03.2009 privind aprobarea Planului Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2 al Municipiului București.....	357
HOTĂRÂREA Nr. 14 din 19.03.2009 privind participarea Sectorului 2 ca membru al Asociației Municipiilor din România.....	360
HOTĂRÂREA Nr. 15 din 19.03.2009 privind aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Baicului - Sector 2 București”.....	363
HOTĂRÂREA Nr. 16 din 19.03.2009 privind aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Ion Creangă - Sector 2 București”.....	367
HOTĂRÂREA Nr. 17 din 19.03.2009 privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 2 cu Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea realizării unui proiect de interes public.....	370
HOTĂRÂREA Nr. 18 din 19.03.2009 privind stabilirea ordinii de prioritate valabilă pentru anul 2009 în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii....	373
HOTĂRÂREA Nr. 19 din 19.03.2009 privind stabilirea ordinei de prioritate valabilă pentru anul 2009 în repartizarea locuințelor pentru tineri – medici rezidenți destinate închirierii.....	377
HOTĂRÂREA Nr. 20 din 19.03.2009 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 30/31.03.2008 privind aprobarea listei nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea unei locuințe prin credit ipotecar.....	381
HOTĂRÂREA Nr. 21 din 19.03.2009 privind aprobarea listei nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, actualizată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 12/2007, cu modificările și completările ulterioare.....	384
HOTĂRÂREA Nr. 22 din 19.03.2009 privind constituirea fondului de stimulente pentru personalul din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2.....	387
HOTĂRÂREA Nr. 23 din 19.03.2009 privind transmiterea în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a spațiului situat la parterul imobilului din București, Calea Moșilor nr. 229, bl. 39, sc.2 sector 2.....	390

HOTĂRÂREA Nr. 24 din 19.03.2009 pentru modificarea anexelor nr. 3 și 4 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 115/2008 privind modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 57/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 135.642.000 lei de contract și a H. C. L. Sector 2 nr. 113/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 98.096.875 lei de contract.....	394
HOTĂRÂREA Nr. 25 din 19.03.2009 privind mandatarea Primarului Sectorului 2 de a desemna reprezentanți ai Consiliului Local Sector 2 în consiliile etice ale spitalelor publice aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București.....	400
HOTĂRÂREA Nr. 26 din 19.03.2009 privind aprobarea cofinanțării proiectului „Extinderea serviciilor electronice către cetățenii Sectorului 2 București”.....	402
HOTĂRÂREA Nr. 27 din 19.03.2009 privind solicitarea către Guvernul României de emiteră a unei Hotărâri de Guvern privind modificarea Anexei nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și transmiterea unui imobil din administrarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale – Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2.....	405
HOTĂRÂREA Nr. 28 din 19.03.2009 privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în Sectorul 2 al Municipiului București.....	408
HOTĂRÂREA Nr. 29 din 19.03.2009 privind aprobarea Bugetului general al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2009.....	406
HOTĂRÂREA Nr. 30 din 19.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 2 al Municipiului București.....	417
HOTĂRÂREA Nr. 31 din 27.03.2009 privind alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni.....	420
HOTĂRÂREA Nr. 32 din 27.03.2009 privind utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București pentru amplasarea de agregate frigorifice în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate precum și cu terase de vară.....	422
HOTĂRÂREA Nr. 33 din 27.03.2009 privind reactualizarea planului de restructurare a instituțiilor rezidențiale pentru adulți cu handicap de la nivelul Sectorului 2, revizuit.....	439
HOTĂRÂREA Nr. 34 din 27.03.2009 privind modificarea și completarea art. 5 alin. (1) din H.C.L. Sector 2 nr. 8/26.01.2006 privind transmiterea unui teren din administrarea Administrației Domeniului Public al Sectorului 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în vederea realizării proiectului “Adăpost Social de Urgență pentru Persoanele Adulte”.....	443

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind desemnarea unui consilier local în comisiile de specialitate
ale Consiliului Local al Sectorului 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind desemnarea unui consilier local în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 2;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 59/17.07.2008 privind organizarea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 2;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 109/04.11.2008 privind validarea mandatului unui consilier local;
- cererea formulată de către liderul grupului de consilieri locali ai Partidului Noua Generație – Creștin Democrat din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2, înregistrată la Primăria Sectorului 2 sub nr. 1693/12.01.2009;

Având în vedere reglementările cuprinse în art. 54 alin. (1) – (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și art. 17 din Ordonanța Guvernului României nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Pe data prezentei, dl. consilier local POPP EUGEN, reprezentant al Partidului Noua Generație – Creștin Democrat se desemnează ca membru al următoarelor comisii de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 2:

- (1) - Comisia pentru probleme de Ecologie, Protecția mediului, Protejarea zonelor verzi și Salubritate – comisia de bază;
- (2) - Comisia pentru relația cu Patronatul, Sindicatele și I.M.M.-urile;

Art. 2. Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr. 215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 11/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind prelungirea cu un an a termenului prevăzut la art. 1 din
Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 19/01.02.2006

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind prelungirea cu un an a termenului prevăzut la art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 19/01.02.2006;

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de către Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;
- Adresa nr. O.P.2/P/3257/03.02.2009 a Prefectului Municipiului București, înregistrată la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 sub nr. 8838/06.02.2009, prin care se solicită

prelungirea termenului privind darea în folosință gratuită a spațiului în care își desfășoară activitatea Șeful Oficiului Prefectural Sector 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 17 din Legea 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 19/01.02.2006 privind darea în folosință gratuită a unui spațiu pentru Instituția Prefectului Municipiului București;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 33/21.03.2007 privind prelungirea cu un an a termenului prevăzut la art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 19/01.02.2006;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 4/28.01.2008 privind prelungirea cu un an a termenului prevăzut la art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 19/01.02.2006;

În temeiul art. 45 alin. (3) precum și al art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă prelungirea cu un an a termenului prevăzut la art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 19/01.02.2006 privind darea în folosință gratuită a unui spațiu pentru Instituția Prefectului Municipiului București.

Art. 2. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 18/2006 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. 3. Celelalte dispoziții ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 19/01.02.2006 rămân aplicabile.

Art. 4. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 12/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Local de Dezvoltare Durabilă a
Sectorului 2 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Raportul de specialitate al Direcției Administrație Publică Locală precum și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Proiectelor și Integrare Europeană, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar precum și Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale, din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 36 alin. (4) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 137/2006 privind aprobarea realizării proiectului „Planul local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2 al Municipiului București”;

În temeiul art. 45 alin. (2) precum și al art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Planul Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2 al Municipiului București prevăzut în anexa ce cuprinde un număr de 131 file și care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Planul Local de Dezvoltare Durabilă se revizuieste și actualizează prin planurile de acțiuni anuale ale Primăriei Sectorului 2.

Art. 3. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 13/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind participarea Sectorului 2 ca membru al Asociației
Municipiilor din România

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind participarea Sectorului 2 ca membru al Asociației Municipiilor din România;

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de către Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului imobiliar precum și Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale, din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 63/2006 privind participarea Municipiului București ca membru al Asociației Municipiilor din România;

- Hotărârea Adunării Generale a Asociației Municipiilor din România nr. 127/2007 privind aprobarea majorării cuantumului cotizației;

- extras din procesul-verbal din data de 21.03.2001 al Adunării Generale a Federației Municipiilor din România prin care se stabilește aderarea primăriilor de sectoare la Federație precum și plata cotizației din bugetele proprii;

- art. 7 alin. (1) din Statutul Asociației Municipiilor din România;

În temeiul art. 45 alin. (2) precum și al art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă participarea Sectorului 2 al Municipiului București ca membru al Asociației Municipiilor din România.

Art. 2. (1) Plata cotizației de membru se suportă anual din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2, după aprobarea acestuia.

(2) Cuantumul cotizației este de 0,30 RON/locuitor/an.

Art. 3. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 14/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU)
pentru zona Baicului - Sector 2 București”

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Baicului - Sector 2 București”;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Managementul Proiectelor și Integrare Europeană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, prin care s-a propus aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Baicului- Sector 2 București”, implementarea acestuia și a tuturor proiectelor componente, inclusiv asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare pentru implementarea Planului integrat;
- Raportul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului imobiliar precum și Raportul Comisiei Juridice,

Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale, din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

- Avizul favorabil emis în ședința din data de 17.03.2009 a Consiliului tehnico – economic al Sectorului 2 al Municipiului București, înființat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 227/2009;

Având în vedere prevederile cuprinse în:

- Hotărârea Guvernului nr. 998/2008 pentru desemnarea poliilor de creștere și Ghidului Solicitantului din POR 2007 – 2013, Axa Prioritară 1- Poli de creștere, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 26 alin. (9) și art. 53 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (4) lit. e), al art. 45 alin. (2) precum și art. 81 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă „Planul integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Baicului Sector 2 București ”- parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă implementarea în integralitate și la termen a „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Baicului”, inclusiv asigurarea tuturor resurselor materiale, umane și financiare necesare în acest sens.

Art. 3. Se aprobă implementarea tuturor proiectelor individuale componente ale „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Baicului” pentru care se solicită finanțare în cadrul Axei prioritare 1 a Programului Operațional Regional, inclusiv prin asigurarea tuturor resurselor materiale, umane și financiare pentru implementarea acestora.

Art. 4. Se împuternicește Primarul Sectorului 2 al Municipiului București să semneze Declarația de asumare a Planului integrat în calitate de reprezentant legal al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 5. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 6. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din

Legea nr.
215/2001, republicată

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 15/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU)
pentru zona Ion Creangă - Sector 2 București”

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Ion Creangă - Sector 2 București”;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Managementul Proiectelor și Integrare Europeană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, prin care s-a propus aprobarea „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Ion Creangă- Sector 2 București”, implementarea acestuia și a tuturor proiectelor componente, inclusiv asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare pentru implementarea Planului integrat;
- Raportul Comisiei de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar precum și Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale, din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

- Avizul favorabil emis în ședința din data de 16.03.2009 a Consiliului tehnico – economic al Sectorului 2 al Municipiului București, înființat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 227/2009;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Hotărârea Guvernului nr. 998/2008 pentru desemnarea poliilor de creștere și Ghidului Solicitantului din POR 2007 – 2013, Axa Prioritară 1- Poli de creștere, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 26 alin. (9) și art. 53 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (4) lit. e), al art. 45 alin. (2) precum și art. 81 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă „Planul integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Ion Creangă Sector 2 București ”- parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă implementarea în integralitate și la termen a „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Ion Creangă”, inclusiv asigurarea tuturor resurselor materiale, umane și financiare necesare în acest sens.

Art. 3. Se aprobă implementarea tuturor proiectelor individuale componente ale „Planului integrat de dezvoltare urbană (PIDU) pentru zona Ion Creangă” pentru care se solicită finanțare în cadrul Axei prioritare 1 a Programului Operațional Regional, inclusiv prin asigurarea tuturor resurselor materiale, umane și financiare pentru implementarea acestora.

Art. 4. Se împuternicește Primarul Sectorului 2 al Municipiului București să semneze Declarația de asumare a Planului integrat în calitate de reprezentant legal al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 5. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 6. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Nr. 16/19.03.2009

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 2 cu
Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea realizării unui proiect de
interes public

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 2 cu Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea realizării unui proiect de interes public;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 47/2009 privind aprobarea asocierii Consiliului Local al

Sectorului 1 cu Consiliul Local al Sectorului 2 în vederea realizării unui proiect de interes public;

Luând în considerare adresa Primăriei Sectorului 2 nr. 10405/12.02.2009 înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 1 cu nr. 5002/16.02.2009;

În temeiul art. 45 alin. (2) precum și al art. 81 alin. (2) lit. p) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă asocierea Consiliului Local al Sectorului 2 cu Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea realizării proiectului „Valorificarea potențialului natural, de mediu, turistic, de agrement și de transport a salbei de lacuri de pe râul Colentina: telegondola și amenajare salba de lacuri de pe râul Colentina”.

Art. 2. Se mandatează Primarul Sectorului 2 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 2 toate documentele necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1.

Art. 3. Prezenta hotărâre va intra în vigoare după obținerea împuternicirii din partea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 4. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 17/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind stabilirea ordinii de prioritate valabilă pentru anul 2009 în
repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind stabilirea ordinii de prioritate valabilă pentru anul 2009 în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1505/2004 pentru aprobarea Listei cuprinzând 345 de obiective de investiții din cadrul programului „38.000 de locuințe pentru tineri, destinate închirierii”, derulat prin intermediul A.N.L., cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 102/18.11.2002 privind transmiterea în folosință gratuită către A.N.L. a terenului situat în București, str. Maior Vasile Băcilă, sector 2, în vederea realizării de locuințe pentru tineri;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 48/2006 privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinei de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, modificată și completată prin H.C.L Sector 2 nr. 84/2006 și H.C.L. Sector 2 nr. 51/2007;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

Hotărâște:

Art. 1. Se aprobă stabilirea punctajului aferent, conform criteriilor cadru prevăzute în H.C.L. Sector 2 nr. 48/2006, modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 84/2006 și H.C.L. Sector 2 nr. 51/2007 pentru tinerii care au depus dosare până la data de 31 decembrie 2008, în vederea obținerii de locuințe pentru tineri destinate închirierii în baza Legii nr. 152/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Se aprobă ordinea de prioritate pentru repartizarea de locuințe în temeiul Legii nr. 152/1998, pentru anul 2009, conform anexelor nr. 1 și 2, după cum urmează:

anexa 1 – locuințe cu o cameră	– 604 poziții
anexa 2 – locuințe cu două camere	– 383 poziții
Total	987 poziții

Art. 3. Contestațiile cu privire la stabilirea accesului la locuințe, precum și la acordarea priorităților în soluționarea cererilor, vor fi adresate Primarului Sectorului 2 în termen de 7 zile de la afișarea listelor. Primarul Sectorului 2 va asigura soluționarea contestațiilor în termen de 15 zile de la primire, în condițiile legii.

Art. 4. Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștința publică prin afișare.

Aducerea la cunoștința publică se va face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale a prezentei hotărâri de către Secretarul Sectorului 2 către Instituția Prefectului Municipiului București.

Art. 5. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Direcția Relații Comunitare prin Serviciul Spațiu Locativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 6. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Nr. 18/19.03.2009

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din

Legea nr.

215/2001, republicată

SECRETAR,

TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRĂRE

privind stabilirea ordinei de prioritate valabilă pentru anul 2009
în repartizarea locuințelor pentru tineri – medici rezidenți
destinate închirierii

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind stabilirea ordinei de prioritate valabilă pentru anul 2009 în repartizarea locuințelor pentru tineri – medici rezidenți destinate închirierii;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Relații Comunitare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în :

- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1505/2004 pentru aprobarea Listei cuprinzând 345 de obiective de investiții din cadrul programului „38.000 de locuințe pentru tineri, destinate închirierii”, derulat prin intermediul A.N.L., cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 48/2006 privind aprobarea Criteriilor cadru la stabilirea ordinei de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 84/2006 și H.C.L. Sector 2 nr. 51/2007;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă reactualizarea punctajului pentru anul 2009, conform criteriilor cadru prevăzute în H.C.L. nr. 48/2006, modificată și completată prin H.C.L. nr. 84/2006 și H.C.L. nr.

51/2007 pentru tinerii – medici rezidenți care au depus dosare până la data de 31 decembrie 2008 în vederea obținerii de locuințe pentru tineri destinate închirierii, în baza Legii nr. 152/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Se aprobă ordinea de prioritate în repartizarea de locuințe pentru tineri – medici rezidenți situate în incinta Spitalului Colentina, în temeiul Legii nr. 152/1998, conform Anexei, după cum urmează:

Anexa – locuințe pentru tineri – medici rezidenți, destinate închirierii

locuințe cu o cameră – 240 poziții

locuințe cu două camere – 22 poziții

Total – 262 poziții

Art. 3. Contestațiile cu privire la stabilirea accesului la locuințe, precum și la acordarea priorităților în soluționarea cererilor vor fi adresate Primarului Sectorului 2, în termen de 7 zile de la afișarea listelor. Primarul Sectorului 2 va asigura soluționarea contestațiilor în termen de 15 zile de la primire, în condițiile legii.

Art. 4. Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștința publică prin afișare. Aducerea la cunoștința publică se va face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale a prezentei hotărâri de către Secretarul Sectorului 2 către Instituția Prefectului Municipiului București.

Art. 5. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Direcția Relații Comunitare, prin Serviciul Spațiu Locativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 6. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 19/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr.
30/31.03.2008 privind aprobarea listei nominale în vederea
acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea unei
locuințe prin credit ipotecar

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 30/31.03.2008 privind aprobarea listei nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea unei locuințe prin credit ipotecar;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Comisia pentru analizarea cererilor de acordare a subvenției pentru construirea unei locuințe proprietate personală prin credit ipotecar, constituită prin Dispoziția nr. 2368/01.09.2008 a Primarului Sectorului 2;
- Raportul Comisiei de Buget - Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea tinerilor în vederea construirii unei locuințe proprietate personală prin credit ipotecar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 12/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- art. III și IV din O.U.G. nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Anexa nr. 1 la H.C. L. Sector 2 nr. 30/31.03.2008 privind aprobarea listei nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea unei locuințe prin credit ipotecar, se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, Comisia pentru analizarea cererilor de acordare a subvenției pentru construirea unei locuințe proprietate personală prin credit ipotecar și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate

al Primarului Sectorului 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 20/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, actualizată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 12/2007, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea listei nominale în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, actualizată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 12/2007, cu modificările și completările ulterioare;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Comisia pentru analizarea cererilor de acordare a subvenției pentru construirea unei locuințe

proprietate personală prin credit ipotecar constituită, prin Dispoziția nr. 2368/01.09.2008 a Primarului Sectorului 2;

- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea tinerilor în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 12/2007, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 166/216/2007 al ministrului internelor și reformei administrative și al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor, privind aprobarea Normelor Metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă lista nominală cu persoanele prevăzute în anexa ce cuprinde un număr de 19 poziții și care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform

O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 12/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Comisia pentru analizarea cererilor de acordare a subvenției pentru construirea unei locuințe proprietate personală prin credit ipotecar și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. Hotărârea se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Nr. 21/19.03.2009

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind constituirea fondului de stimulente
pentru personalul din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind constituirea fondului de stimulente pentru personalul din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

Analizând:

- adresa nr. 14650/05.02.2009 a Direcției Venituri Buget Local Sector 2 prin care se solicită reanalizarea hotărârii nr. 8 din 02.02.2009 a Consiliului Local Sector 2 privind aprobarea normelor metodologice pentru constituirea și acordarea fondurilor destinate stimulării personalului din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Văzând prevederile cuprinse în art. 227 din OGR nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată în Monitorul Oficial

al României, Partea I a, nr. 513 din 31.07.2007, cu modificările și completările ulterioare precum și „Raportul de specialitate” nr.177 din 24.02.2009 prezentat de Directorul Executiv al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, serviciu public de interes local cu personalitate juridică, aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

În temeiul art. 45 alin. (1) precum și al art. 81 alin.(4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă constituirea lunară a unui fond pentru acordarea de stimulente personalului, cu atribuții în administrarea creanțelor fiscale locale, din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, serviciu public de interes local cu personalitate juridică, aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

(2) Fondul de stimulente se constituie prin reținerea unei cote maxime de 15% din sumele totale prevăzute la art. 227 alin. (4) lit. (a) - (e) din O.G.R. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. În aplicarea prevederilor prezentei hotărâri Primarul Sectorului 2 al Municipiului București va stabili, prin dispoziție, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al

Municipiului București, sistemul de acordare a stimulentei pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

Art. 3. Hotărârea nr. 8/02.02.2009 a Consiliului Local Sector 2 privind aprobarea normelor metodologice pentru constituirea și acordarea fondurilor destinate stimulării personalului din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, se revocă.

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.04.2009 și se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 118/2006 a Consiliului Local Sector 2 privind aprobarea normelor metodologice privind constituirea și acordarea fondurilor destinate stimulării personalului din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.

215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 22/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrarea Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a spațiului situat la
parterul imobilului din București, Calea Moșilor nr. 229, bl. 39, sc.2
sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind transmiterea în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a spațiului situat la parterul imobilului din București, Calea Moșilor nr. 229, bl. 39, sc.2 sector 2;

Analizând:

- Raportul de Specialitate și Nota de Fundamentare prezentate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în :

- Art. 17 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 337/29.11.2001 privind atribuirea în administrare a spațiilor situație în str. Pop de Basesti nr. 37 (subsol+parter) în suprafață de 100 mp și în Calea Moșilor 229, bl.39, sc.2, parter, în suprafață de 212 mp, Primăriei Sector 2 Bucuresti;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 43/13.01.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

În temeiul art. 45 alin. (3) și art. 81 alin (2) lit. n) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă transmiterea din administrarea Consiliului Local al Sectorului 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, a spațiului situat la parterul imobilului din București, Calea Moșilor nr. 229, bl.39, sc. 2 Sector 2 având datele de identificare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 ce cuprind un număr de 2 file și care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va utiliza spațiul transmis în administrare, în vederea realizării pe raza sectorului 2 a măsurilor privind protecția copilului, protecție socială, recuperare și reabilitare persoane cu handicap, îngrijire și asistență.

Art. 2. Predarea – primirea spațiului menționat la art. 1 se va face pe baza de Protocol încheiat între Primăria Sectorului 2 al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 3. Schimbarea destinației spațiului transmis în administrare, fără acordul Consiliului Local Sector 2, atrage revocarea prezentei hotărâri.

Art. 4. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 23/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexelor nr. 3 și 4 din

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 115/2008 privind
modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 57/2007 privind aprobarea
contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 135.642.000
lei de contract și a H. C. L. Sector 2 nr. 113/2007 privind aprobarea
contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 98.096.875
lei de contract

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre pentru modificarea anexelor nr. 3 și 4 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 115/2008 privind modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 57/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 135.642.000 lei de contract și a H. C. L. Sector 2 nr. 113/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 98.096.875 lei de contract;

Având în vedere reglementările cuprinse în <LLNK 12004 313 10 201 0 35>Legea datoriei publice nr. 313/2004, cu modificările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV din

<LLNK 12006 273 10 201 0 18>Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componenta și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale;

Ținând seama de prevederile art. 41 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, coroborate cu cele ale art. 3 alin. (4) din Legea datoriei publice nr. 313/2004, cu modificările 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 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții ;

Analizând :

- Raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, înregistrat sub nr. 17247/05.03.2009;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Constatând necesitatea de a asigura resursele financiare pentru realizarea investițiilor publice de interes local, a căror documentație tehnico-economică a fost aprobată prin H.C.L. Sector 2 nr. 122/2006 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 134/2006 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective

de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 17/2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 52/2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 53/2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 105/2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 130/2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 162/2007 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 6/2008 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 7/2008 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de

interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 14/2008 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 71/2008 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 94/2008 privind reactualizarea unor indicatori tehnico – economici și a devizului general pentru obiectivul de investiții „Pasarelă pietonală peste râul Colentina, la piața Cremenița”; H.C.L. Sector 2 nr. 118/2008 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București; H.C.L. Sector 2 nr. 119/2008 privind aprobarea unor indicatori tehnico-economici și a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții de interes local din Sectorul 2 al Municipiului București.

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea anexelor nr. 3 - 4 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 București nr. 115/2008

privind modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 57/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 135.642.000 lei de contract și a H. C. L. Sector 2 nr. 113/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 98.096.875 lei de contract, prin înlocuirea acestora cu anexele nr.1 și 2 la prezenta hotărâre.

(2) Anexele nr. 1 și 2 conțin un număr de 10 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 București nr. 115/2008 privind modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 57/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 135.642.000 lei de contract și a H. C. L. Sector 2 nr. 113/2007 privind aprobarea contractării unui împrumut intern/extern în valoare de 98.096.875 lei de contract rămân nemodificate.

Art. 3. Economia rezultată ca urmare a acestor modificări, în sumă de 24.158.418 lei va fi distribuită în cursul anului 2009 pentru finanțarea altor obiective de investiții care se vor derula și aproba de Consiliul Local al Sectorului 2 și vor respecta prevederile legale cu privire la datoria publică locală.

Art. 4. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului Sectorului 2 al Municipiului București în termenul prevăzut de lege Primarului Sectorului 2 al Municipiului București și Prefectului Municipiului București și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București precum și pe pagina de internet www.ps2.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din

Legea nr.
215/2001, republicată

SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 24/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind mandatarea Primarului Sectorului 2 de a desemna reprezentanți ai Consiliului Local Sector 2 în consiliile etice ale spitalelor publice aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind mandatarea Primarului Sectorului 2 de a desemna reprezentanți ai Consiliului Local Sector 2 în consiliile etice ale spitalelor publice aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Raportul de specialitate al Directorului Direcției Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 185 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului Sănătății Publice nr. 1209/2006 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se mandatează Primarul Sectorului 2 să desemneze reprezentanții Consiliului Local al Sectorului 2 în consiliile etice ale spitalelor publice aflate în administrarea Sectorul 2 al Municipiului București.

Art. 2. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din

Legea nr.
215/2001, republicată

SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 25/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cofinanțării proiectului „Extinderea serviciilor
electronice către cetățenii Sectorului 2 București”

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea cofinanțării proiectului „Extinderea serviciilor electronice către cetățenii Sectorului 2 București”;

Analizând:

- Raportul de Specialitate întocmit de Direcția Managementul Proiectelor și Integrare Europeană, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Buget - Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă susținerea cofinanțării din Bugetul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București pentru realizarea proiectului „Extinderea serviciilor electronice pentru cetățenii Sectorului 2, București”, în valoare de 33.980, 3078 lei, reprezentând 2% din total costuri eligibile proiect, respectiv de 1.699.015,39 lei la care se adaugă costurile neeligibile ale proiectului în valoare de 354.415, 28 lei, constând în TVA aferent costurilor eligibile și costuri de operare, și sumele necesare pentru finanțarea tuturor cheltuielilor până la rambursarea sumelor solicitate, astfel încât să se asigure implementarea optimă a proiectului.

Art. 2. Valoarea totală a proiectului este de 2.053.430,67 lei, din care suma de 388.395,5878 lei va fi alocată din Bugetul Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 3. La data aprobării prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 133/2008 privind aprobarea cofinanțării proiectului „Extinderea serviciilor electronice către cetățenii Sectorului 2, București” își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul Direcției Managementul Proiectelor și Integrare Europeană vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din

Legea nr.
215/2001, republicată

SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 26/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind solicitarea către Guvernul României de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind modificarea Anexei nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și transmiterea unui imobil din administrarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale – Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind solicitarea către Guvernul României de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind modificarea Anexei nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și transmiterea unui imobil din administrarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale – Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;
- Nota de informare nr. 6341/16.02.2009 privind regimul juridic al terenului situat în șos. Pantelimon întocmită de către Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în vedere reglementările cuprinse în Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se solicită Guvernului României emiterea unei Hotărâri de Guvern privind modificarea Anexei nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și transmiterea unui imobil din administrarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale – Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2, având datele de indentificare prevăzute în anexele nr.

1 și 2 ce cuprind un număr de 2 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Guvernului României.

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 27/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri
situate în Sectorul 2 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în Sectorul 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Gestionare Teritoriu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;
- Amendamentul domnului Bogdan Pârvanu, Arhitectul – Șef al Sectorului 2, astfel cum a fost consemnat în procesul – verbal de ședință;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- H.C.G.M.B. nr. 242/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în Municipiul București;
- Hotărârea nr. 65/2001 a Consiliului Local Sector 2 de constituire a Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
- Dispoziția nr. 4040/2007 privind reactualizarea Componentei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a Sectorului 2 emisă de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția nr. 4631/11.12.2007 privind aprobarea Normelor procedurale privind elaborarea și aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu la nivelul Primăriei Sectorului 2 emisă de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- art. 32 și art. 56 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 289/07.07.2006.

În temeiul art. 36 alin. (5) lit. c), al art. 45 alin. (2) precum și al art. 81 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu precum și Avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea

Teritoriului prevăzute în anexele nr. 1 - 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, cuprinzând în total 31 poziții.

(2) Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de doi ani, de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(3) Planurile Urbanistice de Detaliu prevăzute în anexele nr. 1 - 3 reprezintă regulamentul de urbanism și nu dau dreptul la construire.

Art. 2. Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor și persoanelor fizice interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.

215/2001, republicată

SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 28/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Bugetului general
al Sectorului 2 al Municipiului București
pe anul 2009

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului general al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2009;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 București privind sursele de venituri și repartizarea creditelor bugetare pe capitole și subcapitole în anul 2009;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;
- Referatul întocmit de Direcția Administrație Publică Locală privind îndeplinirea prevederilor art. 39 alin. (3) din Legea nr.273/2006

privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea bugetului de stat pe anul 2009 nr.18/2009;
- Decizia nr. 10/2009 a Directorului Executiv al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București privind repartizarea cetelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ;
- Decizia nr. 311/2009 a Directorului Executiv al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București privind repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile locale ale sectoarelor 1- 6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Bugetul general al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2009 se stabilește, atât la venituri, cât și la cheltuieli la suma de 908.977 mii lei, conform anexei nr.1.

Art. 2. Bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București pe anul 2009 se stabilește atât la venituri cât și la cheltuieli la suma de 741.424 mii lei, conform anexei nr 2.

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București în sumă de 741.424 mii lei conform anexei nr. 2.1, cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri), după cum urmează:

(1). 41.793 mii lei pentru cap.51.02 „Autorități Executive”, conform anexelor nr. 2.1.1.1 , repartizate astfel:

- 29.967 mii lei pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, anexa nr. 2.1.1.1.1,;

- 3.119 mii lei pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2, anexa nr. 2.1.1.1.2;

- 8.707 mii lei pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2, anexa nr. 2.1.1.1.3.

(2). 30.398 mii lei pentru cap.54.02 "Alte servicii publice generale" (anexa nr. 2.1.1.2), repartizată astfel:

- 25.949 mii lei – fond de rezervă bugetară, anexa nr. 2.1.1.2.1;
- 4.499 mii lei pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2, anexa nr. 2.1.1.2.2;

(3). 79.040 mii lei pentru cap.55.02 „Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi” reprezentând dobânzi și comisioane aferente împrumuturilor contractate de Consiliul Local al Sectorului 2 , anexa nr.2.1.1.3;

(4) 306 mii lei pentru cap.60.02 „Apărare națională” pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului Militar al Sectorului 2 București - anexa nr. 2.1.2.1.

(5). 24.415 mii lei, cheltuieli pentru Cap.61.02 «Ordine publică și siguranță națională» (anexa nr.2.1.2.2), repartizate astfel:

- 24.271 mii lei – pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Comunitare a Sectorului 2, anexa nr.2.1.2.2.1;
- 144 mii lei - pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Protecției Civile Sector 2, anexa nr. 2.1.2.2.2;

(6) 246.094 mii lei – pentru cap. 65.02 «Învățământ» - în vederea acoperirii cheltuielilor curente ce se finanțează din bugetele locale și a cheltuielilor de capital ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 2, precum și pentru finanțarea de către Primăria Sectorului 2 a programului social de acordare a produselor lactate, de panificație și mierii, conform

anexelor nr. 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.1.1.1; 2.1.3.1.1.2; 2.1.3.1.1.1.1; 2.1.3.1.1.1.1.a; 2.1.3.1.1.1.1b; 2.1.3.1.1.1.2; 2.1.3.1.1.1.2a; 2.1.3.1.1.1.2b; 2.1.3.1.2; 2.1.3.1.2.1-2.1.3.1.2.3; 2.1.3.1.3 - 2.1.3.1.5.

(7). 1.367 mii lei pentru capitolul 66.02 « Sănătate » - pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, conform anexei nr. 2.1.3.2;

(8). 75.498 mii lei pentru capitolul 67.02 « Cultură, Recreere și Religie » (anexa nr. 2.1.3.3), din care:

1.275 mii lei reprezentând transferuri pentru Centrul Cultural “Mihai Eminescu” – serviciu public aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 București, conform anexei nr. 2.1.3.3.1;

- 58.223 mii lei pentru Administrația Domeniului Public sector 2 (întreținere grădini, parcuri, zone verzi), anexa nr. 2.1.3.3.2;

- 16.000 mii lei reprezentând transferuri pentru culte religioase, conform anexei nr. 2.1.3.3.3.

(9). 97.305 mii lei pentru finanțarea cap. 68.02 « Asigurări și asistență socială » - finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, anexele nr. 2.1.3.4; 2.1.3.4.1-2.1.3.4.6.

(10). 17.331 mii lei pentru finanțarea cap.70.02 “Locuințe, servicii și dezvoltare publică » , anexa nr. 2.1.4.1 - astfel:

- 15.826 mii lei – „Dezvoltare sistemului de locuințe” – pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit , anexa nr. 2.1.4.1.1;

- 1.505 mii lei – pentru finanțarea programului de extindere a rețelei de alimentare cu apă, anexa nr. 2.1.4.1.2.

(11) 85.804 mii lei – pentru finanțarea cap. 74.02 “Protecția mediului” (anexa nr. 2.1.4.2), din care:

- 79.200 mii lei pentru finanțarea programului de ecologizare și de salubritate a sectorului, anexa nr. 2.1.4.2.1.1;
- 361 mii lei – contribuția bugetului local la derularea proiectului „Centru de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (D.E.E.E.) Sector 2”, anexa nr. 2.1.4.2.1.2;
- 6.243 mii lei pentru finanțarea programului de extindere a rețelei de canalizare în sector, anexa nr. 2.1.4.2.2;

(12) 42.073 mii lei – pentru finanțarea cap. 84.02 “Transporturi” – Administrația Domeniului Public sector 2 , anexa nr. 2.1.5.1;

Art. 4. Se aprobă cheltuielile finanțate din împrumuturi interne și externe contractate de Consiliul Local al Sectorului 2, în sumă de 83.726 mii lei, anexele nr. 3; 3.1; 3.1.1; 3.1.1.1; 3.1.2; 3.1.2.1; 3.1.2.1.1; 3.1.2.1.2; 3.1.2.2; 3.1.3; 3.1.3.1; 3.1.4 ; 3.1.5; 3.2; 3.2.1; 3.2.1.1; 3.2.1.1.1; 3.2.1.1.1.1; 3.2.1.1.2; 3.2.1.2; 3.2.3; 3.2.3.1; 3.2.4 repartizate astfel:

a) programe finanțate din credite externe – 74.869 mii lei:

- 2.444 mii lei – Construcție Piața Morarilor (construcție și utilități aferente - program de investiții derulat prin Administrația Piețelor Sector 2);
- 20.854 mii lei – pentru programul de extindere rețele de apă și canalizare în sectorul 2, din care : 3.058 mii lei – alimentări cu apă și 17.796 mii lei pentru canalizare;

- 410 mii lei – pentru amenajări și reabilitări parcuri, scuaruri și platbande din Sectorul 2.
- 51.161 mii lei – pentru programul de reabilitare sistem rutier sector 2.
- b) programe finanțate din credite interne – 8.857 mii lei:
 - 731 mii lei – pentru programul de viabilizare a unor terenuri în vederea construirii de locuințe împreună cu A.N.L în zona Maior Băcilă;
 - 100 mii lei – pentru programul de extindere rețele de apă și canalizare în sectorul 2 , din care : 15 mii lei – alimentări cu apă și 85 mii lei pentru canalizare;
 - 8.026 mii lei – pentru programul de reabilitare sistem rutier sector 2.

Art. 5. Se aprobă bugetul din fonduri externe nerambursabile (fonduri P.H.A.R.E.), în sumă de 457 mii lei, conform anexelor nr. 4; 4.1; 4.1.1; 4.1.1.1; 4.1.1.1.1 - 4.1.1.1.2;

Art. 6. Se aprobă bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții/activităților finanțate integral din venituri proprii pe anul 2009, conform anexelor nr. 5 ; 5.1 ; 5.1.1 ; 5.1.1.1 ; 5.1.1.1.1 ; 5.1.1.1.1.1 ; 5.1.1.1.1.2 ; 5.1.1.1.2 ; 5.1.1.1.2.1 - 5.1.1.1.2.3 ; 5.1.1.1.3 - 5.1.1.1.5 ; 5.1.1.2 ; 5.1.1.2.1 ; 5.1.1.3 ; 5.1.1.4 ; 5.1.1.4.1 ; 5.1.2 - 5.1.2.1 ; 5.1.3 ; 5.1.3.1.

Art. 7. Se aprobă bugetul pentru veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local (fond rulment, alte surse) stabilit la suma de 56.293 mii lei, conform anexelor nr. 6 ; 6.1 ; 6.1.1 ; 6.1.1.1 ; 6.1.1.2 ; 6.1.1.2.1; 6.1.1.2.1.1 ; 6.1.1.2.1.2 ; 6.1.1.2.2 ; 6.1.2 ; 6.1.2.1 ; 6.1.3 ; 6.1.3.1 ; 6.1.4.

Art. 8. Se aprobă programul de investiții al Consiliului Local al Sectorului 2 București finanțat din fonduri bugetare în anul 2007, conform anexelor nr. 7; 7.1 – 7. 612.

Art. 9. Se aprobă numărul maxim de posturi pe anul 2009 pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 conform anexelor nr. 8 – 17, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 223/2008 privind unele măsuri de reducere a unor cheltuieli bugetare.

Art. 10. Se aprobă finanțarea din veniturile proprii ale bugetului local al Sectorului 2 a programului social de acordare a mierii, a produselor lactate și de panificație pentru copiii din grădinițele cu program prelungit din sector.

Art. 11. Sumele ce se vor încasa în anul 2009 din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat (vânzarea spațiilor comerciale conform Legii nr. 550/2002) se vor utiliza pentru realizarea obiectivelor de investiții de interes public privind

reabilitarea grădinilor publice, a parcurilor și a zonelor verzi prevăzute în programul de investiții al Administrației Domeniului Public Sector 2 a programului de extindere a rețelei de apă și canalizare în Sectorul 2, a cheltuielilor de capital ale unităților de învățământ finanțate din bugetul local, pe anul 2009.

Art. 12. Se aprobă acordarea de tichete cadou de către instituțiile și serviciile publice finanțate de la bugetul local al Sectorului 2 București din veniturile proprii (așa cum sunt definite la art. 5 alin.1 lit. a) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare), ale bugetului local al Sectorului 2 București pe anul 2009.

Art. 13. Veniturile ce se vor încasa în anul 2009 din taxa asupra mijloacelor de transport prevăzute la art. 263 alin. 4 și 5 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, se vor utiliza exclusiv pentru lucrări de întreținere, modernizare, reabilitare a sistemului rutier al Sectorului 2.

Art. 14. Primarul Sectorului 2, în calitate de ordonator principal de credite, va repartiza creditele bugetare aprobate prin prezenta hotărâre pe trimestre și pe ordonatorii de credite din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2. Sumele aprobate pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat vor fi repartizate pe trimestre și pe centrele de execuție bugetară de către ordonatorul principal de credite prin ordonatorul secundar de

credite – directorul Direcției Generale de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Art. 15. Primarul Sectorului 2 va prezenta Consiliului Local Sector 2 al municipiului București propuneri de rectificare a bugetului local și a celorlalte bugete pe anul 2009, ca urmare a modificărilor intervenite în evoluția și structura veniturilor și cheltuielilor, rectificării bugetului de stat sau a altor cauze justificate.

Art. 16. Anexele nr. 1; 2; 2.1; 2.1.1; 2.1.1.1; 2.1.1.1.1–2.1.1.1.3; 2.1.1.2; 2.1.1.2.1; 2.1.1.2.2; 2.1.1.3; 2.1.2; 2.1.2.1; 2.1.2.2; 2.1.2.2.1; 2.1.2.2.2; 2.1.3; 2.1.3.1; 2.1.3.1.1; 2.1.3.1.1.1; 2.1.3.1.1.2; 2.1.3.1.1.1.1; 2.1.3.1.1.1.1.a; 2.1.3.1.1.1.1.b; 2.1.3.1.1.1.2; 2.1.3.1.1.1.2.a; 2.1.3.1.1.1.2.b; 2.1.3.1.2; 2.1.3.1.2.1–2.1.3.1.2.3; 2.1.3.1.3 - 2.1.3.1.5; 2.1.3.2; 2.1.3.3; 2.1.3.3.1–2.1.3.3.3; 2.1.3.4; 2.1.3.4.1–2.1.3.4.6; 2.1.4; 2.1.4.1; 2.1.4.1.1; 2.1.4.1.2; 2.1.4.2; 2.1.4.2.1; 2.1.4.2.1.1; 2.1.4.2.1.2; 2.1.4.2; 2.1.5; 2.1.5.1; 2.1.6 -2.1.8; 3; 3.1; 3.1.1; 3.1.1.1; 3.1.2; 3.1.2.1; 3.1.2.1.1; 3.1.2.1.2; 3.1.2.2; 3.1.3; 3.1.3.1; 3.1.4; 3.1.5; 3.2; 3.2.1; 3.2.1.1; 3.2.1.1.1; 3.2.1.1.1.1; 3.2.1.1.2; 3.2.1.2; 3.2.3; 3.2.3.1; 3.2.4; 4; 4.1; 4.1.1; 4.1.1.1; 4.1.1.1.1 - 4.1.1.1.2; 5; 5.1; 5.1.1; 5.1.1.1; 5.1.1.1.1; 5.1.1.1.1.1; 5.1.1.1.1.2; 5.1.1.1.2; 5.1.1.1.2.1 - 5.1.1.1.2.3; 5.1.1.1.3 - 5.1.1.1.5; 5.1.1.2; 5.1.1.2.1; 5.1.1.3; 5.1.1.4; 5.1.1.4.1; 5.1.2 - 5.1.2.1; 5.1.3; 5.1.3.1; 6; 6.1; 6.1.1; 6.1.1.1; 6.1.1.2; 6.1.1.2.1; 6.1.1.2.1.1; 6.1.1.2.1.2;

6.1.1.2.2 ; 6.1.2 ; 6.1.2.1 ; 6.1.3 ; 6.1.3.1 ; 6.1.4 ; 7 ; 7.1- 7.612 ; 8-17 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 17. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din

Legea nr.

215/2001, republicată

SECRETAR,

TOMA ȘUTRU

Nr. 29/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 2 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 19.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 2 al Municipiului București propus de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București ;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;
- Avizul favorabil emis în ședința din data de 18.03.2009 a Consiliului tehnico – economic al Sectorului 2 al Municipiului

București, înființat prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 227/2009;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 19 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico - economici aferenți unor obiective de investiții din cadrul Programului de reabilitare termică a imobilelor din Sectorul 2 al Municipiului București, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 3. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN
EDMOND

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 30/19.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 19.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință
pe o perioadă de 3 luni

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 27.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pe o perioadă de 3 luni;

Analizând :

- Raportul de specialitate prezentat de către Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

În baza prevederilor art. 9 din Ordonanța Guvernului României nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;

În temeiul art. 35, al art. 45 alin. (2) precum și al art. 47 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Pe data prezentei domnul Iliescu Constantin Cristinel, consilier local al Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, se alege președinte de ședință pe o perioadă de 3 luni.

Art. 2. Cu aceeași dată, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 156/22.12.2008 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ILIESCU CONSTANTIN
CRISTINEL

Nr. 31/27.03.2009

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 27.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București pentru amplasarea de agregate frigorifice în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate precum și cu terase de vară

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 27.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București pentru amplasarea de agregate frigorifice în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate precum și cu terase de vară;

Analizând:

- „Raportul de specialitate” prezentat de către Direcția Control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- „Raportul de specialitate” al Direcției Urbanism și Gestionarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- „Raportul de Specialitate” al Direcției Venituri Buget Local, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Comerț Investiții, Servicii Publice Privatizare și Protecția Consumatorului precum și Raportul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Ordonanța Guvernului României nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată;
- Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.G.M.B. nr. 227/2008 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, pentru anul 2009;

În temeiul art. 45 alin. (3) precum și al art. 81 alin. (2) lit. r) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se aprobă utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București, pentru amplasarea de agregate frigorifice amplasate în fața unității agentului economic în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate, potrivit condițiilor menționate în anexa nr. 1;

(2) Se aprobă utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București, cu terase de vară amplasate în fața unității agentului economic pe perioada 01.05 – 30.09.2009, potrivit condițiilor din anexa nr. 2;

Art. 2. Se delegă Primarului Sectorului 2 al Municipiului București competența de a elibera aprobări temporare de utilizare a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București, pentru amplasarea de agregate frigorifice în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate, precum și pentru terase de vară, cu avizul prealabil al Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 3. (1) Se aprobă formularul tip „Aprobare de utilizare a locului public” în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru

desfășurarea activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate, din anexa nr. 3.

(2) Se aprobă formularul tip "Aviz de amplasare terasă de vară" prezentat în anexa nr. 4.

(3) Anexele nr. 1 - 4 cuprind un număr de 5 file fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Calculul și plata taxelor locale pentru utilizarea locurilor publice pentru activitățile de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate precum și pentru terase de vară, prevăzute la art. 1, se va face în conformitate cu prevederile art. 283 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.C.G.M.B. nr. 227/2008 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București pentru anul 2009.

Art. 5. (1) În situația în care se constată că suprafața locului public ocupată de agentul economic este mai mare decât cea aprobată se vor aplica sancțiunile prevăzute de lege pentru exercitarea de activități în locuri publice fără acordul autorităților administrației publice locale.

(2) Se interzice eliberarea de noi autorizații de ocupare a locurilor publice pentru agenții economici care utilizează suprafețe mai mari sau peste perioada aprobată.

Art. 6. Odată cu eliberarea autorizațiilor de utilizare a locurilor publice, Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului sau

Direcția Control, după caz, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, vor înmâna agenților economici și un exemplar al modelului de declarație prevăzut în anexele nr. 2.2.1/2.2.2 din H.C.G.M.B. nr. 227/2008.

Art. 7. Stabilirea, constatarea, încasarea, evidența, urmărirea și executarea veniturilor bugetului local provenite din utilizarea temporară a domeniului public, potrivit prezentei hotărâri, se realizează de către Direcția Venituri Buget Local Sector 2, serviciu public de interes local cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

Art. 8. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 9. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ILIESCU CONSTANTIN
CRISTINEL

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 32/27.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 27.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII DE APROBARE

pentru utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București prin amplasarea de agregate frigorifice în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată precum și alte produse alimentare preambalate

Pentru obținerea aprobării de utilizare temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București, agenții economici trebuie să prezinte următoarele documente:

Certificatul de înregistrare și anexele acestuia sau certificatul constatator eliberat de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București;

Declarație punct de lucru;

Dovada deținerii spațiului comercial – copie xerox;

Plan de încadrare în zonă, scara 1:500 - cu materializarea amplasamentului și a suprafeței în metri pătrați (trotuarele să fie mai late de 2 m pentru a nu stânjenii circulația pietonală);

Contract salubritare încheiat cu Supercom S.A.

Dovada achitării taxei pentru ocuparea locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București.

Aprobarea poate fi prelungită, cu condiția achitării anticipate a taxei de utilizare a locului public, pentru perioada pentru care se solicită prelungirea.

Agenții economici vor respecta condițiile impuse de H.C.L. S.2 nr. 34/1997 – privind „Îndatoririle ce revin agenților economici pentru întreținerea, curățenia și înfrumusețarea spațiilor ce le dețin, a împrejurimilor, a căilor de acces, trotuarelor, spațiilor verzi și drumurilor înconjurătoare”.

Nu se vor executa lucrări definitive de instalare a agregatelor frigorifice pe suprafața ocupată; unde este cazul, se vor monta umbrele mobile, fără afectarea traficului pietonal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ILIESCU CONSTANTIN CRISTINEL

CONDIȚII DE APROBARE

pentru utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al
Municipiului București pentru amplasarea de terase de vară
MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIMĂRIA SECTORULUI 2

- act deținere spațiu în care își desfășoară activitatea solicitantul – copie xerox;
- certificatul de înregistrare și anexele acestuia sau certificatul constatator eliberat de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București;
- planuri cadastrale scara 1:2000, 1:500 și 1:200 în cazuri speciale, unde se va marca suprafața ocupată în metri pătrați, fără stânjenirea circulației pietonale;
- program de funcționare: 1000 - 2200;
- aviz Direcția de Sănătate Publică;
- asigurare grup sanitar în incinta spațiului comercial pe care îl deține solicitantul;
- contract salubritate încheiat cu Supercom S.A.;
- acord asociație locatari în cazul în care spațiul solicitantului se află la parter de bloc;
- certificat fiscal eliberat de Direcția Venituri Buget Local Sector 2;
- nu se vor executa lucrări definitive pe suprafața ocupată de terasă; unde este cazul, se pot monta jardiniere mobile, umbrele, copertine mobile;

- se va menține curățenia și se va întreține zona verde limitrofă;
plata taxei pentru utilizarea locului public achitată anticipat pe
perioada de valabilitate a avizului de amplasament.

Aprobarea poate fi prelungită, cu condiția achitării anticipate
a taxei de utilizare a locului public, pentru perioada pentru care se
solicită prelungirea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ILIESCU CONSTANTIN CRISTINEL

APROBARE DE UTILIZARE
A LOCULUI PUBLIC DIN SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

Nr. /

În baza Hotărârii nr. a Consiliului Local Sector 2 se aprobă utilizarea temporară a locului public, cu agregate frigorifice în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată și alte produse alimentare preambalate

SC/II/IF/PFA.....
....., cu sediul în
..... Str.
nr. sc....., et., ap., sector, cu
certificatul de înregistrare nr., cod unic
de înregistrare

La adresa: nr.

Numărul de agregate frigorifice amplasate

Suprafața totală destinată desfășurării acestei activități este de m²

Perioada de desfășurare a activității economice:
.....

Taxa temporară de utilizare a locului public în valoare de mp/zi a fost achitată anticipat cu chitanța nr..... eliberată de

CONDIȚII DE AMPLASARE A AGREGATELOR FRIGORIFICE

Locul de amplasare a agregatului frigorific: în fața unității agentului economic;

Respectarea normelor de igienă privind desfacerea alimentelor potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății.

Respectarea condițiilor impuse de H.C.L.S. 2 nr. 34/1997 – privind „Indatoririle ce revin agenților economici pentru întreținerea, curățenia și înfrumusețarea spațiilor ce le dețin, a împrejurimilor, a căilor de acces, trotuarelor, spațiilor verzi și drumurilor înconjurătoare”.

La amplasarea agregatelor frigorifice se vor avea în vedere următoarele:

Nu se vor executa lucrări definitive de instalare a agregatelor frigorifice pe suprafața ocupată;

Asigurarea unei circulații pietonale de min. 2 m;

Unde este cazul, se vor monta umbrele mobile, fără afectarea traficului pietonal.

PRIMAR
Neculai Onțanu

DIRECTOR,
Doinel Lefter

Prelungirea perioadei de valabilitate a aprobării de utilizare
temporară a locului public cu agregate frigorifice

Perioada de valabilitate.....Taxa de utilizare temporară a
locului public a fost achitată cu chitanța nr.....

DIRECTOR,

Perioada de valabilitate.....Taxa de utilizare temporară a
locului public a fost achitată cu chitanța nr.....

DIRECTOR,

Perioada de valabilitate.....Taxa de utilizare temporară a
locului public a fost achitată cu chitanța nr.....

DIRECTOR,

Perioada de valabilitate.....Taxa de utilizare temporară a
locului public a fost achitată cu chitanța nr.....

DIRECTOR,

Perioada de valabilitate.....Taxa de utilizare temporară a
locului public a fost achitată cu chitanța nr.....

DIRECTOR,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ILIESCU CONSTANTIN CRISTINEL

AVIZ DE AMPLASARE NR...../.....2009

Ca urmare a cererii nr./2009 adresate de
....., cu domiciliul/sediul în județul
.....municipiul/orașul/comuna sectorul ... cod
poștal strada nr. ... bloc ... , scara ... ,
et. ..., ap. ..., înregistrată la Registrul comerțului sub nr.
..... cod fiscal

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr.
privind utilizarea temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al
Municipiului București cu terase de vară pe raza teritoriului
administrativ al Sectorului 2 al Municipiului București, se

AVIZEAZĂ:

Amplasarea unei terase de vară cu o suprafață de mp pe o
durată de amplasare, cu achitarea
taxei de utilizare temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al
Municipiului București anticipat, lângă punctul de lucru situat în str.
..... nr.

în următoarele condiții: cu menținerea curățeniei spațiului limitrof, fără executare de lucrări definitive, asigurarea unei circulații pietonale de min. 2,0 m, cu asigurarea liniștii locatarilor, cu program de funcționare între orele 1000 – 2200.

Taxa de utilizare temporară a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București în valoare de lei/mp/zi a fost achitată cu chitanța nr. din

Documentația tehnică și avizele prezentate fac parte integrantă din prezentul aviz.

Nerespectarea prevederilor prezentului aviz atrage retragerea acestuia și se va urmări conform prevederilor regulamentului.

PRIMAR,
Neculai Onțanu

SECRETAR,
Toma Șutru

ARHITECT ȘEF,
Arh. Bogdan Pârvanu

Prezentul aviz a fost comunicat direct/prin poștă la data de

.....

TITULARUL AVIZULUI ESTE OBLIGAT:

1. Să achite taxele de utilizare a locurilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București anticipat;
2. Să respecte condițiile impuse de utilizare a amplasamentului, precum și de protecție a mediului;
3. Să respecte condițiile impuse în aviz și în Hotărâre;
4. În cazul dezafectării, să anunțe Primăria Sectorului 2, taxa lunii respective nefiind returnată.

Cod SUAT : ATP

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ILIESCU CONSTANTIN CRISTINEL

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind reactualizarea planului de restructurare a instituțiilor
rezidențiale pentru adulți cu handicap
de la nivelul Sectorului 2, revizuit

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință extraordinară, astăzi, 27.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind reactualizarea planului de restructurare a instituțiilor rezidențiale pentru adulți cu handicap de la nivelul Sectorului 2, revizuit;

Analizând:

- Raportul de Specialitate și Nota de Fundamentare prezentate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Văzând avizul favorabil al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, transmis prin adresa nr. 3705/12.03.2009;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată;
- H.G.R. nr. 1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Ordonanța Guvernului României nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, astfel cum a fost aprobată prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, astfel cum a fost aprobată prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 24/21.03.2007 privind aprobarea Strategiei locale în domeniul protecției și asistenței sociale pentru perioada 2007 – 2013;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se reactualizează Planul de restructurare a instituțiilor rezidențiale pentru adulții cu handicap de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, conform anexei ce cuprinde un număr de 16 file și care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 82/2008 privind aprobarea Planului de restructurare a instituțiilor rezidențiale pentru adulți cu handicap de la nivelul Sectorului 2, revizuit, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Se menține măsura sistării internărilor în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică situat în Str. Balotului nr. 42, Sector 2, București, până la implementarea planului de restructurare.

Art. 4. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ILIESCU CONSTANTIN
CRISTINEL

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.

215/2001, republicată

SECRETAR,

TOMA ȘUTRU

Nr. 33/27.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 27.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea art. 5 alin. (1) din H.C.L.
Sector 2 nr. 8/26.01.2006 privind transmiterea unui teren din
administrarea Administrației Domeniului Public al Sectorului 2 în
administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sector 2 în vederea realizării proiectului
“Adăpost Social de Urgență pentru Persoanele Adulte”

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea
autorităților administrației publice locale, republicată, cu
modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință
extraordinară, astăzi, 27.03.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind
modificarea și completarea art. 5 alin. (1) din H.C.L. Sector 2 nr.
8/26.01.2006 privind transmiterea unui teren din administrarea
Administrației Domeniului Public al Sectorului 2 în administrarea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 2 în vederea realizării proiectului “ Adăpost Social de
Urgență pentru Persoanele Adulte”;

Analizând:

- Raportul de Specialitate și Nota de Fundamentare prezentate
de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2;

- Raportul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari precum și Raportul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 17 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

- Legea nr. 40/2007 pentru ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, destinat finanțării Proiectului privind incluziunea socială, semnat la București la 4 iulie 2006, modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 157/2008;

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- H.G.R. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- H.G.R. nr. 1175/2005 privind aprobarea Strategiei nationale pentru protectia, integrarea și incluziunea sociala a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotărârea Guvernului României 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 559/2008 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 24/21.03.2007 privind aprobarea Strategiei locale în domeniul protecției și asistenței sociale pentru perioada 2007-2013;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 8/26.01.2006 privind transmiterea unui teren din administrarea Administrației Domeniului Public al Sectorului 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 2 în vederea realizării proiectului „Adăpost Social de Urgență pentru Persoanele Adulte”, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L.Sector 2 nr. 50/05.06.2006;
- Protocolul de predare - primire nr. 82864/08.01.2007 privind transmiterea terenului în suprafață de 4.125 mp situat în Șos. Pantelimon nr. 500, sector 2, București, din administrarea Administrației Piețelor Sector 2 în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 2;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Pe data prezentei H.C.L. Sector 2 nr. 8/26.01.2006 privind transmiterea unui teren din administrarea Administrației Domeniului Public al Sectorului 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în vederea realizării proiectului “ Adăpost Social de Urgență pentru Persoanele Adulte” astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 50/05.06.2006 se modifică și se completează după cum urmează:

- articolul 5 alineatul (1) din H.C.L. Sector 2 nr. 8/26.01.2006 va avea următorul conținut:

“Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 va folosi terenul în scopul realizării proiectelor <<Adăpostul Social de Urgență pentru Persoane Adulte>> și a <<Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Neuropsihic>> precum și a altor măsuri din domeniul social pentru cetățenii Sectorului 2 al Municipiului București”.

Art. 2. Celelalte prevederi cuprinse în H.C.L. Sector 2 nr. 8/26.01.2006 astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 50/05.06.2006 rămân aplicabile.

Art. 3. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ILIESCU CONSTANTIN
CRISTINEL

Contrasemnează pentru
legalitate în temeiul art. 47 din
Legea nr.
215/2001, republicată
SECRETAR,
TOMA ȘUTRU

Nr. 34/27.03.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința extraordinară din data de 27.03.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din

Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.