



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 6/2010

VOL. III

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6/PRIMĂRIA SECTOR 6

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 116 din 17.06.2010 privind alegerea președintelui de ședință.....	5
HOTĂRÂREA Nr. 117 din 17.06.2010 privind aprobarea conturilor anuale de execuție și situațiilor financiare ale Consiliului Local Sector 6 pe anul 2009 (anexe pe CD).....	7
HOTĂRÂREA Nr. 118 din 17.06.2010 privind aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții „Centru Social cu cele două componente Centru de Zi pentru Persoanele Vârstnice și Adăpost de Noapte pentru Persoanele Adulte situat în Calea Plevnei nr. 234, Sector 6, București” (anexe pe CD).....	9
HOTĂRÂREA Nr. 119 din 17.06.2010 privind modificarea Anexei nr. 2 la Hotărârea nr. 153 din 22.07.2009 a Consiliului Local Sector 6, privind aprobarea unui împrumut intern în valoare de 126 milioane lei pentru o perioadă de 20 de ani și perioada de grație de 4 ani, în vederea asigurării finanțării unor obiective de investiții de interes public local.....	61
HOTĂRÂREA Nr. 120 din 17.06.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sector 6 București.....	66
HOTĂRÂREA Nr. 121 din 17.06.2010 privind solicitarea emiterii de către Consiliul General al Municipiului București a unei hotărâri privind trecerea unui imobil din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București.....	161
HOTĂRÂREA Nr. 122 din 17.06.2010 privind aprobarea listelor 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 personal. (anexă pe CD).....	164
HOTĂRÂREA Nr. 123 din 17.06.2010 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 92/2010 privind aprobarea listei de repartizare a ultimului lot de locuințe realizate în cadrul Programului de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, în cartierul “Constantin Brâncuși”.....	166
HOTĂRÂREA Nr. 124 din 17.06.2010 pentru aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții privind „Reamenajarea Pieței Valea Ialomiței” Sector 6, București. (anexe pe CD).....	168

HOTĂRÂREA Nr. 125 din 17.06.2010 privind aprobarea Planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.....	198
HOTĂRÂREA Nr. 126 din 17.06.2010 privind aprobarea Organigramei și a Țtatelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (anexă pe CD).....	223
HOTĂRÂREA Nr. 127 din 17.06.2010 privind modificarea Art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 200/11.12.2008 privind stabilirea costului mediu lunar și a cuantumului contribuției lunare de întreținere al persoanelor vârstnice îngrijite în Complexul de Servicii Sociale „SF. NECTARIE”.....	235
HOTĂRÂREA Nr. 128 din 17.06.2010 privind scutirea doamnei Chirilă Mariana de majorările de întârzierela plata impozitului în perioada 2006-2009.....	238
HOTĂRÂREA Nr. 129 din 17.06.2010 pentru completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 192/2009 privind aprobarea modului de atribuire a contractului de închiriere tip, precum și a taxei de închiriere a unui loc pentru parcările supratereane SMART PARKING.....	240
HOTĂRÂREA Nr. 130 din 17.06.2010 privind aprobarea cofinanțării proiectului din fonduri structurale „Educația pentru situații de urgență în școlile și liceele din Sectorul 6”.....	242
HOTĂRÂREA Nr. 131 din 17.06.2010 privind aprobarea cofinanțării proiectului din fonduri structurale „Servicii Publice Informatizate în vederea îmbunătățirii procesului de învățământ Platforma e-Educație în Administrația Școlilor Sector 6” (anexă pe CD).....	331
HOTĂRÂREA Nr. 132 din 17.06.2010 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 15/25.03.2010.....	334
HOTĂRÂREA Nr. 133 din 17.06.2010 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu “Intrare Filmului nr. 21”, Sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 530 m.p., proprietate privată persoană fizică.....	340
HOTĂRÂREA Nr. 134 din 17.06.2010 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu “Str. Rușețu nr. 2D”, Sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 298 m.p., proprietate privată persoană fizică.....	343
HOTĂRÂREA Nr. 135 din 17.06.2010 privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu “Str. Valea Lungă nr. 47F”, Sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 266 m.p., proprietate privată persoană fizică.....	346

HOTĂRÂREA Nr. 136 din 23.06.2010 privind aprobarea suplimentării cu 50.000.000 lei a finanțării rambursabile interne în valoare de 126.000.000 lei contractate de la Banca Comercială Română prin contractul de împrumut intern DM nr. 38 din data de 24.07.2009.....349

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,

Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Asistență Tehnică a Consiliului Local Sector 6;

Văzând Raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6;

În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Sector 6 Cap. I pct. 1.9;

În temeiul art. 81 alin. (2) litera a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se alege domnul consilier Bâldea Ioan în funcția de președinte de ședință pe o perioadă de 3 luni, până la data de 30.09.2010.

Art. 2. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 116

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea conturilor anuale de execuție și situațiilor
financiare ale Consiliului Local Sector 6 pe anul 2009

Având în vedere expunerea de motive a Primarului Sector 6 și Raportul de Specialitate al Direcției Economice.

Ținând cont de prevederile Legii nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale.

Văzând raportul comisiei de specialitate nr. 1 a Consiliului Local Sector 6.

În temeiul art. 45 alin. 2 lit. a), art. 81 alin. (2) lit. d) și alin. 4 din Legea nr. 215 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1: Se aprobă contul anual de execuție al bugetului local pe anul 2009, conform Anexelor nr. 12 și 13.

Art. 2: Se aprobă contul anual de execuție al bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții pe anul 2009, conform Anexelor nr. 9 și 11.

Art. 3: Se aprobă contul anual de execuție al bugetului instituțiilor și activităților publice finanțate integral din venituri proprii pe anul 2009, conform Anexelor nr. 8 și 10.

Art. 4: Se aprobă contul anual de execuție al bugetului împrumuturilor externe și interne pe anul 2009, conform Anexei nr. 16.

Art. 5: Se aprobă contul anual de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local pe anul 2009, conform Anexelor nr. 19 și 20.

Art. 6: Se aprobă contul anual de execuție al fondurilor externe nerambursabile pe anul 2009, conform Anexelor nr. 17 și 18.

Art. 7: Se aprobă situațiile financiare anuale ale Consiliului Local Sector 6 pe anul 2009, conform Anexei nr. 1a , “Bilanțul încheiat la 31.12.2009”.

Art. 8: Primarul Sectorului 6 și Direcția Economică, ordonatorii secundari și ordonatorii terțiari de credite vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 117

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice pentru
obiectivul de investiții „Centru Social cu cele două componente –
Centru de Zi pentru Persoanele Vârstnice și Adăpost de Noapte
pentru Persoanele Adulte situat în Calea Plevnei nr. 234,
Sector 6, București”

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

Ținând seama de Raportul de specialitate al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr.
6/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Sector 6;

În temeiul prevederilor:

- Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență
socială;

- O.M.M.S.S.F. nr. 246/2006 privind aprobarea
Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de
îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele
rezidențiale pentru persoanele vârstnice;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentația tehnico-economică pentru obiectivul de investiții "Centru Social cu cele două componente – Centru de Zi pentru Persoanele Vârstnice și Adăpost de Noapte pentru Persoanele Adulte situat în Calea Plevnei nr. 234, Sector 6, București", conform Anexei, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Floricică

Nr.: 118

Data: 17.06.2010

CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU
PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST DE NOAPTE
PENTRU PERSOANELE ADULTE DIN STR. PLEVNEI NR. 234,
SECTOR 6, BUCUREȘTI

ANEXĂ

la H.C.L.S. 6 nr. 118/17.06.2010

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

DOCUMENTAȚIE TEHNICO-ECONOMICĂ

CENTRU SOCIAL
AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE
VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANELE ADULTE
DIN STR. PLEVNEI NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI

BENEFICIAR:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI, SECTOR 6, BUCUREȘTI

ELABORATOR:

S.C. E-ACHIZIȚII CONSULTANȚĂ ONLINE S.R.L.

- Mai 2010 -

CAPITOLUL A: Piese scrise

(1) Date generale:

1. Denumirea obiectivului de investiții;
2. Amplasamentul;
3. Titularul investiției;
4. Beneficiarul investiției;
5. Elaboratorul studiului.

(2) Informații generale privind proiectul

1. Situația actuală

2. Descrierea investiției - descrierea constructivă, funcțională și tehnologică

3. Date tehnice ale investiției:

- a) zona și amplasamentul;
- b) statutul juridic al terenului care urmează să fie ocupat;
- c) situația ocupărilor definitive de teren: suprafața totală, reprezentând terenuri din intravilan/extravilan;
- d) caracteristicile principale ale construcțiilor din cadrul obiectivului de investiții.
- e) impactul asupra mediului;

4. Durata de realizare și etapele principale; graficul de realizare a investiției.

(3) Costurile estimative ale investiției

1. valoarea totală cu detalierea pe structura devizului general;
2. eșalonarea costurilor coroborate cu graficul de realizare a investiției.

(4) Sursele de finanțare a investiției

(5) Estimări privind forța de muncă ocupată prin realizarea investiției

(6) Principalii indicatori tehnico-economici ai investiției

1. valoarea totală;
2. eșalonarea investiției;
3. durata de realizare;
4. capacități;

(8) Avize și acorduri de principiu

CAPITOLUL B: Piese desenate:

(1) Situația propusă

1. Încadrare în oraș – planșa nr. 01

2. Încadrare în P.U.G. – planșa nr. 02
3. Plan de situație – planșa nr. 03
4. Plan parter – planșa nr. 04
5. Plan etaj – planșa nr. 05
6. Plan subsol – planșa nr. 06
7. Plan acoperiș – planșa nr. 07
8. Fațada principală – Str. Plevnei– planșa nr. 08
9. Fațada – Str. Fluviului – planșa nr. 09
10. Fațada către lot – planșa nr. 10
11. Fațada către limita de proprietate – planșa nr. 11
12. Secțiune longitudinală – planșa nr. 12
13. Secțiune transversală – planșa nr. 13

(2) Situația existentă

1. Încadrare în oraș – planșa nr. 01 E
2. Încadrare în P.U.G. – planșa nr. 02 E
3. Plan de situație existent – planșa nr. 03 E
4. Releveu situația existentă – planșa nr. 04 E
5. Releveu situația existentă fațada principală – planșa nr. 05 E
6. Releveu situația existentă fațada str. Fluviului – planșa nr. 06 E
7. Releveu situația existentă fațada către lot – planșa nr. 07 E
8. Releveu situația existentă fațada către limita de proprietate – planșa nr. 08 E
9. Releveu situația existentă secțiunea longitudinală – planșa nr. 09 E
10. Releveu situația existentă secțiunea transversală – planșa nr. 10 E
11. Analiza situației existente – studiu de imagine – planșa nr. 11 E

CAPITOLUL A: Piese scrise

(1) Date generale:

1. Denumirea obiectivului de investiții:

Centru social – amenajare centru de zi pentru persoanele vârstnice și adăpost de noapte pentru persoanele adulte din str. Plevnei, nr. 234, sector 6, București

2. Amplasamentul:

Str. Plevnei, nr. 234, sector 6, București

3. Titularul investiției:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6, București

4. Beneficiarul investiției

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6, București

5. Elaboratorul studiului.

S.C. E-Achizitii Consultanță Online S.R.L.
Str. Drumul Timonierului, nr. 8, bl. 111A, sc.B, ap.95 , sector 6, București

(2) Informații generale privind proiectul

1. Situația actuală

Terenul pe care urmează a se construi clădirea Centrului social se află situat la intersecția str. Plevnei cu str. Fluviului și are o suprafață de 625 m.p.

În prezent lotul este ocupat de o construcție Parter înalt, de cca. 5 m înălțime, cu o suprafață totală construită de 170,94 mp, formată din două corpuri de clădire: un corp principal cu o suprafața de 149,54 mp și o anexă de 21,40 mp.

Construcția este realizată din structură portantă de cărămidă, cu planșee de lemn, iar acoperișul în patru ape este din tablă și este susținut de un stâlp central. Pereții, acoperișul și plafonul sunt dărâmate parțial. Tencuielile și vopsitoriile sunt deteriorate.

În acest imobil, anterior distrugerii, s-au desfășurat activități de comerț și prestări servicii, în prezent construcția fiind părăsită și în stare avansată de degradare.

Anexa a fost folosită ca spațiu de depozitare și magazie, în prezent fiind deteriorată.

În proporție de 70% toată zona se găsește într-o stare foarte degradată, imobilul și anexa fiind în stare de distrugere accentuată. De asemenea, fondul construit situat în vecinătatea lotului construcției se află în stare foarte degradată, iar imaginea oferită este poluantă din punct de vedere vizual.

Nu se cunoaște anul edificării și nu se dețin date istorice despre construcție, aceasta nefiind în zonă protejată.

Tipologia zonei este aceea de front închis la stradă, subliniat și de prezența porților obturate, care recreează un front închis și în zonele în care acesta nu există propriu zis din punct de vedere morfo-tipologic.

Datorită faptului că anterior distrugerii, la parterul clădirii, pe colț, s-au desfășurat activități de comerț și prestări servicii, ca utilități există alimentare cu apă potabilă din rețeaua stradală printr-un racord de OL Zn, branșament la rețeaua de gaze naturale de presiune redusă și alimentarea cu energie electrică din LEA de joasă tensiune.

2. Descrierea investiției - descrierea constructivă, funcțională și tehnologică

Se propune demolarea totală a construcției existente și a anexei și realizarea unei construcții noi care să găzduiască centrul de zi pentru persoane vârstnice și adăpostul de noapte pentru persoane adulte.

Se propune realizarea pe lotul studiat a unei construcții P+1, în suprafață de cca 490 mp pe etaj, în înălțime de 10 m, constituită în front închis la stradă.

Construcția va beneficia de două curți de lumină pentru realizarea iluminatului natural necesar și va avea trei accese :

- un acces principal situat pe colțul Str. Plevnei cu Str. Fluviului, păstrat pe aceeași locație ca a construcției existentă) ;
- un acces secundar situat pe Str. Fluviului;
- un acces de serviciu din interiorul parcelei.

Se propune, deasemenea, realizarea pe zona din spate a lotului o mică parcare pentru 4 mașini (o salve și trei autovehicule). Lotul va fi îngrădit și va fi plantat pe limita interioară către Str. Fluviului, precum și către celelalte vecinătăți.

În aceasta construcție va funcționa un centru de zi pentru persoane vârstnice și un adăpost de noapte pentru persoane adulte.

Autoritatea contractantă este Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, prin grija căreia se promovează investiția și care va fi și gestionarul acestei instituții.

Scopul investiției "Amenajare centru de zi pentru persoane vârstnice" este crearea unui serviciu social complex pentru persoane vârstnice aflate sau nu în dificultate în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a acestora și a contribui la integrarea în societate. Centrul de zi va organiza servicii de îngrijire de zi, precum și activități pentru petrecerea timpului liber pentru persoanele vârstnice, care sunt domiciliat pe raza sectorului 6. Se va acorda îngrijire persoanelor vârstnice aflate în dificultate, scopul fiind prevenirea instituționalizării. Se vor oferi condiții civilizate pentru igiena și întreținerea personală a beneficiarilor. Centrul va consilia, informa și sprijini socio-

psihologic aceste persoane prin activități specifice, având în vedere procentul ridicat, de cca 19% al populației din sectorul 6, care trăiesc singure, cu venit modest, care nu mai au suport familial. Se dorește ca în cadrul centrului să se organizeze și activități de divertisment (dans, teatru etc.), citirea presei, vizionare de filme, lectură, diverse activități practice.

Scopul investiției “Adăpost de noapte pentru persoanele adulte” este de a ajuta persoanele fără adăpost, adulte, în scopul prevenirii și combaterii marginalizării sociale a acestora, a creării posibilităților de integrare în familia naturală sau în instituții de ocrotire. Beneficiarii acestui obiectiv vor fi îngrijiți și cazați în timpul nopții, se vor oferi condiții civilizate pentru igiena și întreținerea personală, precum și consilierea, informarea și sprijinirea socio-psihologică a acestor persoane prin activități specifice. Se vor căuta posibilități pentru obținerea unor locuri de muncă și a unor locuințe.

Potrivit destinației de centru social, în interiorul imobilului se propun următoarele funcțiuni:

La parter: “Centrul de zi pentru persoane vârstnice”

- Camera portar – S = 4,50 m.p.;
- Spațiu acces așteptare – triere – S = 72,05 mp.
- Hol de acces către camere – S = 12,83 m.p.
- Camera 1 (3 locuri) + grup sanitar – S = 16,72 m.p.
(14,31 m.p. + 2,41 m.p.)
- Camera 2 (3 locuri) + grup sanitar – S = 16,88 m.p.
(14,47 m.p. + 2,41 m.p.)

- Camera 3 (4 locuri) + grup sanitar – S = 21,87 m.p.
(19,26 m.p. + 2,61 m.p.)
- Camera 4 (4 locuri) + grup sanitar – S = 23,57 m.p.
(20,96 m.p. + 2,61 m.p.)
- Camera 5 persoane cu handicap + grup sanitar – S =
14,82 m.p. (11,52 m.p. + 3,30 m.p.)
- Sala de mese – S = 37,56;
- Birou asistent social + grup sanitar S = 21 m.p. (18,26
m.p. + 2,74 m.p.)
- Grupuri sanitare + duşuri + depozitare haine – S = 23,99
m.p.
- Bucătărie – S = 16,35 m.p.
- Birou personal specializat + grup sanitar – S = 26,58
m.p. (23,80 m.p. + 2,78 m.p.)
- Hol acces şef centru social - S=12,80 m.p.
- Secretariat - S = 11,41 m.p.
- Grup sanitar – S = 2,34 m.p.
- Kicineta – S = 2,40 m.p.
- Birou şef centru social – S = 14,70 m.p.
- Zona de aşteptare, S = 25,71 m.p.
- Grup sanitar – S = 4,44 m.p.

**La etaj: “Adăpostul de noapte pentru persoane
adulte”**

- Spaţiu acces aşteptare – triere – S = 37,38 mp.
- Hol de acces către camere – S = 12,75 m.p.

- Camera 6 (3 locuri) + grup sanitar – S = 16,72 m.p.
(14,31 m.p. + 2,41 m.p.)
- Camera 7 (3 locuri) + grup sanitar – S = 16,88 m.p.
(14,47 m.p. + 2,41 m.p.)
- Camera 8 (4 locuri) + grup sanitar – S = 21,87 m.p.
(19,26 m.p. + 2,61 m.p.)
- Camera 9 (4 locuri) + grup sanitar – S = 23,57 m.p.
(20,96 m.p. + 2,61 m.p.)
- Camera 10 (2 locuri) + grup sanitar – S = 13,68 m.p.
(10,38 m.p. + 3,30 m.p.)
- Depozitare – S = 2,14 m.p.
- Birou asistent social (eventual camera 11 – 2 locuri) +
grup sanitar S = 16,94 m.p. (11,27 m.p. + 5,67 m.p.)
- Birou personal specializat – S = 17,64 m.p.
- Grupuri sanitare + dușuri + depozitare haine – S = 23,99
m.p.
- Sala de mese – S = 56,05 m.p.
- Bucătărie + depozitări alimente– S = 27,15 m.p.
- Birou personal specializat + grup sanitar – S = 21,11
m.p. (18,33 m.p. + 2,78 m.p.)
- Hol acces șef centru social - S=10,77 m.p.
- Birou asistent social + grup sanitar – S = 21,78 (19 m.p.
+2,78 m.p.)
- Depozitare – S = 4,53 m.p.
- Secretariat + spațiu așteptare - S = 18,83 m.p.
- Grup sanitar – S = 2,34 m.p.

- Kicineta – S = 2,40 m.p.
- Birou șef centru social – S = 21,48 m.p.
- Terasa – S = 10,95 m.p.

Spații exterioare:

- Zonă acces principal – șef centru social – S = 10,94 m.p.
- Platformă exterioară de acces pacienți și personal + rampă persoane cu handicap S = 10,47 m.p.
- Zonă acces de serviciu – S = 2,48 m.p.
- Curte interioară – S = 3,65 m.p.
- Curte de lumină – S = 3,65 m.p.

La subsol: Spații tehnice

- Scară și hol de acces - S = 22,65 m.p.
- Centrală termică – S = 41,50 m.p.
- Adăpost A.L.A. (sas + grupuri sanitare + cameră)
– S = 57,15 m.p. (7,35 m.p. + 15,29 m.p. + 34,51 m.p.)

3. Date tehnice ale investiției:

a) Zona și amplasamentul;

Terenul pe care urmează a se construi clădirea Centrului social se află situat la intersecția str. Plevnei cu str. Fluviului și are o suprafață de 625 m.p.

Adresa postală este Str. Plevnei, nr. 234, sector 6, București.

Lotul are o formă neregulată, cu o deschidere la str. Plevnei de 17,60 m, la str. Fluviului de 29,68 m, cu latura scurtă către limita de lot cu vecinătatea de 12,17 m și pe latura lungă limita laterală de 39,20 m.

Zona din care face parte lotul cuprinde o zonă rezidențială cu locuințe P, P+1, majoritatea aflate în stare degradată sau foarte degradată atât pe str. Plevnei, cât și pe str. Fluviului.

Conform planului Urbanistic General al Municipiului București, terenul face parte din Zona Mixtă – M, zonă cu o mare flexibilitate în acceptarea diferitelor funcțiuni de interes general și public, formând în mod continuu linearități comerciale și de servicii de-a lungul arterelor principale din aria cuprinsă în inelul principal de circulație și segmente de linearități formate din diverse categorii de activități comerciale, servicii și de producție concretă și abstractă, în lungul principalelor artere de penetrație în oraș și a inelelor exterioare de circulație.

Zona este constituită din instituții, servicii și echipamente publice, servicii de interes general (servicii manageriale, tehnice, profesionale, sociale, colective și personale, comerț, hoteluri, restaurante, recreere), mici activități productive manufacturiere și locuințe.

Zona studiată în cadrul Planului Urbanistic de Detaliu, se află situată în zona de vest a capitalei, la sud de nucleul format

de gara de Nord și la nord de Lacul și Splaiul Dâmboviței, în sectorul 6, vis-a-vis de Primăria Sectorului 6 pe Str. Plevnei, în imediata vecinătate a Str. Orhideelor.

Str. Plevnei este o arteră de circulație importantă la nivel zonal, de legătură între centrul municipiului și zona de vest a Bucureștiului, iar str. Fluviului este o stradă de importanță locală care face legătura secundară cu zona Gării de Nord.

Atât pe strada Plevnei cât și pe Str. Fluviului există trasee de transport în comun (linii de autobuz), iar în vecinătatea locației există stațiile de Metrou, Basarab și Gara de Nord.

b) Statutul juridic al terenului care urmează să fie ocupat;

Consiliul General al Municipiului București, prin Hotărârea nr. 295 din 19.12.2002 a dispus trecerea terenului și a imobilului existent în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, care la rândul său prin Hotărârea nr. 46 din 24.03.2005 trece administrarea lor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

c) Situația ocupărilor definitive de teren: suprafața totală, reprezentând terenuri din intravilan/extravilan;

Suprafața ocupată definitiv va fi 625 m.p., teren intravilan.

d) Caracteristicile principale ale construcțiilor din cadrul obiectivului de investiții.

Se propune realizarea pe lotul studiat a unei construcții P+1, în suprafață de cca 490 mp pe etaj, în înălțime de 10 m, constituită în front închis la strada (cf. prevederilor PUG-ului București de conservare a zonelor cu front închis la stradă).

Frontul închis la stradă se va realiza pe zona de nord și de est a lotului, situată pe limita de proprietate în zona sud-estică, care să adapostească la parter "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" și la etaj "Adăpostul de noapte pentru persoane adulte".

Construcția va beneficia de două curți de lumină pentru realizarea iluminatului natural necesar și va avea trei accese :

- un acces principal situat pe colțul Str. Plevnei cu Str. Fluviului, păstrat pe aceeași locație ca a construcției existentă);
- un acces secundar situat pe Str. Fluviului;
- un acces de serviciu din interiorul parcelei.

Se propune, deasemenea, realizarea pe zona din spate a lotului o mică parcare pentru 4 mașini (o salvare și trei autovehicule). Lotul va fi îngrădit și va fi plantat pe limita interioară către Str. Fluviului, precum și către celelalte vecinătăți.

Noul imobil va avea următoarele caracteristici constructive:

- Regim de înălțime : P+1
- Soluția constructivă : sistem structural - cadre, planșee cu grinzi de beton armat, șarpantă de lemn;
- Înălțime maximă la cornișă: 7,60 m ;
- Înălțime maximă la coamă: 10,00 m ;
- **Suprafața construită subsol = 121,30 mp**
- Suprafața construită parter (fără terase): 464,70 mp ;
- Suprafața terasă parter și spații de acces: 10,94 mp (terasa de la acces șef centru social) + 2,48 mp (zona acces

secundar) + 7,63 mp (zona acces pacienți și personal) și 2,84 mp (zona de acces - rampă persoane cu handicap);

Suprafața construită totală parter (cu terase): 488,59 mp;

- Suprafața construită etaj (fără terase): 476,41 mp;
- Suprafața terasă etaj : 10,95 mp;
- **Suprafața construită totală etaj (cu terase): 487,36**

mp;

SUPRAFAȚA	CONSTRUITĂ	TOTALĂ
DESFĂȘURATĂ : 1097,25 mp		

Indicatori urbanisitici și bilanțuri – suprafețe:

P.O.T. (procentul de ocupare a terenului) = 78%

C.U.T. (Coeficientul de utilizare a terenului) = 1,5

- **Împrejmuirea** către vecinătăți se propune a se executa cu H = 1,20m din lemn cu stâlpi din beton armat

Caracteristici constructive:

- Pentru **infrastructură** soluția adoptată va fi fundație continuă de beton armat;

- Pentru **suprastructură**, soluția constructivă propusă este cea cu cadre de beton armat și zidărie de caramidă eficientă cu goluri de 37,5 cm sau 25 cm.

- Pentru **acoperiș**, soluția adoptată este de tip șarpantă de lemn cu învelitoare din tablă tip țiglă - (LINDAB, KAMI, GERARD, ROVA etc.)

- Pentru **tâmplăria exterioară** se propune tâmplărie din aluminiu cu geam termopan cu punte de rupere termică.

- **Compartimentările interioare** se vor executa, după caz, din cărămidă eficientă cu goluri de 25 cm sau de 15 cm și pereți ușori de compartimentare de gips carton

- **Finisaje interioare**

- **pardoselile** se vor executa din placaj cu granit pentru spațiile publice, holurile de intrare și zona de primire și gresie antiderapantă pentru bucătărie, kicinetă, grupuri sanitare, zonele camerelor, vestibule, băi

- **finisajele pereților la interior** se vor executa cu tencuieli și zugrăveli lavabile la interior, tavane suspendate din gips-carton, placări cu faianță pentru bucătărie, kicinetă, grupuri sanitare, băi.

- **Finisaje exterioare**

- **tencuieli exterioare** din praf de piatră;
- **placări** locale din cărămidă aparentă a pereților și a stâlpilor exteriori
- **placări** cu piatră naturală pentru curtea interioară

- **dale înierbate** pentru accesul de serviciu și pentru accesul auto

- **Protecția împotriva infiltrațiilor** de apă din sol se va face cu zidărie cu două straturi orizontale de carton bituminat lipit pe toată fața superioară a soclului. Pentru planșeul de beton de la cota 0.00; se va poza sub acesta un strat de rupere a capilarității din pietriș margaritar fin 7 - 15 mm grosime. Între planșeu și stratul de rupere a capilarității se va întinde pe toată suprafața un strat de hârtie tehnică.

ADĂPOSTUL DE APĂRARE CIVILĂ

Construcția propusă va fi dotată cu adăpost de apărare civilă, care este amplasat la subsol, cota - 2.80 m.

Adăpostul pentru locuința propusă, are o suprafață totală de 183 mp și un volum de 512,4 mc (pentru un total de cca 45 de persoane, din care 33-35 pacienți + 10 persoane personal), suprafața fiind cu mult mai mare decât normele ce prevăd alocarea unei suprafețe utilă de 1 mp și un volum de 2,5 mc de persoană. S-a prevăzut un sas (S= 7,35mp) și grupuri sanitare (S=15,39 mp)

Înălțimea adăpostului măsurată de la cota superioară a pardoselii, până la intradosul planșeului este de 2,65 m.

Accesul în adăpost se va face prin intermediul scării principale de acces. Intrarea se realizează printr-o ușă metalică de protecție etanșă cu prag înalt de 10 cm, lățime 0,90 m și 2,10 m înălțime.

Sistem constructiv

Pereții exteriori ai subsolului sunt din beton armat și au o grosime de 40 cm.

Placa de peste subsol va avea o grosime de 20 cm și va fi din beton armat.

Fundațiile vor fi de tipul radier general cu grosimea minimă de 60 cm, realizate din beton armat.

Finisaje

Pardoseala adăpostului este simplă de beton, cu suprafața sclivisită. Pereții vor avea ca finisaj vopsitorii lavabile în două straturi.

Adăpostul a fost proiectat pentru a evita scurgerile de substanțe toxice sau inflamabile. Prin compartimentul de adăpostire nu vor trece conducte sau canale pentru instalații.

Inzolațiile hidrofuge vor fi conform normelor și standardelor în vigoare.

Instalațiile electrice au drept scop să asigure iluminatul adăpostului. Alimentarea se va face de la tabloul general, racordarea instalației electrice se va face înaintea întrerupătorului general.

ASIGURAREA CALITĂȚII CONSTRUCȚIILOR

La întocmirea prezentei documentații s-au respectat toate standardele, normativele și normele de calcul și alcătuire al construcțiilor de acest tip. În vederea asigurării calității în construcții criteriile de verificare a cerințelor esențiale pentru lucrările cuprinse în prezenta documentație, conform

Regulamentului și Legii privind calitatea în construcții nr.10/1995, sunt clasificate B - siguranță în exploatare, C - siguranță la foc.

Din punct de vedere al categoriei de importanță conform HGR/261/94 construcția se încadrează în categoria "C"

PROTECȚIA MUNCII

La elaborarea prezentului proiect s-au avut în vedere normativele și prescripțiile pentru protecția muncii în vigoare.

La execuția lucrărilor cât și în activitatea de exploatare și întreținere a instalațiilor proiectate se va urmări respectarea cu strictețe a prevederilor actelor normative care vizează activitatea pe șantier.

În cele ce urmează se prezintă principalele măsuri care trebuie avute în vedere la execuția lucrărilor:

Personalul muncitor trebuie să aibă cunoștințele profesionale și cele de protecția muncii specifice lucrărilor ce se execută, precum și cunoștințele privind acordarea primului ajutor în caz de accident.

Este necesar să se facă instructajul tuturor oamenilor care iau parte la procesul de realizare a investiției, precum și verificările cunoștințelor referitoare la N.T.S.

Instructajul este obligatoriu pentru întreg personalul muncitor din șantier, precum și pentru cel din alte unități care vin pe șantier în interes de serviciu sau interes personal.

Pentru evitarea accidentelor sau a îmbolnăvirilor, personalul va purta echipament de protecție corespunzător în timpul lucrului sau circulației pe șantier.

Aparate de sudură, grupuri de sudură precum și geranatoarele de acetilenă vor trebui controlate înainte de începerea execuției și în timpul ei de către „Mecanic șef” al întreprinderii sau șantierului respectiv.

Mecanismele de ridicat vor fi deservite numai de personalul calificat.

Nu se vor deplasa sarcini suspendate pe deasupra muncitorilor.

În timpul transportului pe verticală elementele de construcție vor fi asigurate contra deplasărilor longitudinale sau transversale.

Operațiile de încărcare și descărcare manuală se vor face prin rostogolire pe plan înclinat cu ajutorul unor dispozitive corespunzătoare sarcinilor respective și controlate înainte de începerea lucrărilor.

Se INTERZICE prezența personalului muncitor în șanțuri, puțuri sau goluri când coboară sau se ridică în acestea sau prin acestea , țevi, accesoriile lor sau alte materiale.

La efectuarea săpăturilor se va avea mare grijă, existând pericolul secționării unor cabluri electrice aflate în pământ și deci a electrocutării.

În timpul montajului se vor evita manevrele pe lângă stâlpii electrici aeriени pentru a nu se produce avarierea acestora.

Aceleași norme vor fi respectate de beneficiar și executant.

MĂSURI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

În vederea prevenirii și stingerii incendiilor este necesară respectarea cu strictețe a tuturor normelor și decretelor în vigoare.

La punctele de lucru se vor amplasa pichete de incendiu luându-se toate măsurile necesare în scopul respectării cu strictețe a normelor PSI.

Echipelor de intervenție li se vor face instrucțiuni speciale privind acordarea de ajutor în caz de incendiu.

Pe perioada de execuție a lucrărilor, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor se stabilesc de către elaboratorul documentației de organizare de șantier și de către unitatea de execuție.

Recepția și punerea în exploatare a lucrărilor se va face numai dacă s-au realizat toate măsurile privind PSI indicate în normele și decretul în vigoare.

Încadrarea în categoria de pericol de incendiu / risc de incendiu

Construcția se încadrează în categoria clădirilor civile cu funcțiunea de "Centru social", având următoarele niveluri de risc:

- risc mare: la subsol – centrala termică;

- risc mijlociu: la parter și etaj – bucătăria și kicineta;
- risc obișnuit (mic) – celelalte încăperi

Per ansamblu, construcția se încadrează în nivelul de **risc obișnuit (mic)**

Gradul de rezistență la foc a clădirii, densitatea sarcinii termice de incendiu, precum și corelarea acestora cu destinațiile, numărul de etaje și suprafața construită.

În conformitate cu prevederile Normativului de siguranță la foc a construcțiilor P118 / 1999, construcția se poate încadra în gr. II de rezistență la foc, ținând cont de faptul că elementele de construcție care determină încadrarea în grade de rezistență la foc sunt incombustibile din clasa C0 (CA1), pentru structură și pereți interiori neporanți.

Construcția este alcătuită și conformată astfel încât să nu favorizeze propagarea focului și a fumului. Zonele cu risc mare de incendiu (centrala termică), sunt separate prin pereți și planșee rezistente la foc cel puțin o oră.

Evacuarea fumului se va face la partea superioară a garajului prin gurile de ventilație naturale (permanent deschise) și dispozitive cu deschidere manuală și automată amplasate în ferestre.

Raportul între suma ariilor dispozitivelor și aria construită va fi corespunzător densității sarcinii termice.

În ceea ce privește asigurarea condițiilor impuse de normativul I6 pentru utilizarea gazului metan în instalațiile de

încălzire corespunzător volumului centralei termice se va asigura o suprafață de decompresie necesară, considerând un raport de 0.03 mp/mc volum (cf. art. 8.2.16 / 1998), adică minim 0.63 mp.

Căi de acces pentru intervenție în caz de incendiu și măsuri pentru securitatea echipelor de intervenție.

Prin modul de amplasare și conformare a clădirii sunt asigurate posibilitățile de intervenție din exterior, din str. Fluviului la fațada lungă a construcției.

Coșurile vor fi executate în conformitate cu normele PSI în vigoare, de către muncitori calificați.

Construcția este prevăzută cu spațiu de protecție și adăpostire conform prevederilor A.L.A.

INSTRUCȚIUNI TEHNICE DE EXPLOATARE ȘI URMĂRIREA COMPORTĂRII ÎN TIMP A CONSTRUCȚIEI.

Obiectul urmăririi comportării în exploatarea clădirii și a intervenției în timp este evaluarea stării tehnice a construcției și menținerea aptitudinii la exploatare pe toată durata de existență a acesteia.

Urmărirea comportării în exploatare este una din metodele sistemului în construcții și are la bază "Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post-utilizarea construcțiilor" aprobat cu H.G. 766 / 21.11.1997.

Urmărirea comportării în exploatare a clădirii se face în vederea depistării din timp a unor degradări care conduc la diminuarea aptitudinii în exploatare.

Urmărirea comportării în exploatare a construcției se face prin urmărirea curentă, care are un caracter permanent, durata ei coincidând cu durata de serviciu efectivă a clădirii.

Urmărirea curentă se realizează prin examinare vizuală directă și cu ajutor. Rezultatul supravegherii curente a stării tehnice (urmărirea curentă) se înscrie în Jurnalul evenimentelor din Cartea tehnică a construcției.

Beneficiarul are obligația verificării comportării o dată pe trimestru, precum și după orice eveniment deosebit (cutremur, inundație, ploi torențiale, căderi masive de zăpadă, supraîncărcări accidentale cu materiale, explozii, incendii etc.)

Urmărirea curentă se face la următoarele capitole de lucrări, analizându-se:

- situația terenului de fundare (tasare, umplere, umezire avansată, alunecare)
- fundații (fisurare, deplasare)
- structura de rezistență
- pereți exteriori, interiori, finisaje
- disconfort (hidrotermic, acustic)
- instalații

Pentru orice modificare în destinație va fi informat proiectantul în vederea luării acceptului acestuia, ținând cont de sarcinile care au stat la baza dimensionării elementelor structurale ale clădirii.

e) Impactul asupra mediului;

Pentru astfel de obiective nu este necesar un studiu de impact asupra mediului.

Se vor lua toate măsurile pentru protecția mediului necesare privind:

Protecția atmosferei

Pe toată perioada proiectare-execuție-întreținere este recomandabil ca factorii locali să urmărească :

- reducerea emisiei diverselor noxe de eşapament sau uzurii mașinilor

- manipularea cu atenție a materialelor în cadrul proceselor tehnologice în urma cărora pot rezulta pulberi în suspensie;

- utilizarea de utilaje și tehnologii care să nu implice măsuri speciale pentru protecția fonică a surselor generatoare de zgomot și vibrații;

- respectarea reglementărilor privind protecția atmosferei, inclusiv adoptarea, după caz, de măsuri tehnologice de reținerea și neutralizarea poluanților atmosferici.

Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre

Lucrările de construcție, exploatare și întreținere, propuse prin prezentul proiect nu pot afecta în mod negativ solurile.

Totuși, posibilele surse care ar putea influența negativ indicatorii de calitate ai solului ca urmare a desfășurării

activităților ce se vor desfășura pe amplasamentul investiției, sunt următoarele:

a. depozitarea necorespunzătoare a pământului rezultat din operațiile de terasamente;

b. scurgerile accidentale de carburanți și lubrefianți de la utilajele și mijloacele de transport;

Depozitarea deșeurilor

Principalele produse generate de activitatea de construcție și întreținere a drumurilor, ce pot fi clasate ca deșeuri, sunt materiale rezultate din decapări și din săpături.

În activitatea de construcție și întreținere a obiectivului se va ține seama de reglementările în vigoare privind colectarea, transportul, depozitarea și reciclarea deșeurilor.

Obligațiile care rezultă din prevederile Legii nr.137/1995 sunt următoarele:

- se vor recicla deșeuri re folosibile, prin integrarea lor, în măsura posibilităților, în lucrările de drumuri, în conformitate cu încercările de laborator;

- întreținerea utilajelor și vehiculelor folosite în activitatea de construcție și întreținere se efectuează doar în locuri special amenajate, pentru a evita contaminarea mediului.

Deșeurile rezultate din activitățile de construcții și întreținere se evacuează prin rețeaua de salubritate a localității.

Protecția așezărilor umane și a oamenilor.

Soluția tehnică proiectată nu prevede utilizarea sau manipularea de substanțe toxice periculoase pe parcursul execuției sau întreținerii ulterioare construcției.

Construcția nu afectează negativ vecinătățile.

4. Durata de realizare și etapele principale:

Proiectare: 60 zile

Obținere avize, acorduri și aturorizații: 45 zile.

Procedura de achiziție publică: 30 zile

Execuție construcție: 12 luni

Recepția lucrărilor și punerea în funcțiune: 15 zile

(3) Costurile estimative ale investiției

1. valoarea totală cu detalierea pe structura devizului general;

Valoarea totală (INV), inclusiv TVA: **6.400,000 mii lei**

Din care C+M, inclusiv TVA: **5.477,606 mii lei**

Deviz general și devize pe obiect atașate documentației.

2. Eșalonarea costurilor coroborate cu graficul de realizare a investiției.

Luna 1 108,590	Luna 2 108,581	Luna 3 2,500	Luna 4 392,455	Luna 5 367,581	Luna 6 322,970	Luna 7 278,360	Luna 8 278,360
Luna 9 278,360	Luna 10 532,452	Luna 11 524,772	Luna 12 831,367	Luna 13 606,509	Luna 14 516,266	Luna 15 229,036	

(4) Sursele de finanțare a investiției

Bugetul local și/sau alte surse de finanțare

(5) Estimări privind forța de muncă ocupată prin realizarea investiției

Locuri de muncă ocupate pentru execuția lucrărilor cu încadrare în graficul de execuție este de: 34 persoane

Locuri de muncă ocupate pentru funcționarea în bune condiții a Centrului Social – 35 persoane.

(6) Principali indicatori tehnico-economici ai investiției

1. Valoarea totală;

Valoarea totală (INV), inclusiv TVA: **6.400,000 mii lei**

2. Eșalonarea investiției:

Proiectare: 60 zile

Obținere avize, acorduri și autorizații: 45 zile.

Procedura de achiziție publică: 30 zile

Execuție construcție: 12 luni

Recepția lucrărilor și punerea în funcțiune: 15 zile

3. Durata de realizare:

17 luni calendaristice

4. Capacități tehnice:

SUPRAFAȚA CONSTRUITĂ TOTALĂ DESFĂȘURATĂ : 1097,25 mp din care:

- Suprafața construită subsol = 121,30 mp
- Suprafața construită totală parter (cu terase): 488,59

mp;

- Suprafața construită totală etaj (cu terase): 487,36 mp;

(7) Avize și acorduri de principiu

Conform prevederilor din Certificatul de urbanism înainte de începerea lucrărilor se vor obține Avize și Acorduri de principiu de la:

Inspectoratul pentru situații de urgență;

- a. Inspectoratul de stat în construcții;
- b. Deținătorii de rețele din zonă (apă, canal, gaz, electricitate, telefonie etc.);
- c. Primăria Sectorului 6
- d. alte acorduri și avize de principiu prevăzute în Certificatul de urbanism.

Întocmit,

S.C. E-ACHIZIȚII CONSULTANȚĂ ONLINE S.R.L.

ing. Octavian-Alin Petroi

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

privind lucrările de construcție a Centrului Social cu cele două componente - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice și Adăpost de Noapte pentru Persoanele Adulte situat în Str. Calea Plevnei nr. 234, Sector 6, București

	LEI
1) Valoarea totală a investiției (cu TVA)	6.400.000
Din care:	
C+M	5.477.606
2) Eșalonarea investiției:	INV/C+M
AN 1	6.400.000
3) Capacități:	
Arie construită	488, 59mp
Număr nivele	S+P+E
Arie desfășurată	1097,25 mp
4) Construcții și instalații (exclusiv TVA)	
Construcții	5.383.358
5) Durata de realizare a investiției	17 luni
Durata activităților majore ale proiectului :	
Proiectare	60 zile
Obținere avize, acorduri și autorizații	45 zile
Procedura de achiziție publică	30 zile
Activitatea de execuție a lucrărilor	12 luni
Recepția lucrărilor	15 zile

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

DEVIZ GENERAL						
privind cheltuielile necesare realizării obiectivului, conform HG 28/2008						
CENTRU SOCIAL AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADAPOST DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI						
cursul RON /EURO de 4,1968 lei din data de 21.05.2010						
Nr crt	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	2	3	4	5	6	7
CAPITOLUL 1.						
Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului						
1.1	Obținerea terenului	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.2	Amenajarea terenului	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

TOTAL CAPITOL 1		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
CAPITOLUL 2.						
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului						
2.1	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	9,000	2,145	1,710	10,710	2,552
TOTAL CAPITOL 2		9,000	2,145	1,710	10,710	2,552
CAPITOLUL 3.						
Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică						
3.1	Studii de teren	12,500	2,978	2,375	14,875	3,544
3.2	Taxe pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	4,500	1,072	0,855	5,355	1,276
3.3	Proiectare și inginerie	200,171	47,697	38,032	238,203	56,759
3.4	Org. procedurilor de achiziție	2,500	0,596	0,475	2,975	0,709
3.5	Consultanță	44,000	10,484	8,360	52,360	12,476
3.6	Asistență tehnică	52,000	12,391	9,880	61,880	14,745
TOTAL CAPITOL 3		315,671	75,218	59,977	375,648	89,509
CAPITOLUL 4.						
Cheltuieli pentru investiția de bază						
4.1	Construcții și instalații	4.523,830	1.077,935	859,528	5.383,358	1.282,743
4.2	Montaj utilaj tehnologic	3,800	0,905	0,722	4,522	1,077
4.3	Utilaje și echipamente tehnologice și funcționale cu montaj	51,200	12,200	9,728	60,928	14,518
4.4	Utilaje fără montaj și echipamente de transport	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.5	Dotări	85,280	20,320	16,203	101,483	24,181

4.6	Active necorporale	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
TOTAL CAPITOL 4		4.664,110	1.111,361	886,181	5.550,291	1.322,519
Capitolul 5.						
Alte cheltuieli						
5.1	Organizare de șantier	90,480	21,560	17,191	107,671	25,656
	5.1.1.Lucrări de construcții	75,400	17,966	14,326	89,726	21,380
	5.1.2.Cheltuieli conexe organizării șantierului	15,080	3,593	2,865	17,945	4,276
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	72,700	17,323	13,813	86,513	20,614
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	226,190	53,896	42,976	269,166	64,137
TOTAL CAPITOL 5		389,370	92,779	73,980	463,350	110,407
Capitolul 6.						
Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste și predare la beneficiar						
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
6.2	Probe tehnologice și teste	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
TOTAL CAPITOL 6		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
TOTAL GENERAL		5.378,151	1.281,502	1.021,849	6.400,000	1.524,987
Din care C+M		4.603,030	1.096,807	874,576	5.477,606	1.305,200

ing.

Octavian - Alin PETROI

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI
PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR.
PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 2.1

Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro = 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Energie electrică	4,500	1,072	0,855	5,355	1,276
2	Gaze naturale	0,700	0,167	0,133	0,833	0,198
3	Telefonie	0,900	0,214	0,171	1,071	0,255
4	Internet	1,100	0,262	0,209	1,309	0,312
5	Apă și canalizare	1,800	0,429	0,342	2,142	0,510
Total		9,000	2,145	1,710	10,710	2,552

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI
PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR.
PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 3.1

Studii de teren

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro = 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Studii topografice	4,500	1,072	0,855	5,355	1,276
2	Studii geologice	8,000	1,906	1,520	9,520	2,268
Total		12,500	2,978	2,375	14,875	3,544

Intocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI
PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR.
PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 3.2

Taxe pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro = 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Taxe pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	4,500	1,072	0,855	5,355	1,276
Total		4,500	1,072	0,855	5,355	1,276

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI
PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR.
PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 3.3

Proiectare și inginerie

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro = 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Proiectare și inginerie	200,171	47,697	38,032	238,203	56,759
Total		200,171	47,697	38,032	238,203	56,759

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI
PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR.
PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 3.4

Organizarea procedurilor de achiziție publică

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro = 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Organizarea procedurilor de achiziție publică	2,500	0,596	0,475	2,975	0,709
Total		2,500	0,596	0,475	2,975	0,709

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI
PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR.
PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 3.5

Consultanță

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro = 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Consultanță	44,000	10,484	8,360	52,360	12,476
Total		44,000	10,484	8,360	52,360	12,476

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI
PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST
DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE, STR.
PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 3.6

Asistență tehnică

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro = 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Proiectant	16,000	3,812	3,040	19,040	4,537
2	Diriginte de șantier	36,000	8,578	6,840	42,840	10,208
Total		52,000	12,391	9,880	61,880	14,745

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI
ADĂPOST DE NOAPTE
PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

**DEVIZ PE OBIECTUL 4.1
CONSTRUCȚII ȘI INSTALAȚII**

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro =4,29 lei din data de 07.02.2009 4,1968 din data de 31.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Terasamente	187,735	44,733	35,670	223,405	53,233
2	Fundații	651,442	155,225	123,774	775,216	184,718
3	Structură de rezistență	1.064,249	253,588	202,207	1.266,456	301,770
4	Zidării de închidere închidere și compartimentare	762,268	181,633	144,831	907,099	216,143

5	Sarpanta și învelitoare	187,735	44,733	35,670	223,405	53,233
6	Izolații	118,868	28,324	22,585	141,452	33,705
7	Instalații electrice	117,831	28,077	22,388	140,219	33,411
8	Instalații sanitare	156,223	37,225	29,682	185,905	44,297
9	Instalații de încălzire, ventilare, climatizare, PSI, radio-tv, intranet etc	185,326	44,159	35,212	220,538	52,550
10	Instalații de alimentare cu gaze naturale	28,515	6,794	5,418	33,932	8,085
11	Instalații de telecomunicații	11,177	2,663	2,124	13,301	3,169
12	Finisaje	1029,687	245,353	195,641	1.225,328	291,970
13	Amenajare parcare	22,774	5,427	4,327	27,101	6,458
Total		4.523,830	1.077,935	859,528	5.383,358	1.282,743

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST DE NOAPTE
PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

**DEVIZ PE OBIECTUL 4.2
Montaj utilaj tehnologic**

In mii lei/mii euro la cursul 1 euro =4,29 lei din data de 07.02.2009

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Montaj utilaj tehnologic	3,800	0,905	0,722	4,522	1,077
Total		3,800	0,905	0,722	4,522	1,077

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

Obiectiv de investitii:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST DE NOAPTE
PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL4.3

Utilaje și echipamente tehnologice și funcționale cu montaj

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro =4,29 lei din data de 07.02.2009, 1968 din data de 21.05. 2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Utilaje și echipamente tehnologice și funcționale cu montaj	51,200	12,200	9,728	60,928	14,518
Total		51,200	12,200	9,728	60,928	14,518

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

Obiectiv de investiții:

**CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST DE NOAPTE
PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DEVIZ PE OBIECTUL 4.5

Dotari

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Dotări	85,280	20,320	16,203	101,483	24,181
Total		85,280	20,320	16,203	101,483	24,181

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**Obiectiv de investiții:****CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADAPOST DE NOAPTE
PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI****DEVIZ PE OBIECTUL 5.1****Organizare de șantier**

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Lucrări de construcții	75,400	17,966	14,326	89,726	21,380
2	Cheltuieli conexe organizării șantierului	15,080	3,593	2,865	17,945	4,276
Total		90,480	21,560	17,191	107,671	25,656

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**Obiectiv de investiții:****CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST DE NOAPTE****PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI****DEVIZ PE OBIECTUL 5.2****Comisioane, cote, taxe, costul creditului**

In mii lei/mii euro la cursul 1 euro 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Taxa I.S.C.	36,190	8,623	6,876	43,066	10,262
2	Taxa C.S.C.	22,620	5,390	4,298	26,918	6,414
3	Altele	13,890	3,310	2,639	16,529	3,939
Total		72,700	17,323	13,813	86,513	20,614

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**Obiectiv de investiții:****CENTRU SOCIAL - AMENAJARE CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ȘI ADĂPOST DE NOAPTE
PENTRU PERSOANE ADULTE, STR. PLEVNEI, NR. 234, SECTOR 6, BUCUREȘTI****DEVIZ PE OBIECTUL 5.3****Cheltuieli diverse și neprevăzute**

În mii lei/mii euro la cursul 1 euro 4,1998 din data de 21.05.2010

Nr crt	Denumirea devizului sau a cheltuielilor	Valoare (Fără TVA)		TVA	Valoare (Inclusiv TVA)	
		Mii Lei	Mii euro	Mii Lei	Mii Lei	Mii euro
1	Diverse și neprevăzute	226,190	53,896	42,976	269,166	64,137
Total		226,190	53,896	42,976	269,166	64,137

Întocmit,
ing. Octavian-Alin PETROI

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind modificarea Anexei nr. 2 la Hotărârea nr. 153 din
22.07.2009 a Consiliului Local Sector 6, privind aprobarea unui
împrumut intern în valoare de 126 milioane lei pentru o perioadă
de 20 de ani și perioada de grație de 4 ani, în vederea asigurării
finanțării unor obiective de investiții de interes public local

Ținând seama de Expunerea de motive a Primarului
Sectorului 6 și de Raportul de specialitate întocmit de
Administratorul Public;

Văzând Raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

Având în vedere Ordonanța de Urgență a Guvernului
României nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și
completările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV, art.
61 alin. (1), (2), (3) precum și art. 63 alin. (1), (2), (4) și (8) din
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu
modificările și completările ulterioare și cu cele ale Hotărârii
Guvernului României nr. 9/2007 privind constituirea, componența
și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu
modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Capitolul X, art. 10.1 din Contractul de Credit DM nr. 38 din data de 24.07.2009;

În conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 313/20.11.2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale Sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea împrumuturilor interne și externe pentru investiții;

Luând act de:

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 153/22.07.2009, cu modificările ulterioare, privind aprobarea contractării unui împrumut intern în valoare de 126 milioane lei;

Hotărârile nr. 1363/21.08.2009 și 1379/15.09.2009 de aprobare ale Comisiei de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului de Finanțe Publice Locale;

Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 212/29.10.2009 și nr. 81/29.04.2010 cu privire la rectificarea bugetului creditelor interne și externe pe anul 2009, respectiv anul 2010;

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

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se înlocuiește Anexa nr. 2, lista de investiții publice de interes local, la Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 153 din 22.07.2009 privind aprobarea unui împrumut intern în valoare de 126 milioane lei pentru o perioadă de 20 de ani și perioada de

grație de 4 ani, în vederea asigurării finanțării unor obiective de investiții de interes public local, cu modificările ulterioare, cu Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 153 din 22.07.2009 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Direcția Economică și Direcția Managementul Creditelor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 119

Data: 17.06.2010

ANEXĂ

la H.C.L.S.6 nr. 119/17.06.2010

Nr.Crt	Obiective de investiții de interes public local	Valoare (LEI)
	Construire corpuri clădire grădinițe:	
1	Grădinița nr. 41 – Construcție corp clădire grădiniță	25,483,347
2	- Școala I-VIII nr. 198 - Construcție corp clădire grădiniță	
3	- Școala I-VIII nr. 311 – Construcție corp clădire grădiniță	
4	- Școala I-VIII nr. 142 – Construcție corp clădire grădiniță	
	Mansardare gradinite:	
5	- Grădinița nr. 94 – Proiectare și execuție mansardare	14,228,000
6	- Grădinița nr. 111 – Proiectare și execuție mansardare	
7	- Grădinița nr. 210 – Proiectare și execuție mansardare	
8	- Grădinița nr. 218 – Proiectare și execuție mansardare	
9	- Grădinița nr. 229 – Proiectare și execuție mansardare	
10	- Grădinița nr. 272 – Proiectare și execuție mansardare	
11	- Grădinița nr. 273 – Proiectare și execuție mansardare	
12	Construcții parcări supraterane aferente anului 2009 și 2010	21,100,000
13	Amenajare spații verzi	14,700,000
14	Complex de servicii sociale - "Centru de zi pentru persoane vârstnice și adăpost de noapte pentru persoane adulte din Cal. Plevenei nr. 234", inclusiv consultanță	6,400,000
	Modernizare sistem rutier:	
15	Modernizare sistem rutier: perimetru cuprins între Str. Nicolae Filimon, Str. C.M. Zamfirescu, Str. Alexandru Ivăsiuc, cal.Crângași, Str. Mehadia, Bd.Constructorilor, Str. Rusetu, intr. Craiovei, limita de sector, Calea Giulești, inclusiv consultanță	27,488,653
16	Modernizare sistem rutier perimetru cuprins între Bd. Timișoara, Str. Brașov, Str. Drumul Taberei, Str. Brașov, Prelungirea Gencea, Str. Valea Oltului, inclusiv consultanță	
17	Modernizare sistem rutier: perimetrul cuprins între Bd. Iuliu Maniu, Str. Baia de Arieș, Str. Arieșul Mare, Șos. Virtuții, Str.Dâmboviței, Str. Cetatea de Baltă, Bd. Uverturii, Str. Drenajului, Bd.1864, inclusiv consultanță	
18	Modernizare sistem rutier: perimetrul cuprins între Str. Brașov, B-dul Timișoara, B-dul Geniului, Intersecția Răzoare și Str. Drumul Taberei inclusiv consultanță	
19	Modernizare sistem rutier: perimetrul cuprins între al Str. Brașov, B-dul. Ghencea, Str. Bursucani, Str. Cara Anghel, Aleea Haiducului și Str. Drumul Taberei, inclusiv consultanță	

20	Modernizare sistem rutier perimetru cuprins între Str. Braşov, B-dul Timișoara, Str. Valea Cascadelor și B-dul Iuliu Maniu, inclusiv consultanță	
	Reabilitare sistem rutier:	
21	Reabilitare sistem rutier str. Zinca Golescu, inclusiv consultanță	12,300,000
22	Reabilitare sistem rutier Str. Poiana Campina, inclusiv consultanță	
23	Reabilitare sistem rutier Str. Bucsenesti, inclusiv consultanță	
24	Reabilitare sistem rutier Str. Granda Grigore, inclusiv consultanță	
25	Reabilitare sistem rutier Str. Marcu Mihaela Ruxandra, inclusiv consultanță	
26	Reabilitare sistem rutier Str. Bostanilor, inclusiv consultanță	
27	Reabilitare sistem rutier Aleea Pravat, inclusiv consultanță	
28	Reabilitare sistem rutier Aleea Poiana Sibiului, inclusiv consultanță	
29	Reabilitare sistem rutier Str. Pomilor, inclusiv consultanță	
30	Reabilitare sistem rutier Aleea Poiana Mare, inclusiv consultanță	
	Extindere rețea publică de canalizare:	
31	Extindere rețea publică de canalizare Str. Acvariului, inclusiv consultanță	4,300,000
32	Extindere rețea publică de canalizare Str. Catlabuga, inclusiv consultanță	
33	Extindere rețea publică de canalizare Aleea Moinești, inclusiv consultanță	
34	Extindere rețea publică de canalizare Intr. Guliver, inclusiv consultanță	
35	Extindere rețea publică de canalizare Str. Murelor, inclusiv consultanță	
36	Extindere rețea publică de canalizare Str. Pomilor, inclusiv consultanță	
37	Extindere rețea publică de canalizare Str. G. Granda, inclusiv consultanță	
38	Extindere rețea publică de canalizare Str. A. Hrisoverghi, inclusiv consultanță	
TOTAL		126,000,000

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Sector 6 București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 83/2010 prin care s-a aprobat organigrama și ștatul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

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

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 București, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Primarul Sectorului 6, aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri corespunzător normelor aplicate.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 120

Data: 17.06.2010

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6**

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1. BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. Primăria Sectorului 6 este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, statul de funcții, atribuțiile specifice și aparatul de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 6, împreună cu aparatul de specialitate constituie, în condițiile legii, Primăria Sectorului 6, o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiile Primarului General, Hotărârile Consiliului Local Sector 6 și Dispozițiile Primarului Sectorului 6, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al Sectorului 6, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al Sectorului 6 este organizat și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale și Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

Art. 5. Primarul Sectorului 6 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice și al aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 61, alin. (1) și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă Sectorul 6 în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții care devin executorii, după ce au fost aduse la cunostința publică, după caz;

- Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 371/2004, de exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și a celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Art. 6. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție, conform art. 57 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 7. Secretarul Sectorului 6 este funcționar public de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul Sectorului 6.

Art. 8. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria Sectorului 6 sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată prin H.G. nr. 787/2008, Ordinului M.A.I. nr. S/6162/2004 privind Contractul Cadru încheiat între A.N.F.P. și Sindicatul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual din cadrul Primăriei Sectorului 6 sunt următoarele:

- Supremația Constituției României, a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;
- Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;

- Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art. 10. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Sectorului 6, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Sectorului 6 și cu politicile și strategiile acesteia;
- Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Sectorului 6 are calitatea de parte;

- Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 12. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Sectorului 6.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 13. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

1.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Art. 14. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 83 adoptată în ședința din 29.04.2010 privind organigrama, numărul de posturi și statul de funcții.

Art. 15. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- Subordonarea directorilor, șefilor de serviciu și birouri din aparatul de specialitate, precum și șefilor serviciilor descentralizate față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul Sectorului 6, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- Subordonarea șefilor de servicii și birouri față de directori, după caz;
- Subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 cu serviciile și instituțiile

publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii.

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a Primarului.

D. Relații de reprezentare:

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de Primarul Sectorului 6, Viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Serviciul Disciplina în Construcții, Direcția Gospodărie

Comunitară și Relații cu Asociațiile de Proprietari, Direcția Investiții, Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale, Serviciul Audit Public și Corp Control Primar, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6

Art. 16. PRIMARUL coordonează direct sau prin intermediul Viceprimarului potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

- CONSILIERI PRIMAR (art. 20)

- ADMINISTRATOR PUBLIC (art. 21)

- DIRECȚIA ECONOMICĂ (art. 22)
 - Serviciul Economic
 - Serviciul Administrativ

- DIRECȚIA INVESTIȚIILOR (art. 23)
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Derulare Contracte

- Birou Urmărire Avize și Documentație Tehnică

- DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE (art. 24)
 - Serviciul Birou Unic
 - Serviciul Relații cu Mass-Media și Societatea Civilă
 - Serviciul Relații cu Organizațiile Interne și Internaționale Protocol Evenimente
 - Serviciul Audiențe Reclamații Sesizări Arhivă
 - Serviciul Relații Publice în Teritoriu
 - Compartimentul Activități Speciale Situații de Urgență MLM
 - Compartimentul Relații Publice On-line

- DIRECȚIA GOSPODĂRIE COMUNITARĂ ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI (art. 25)
 - Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodărești
 - Serviciul de Relații cu Asociațiile de Proprietari
 - Serviciul Control Financiar la Asociații Proprietari
 - Birou Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar

- DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR (art. 26)
 - Serviciul Împrumuturi Rambursabile
 - Serviciul Împrumuturi Nerambursabile

- DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (art. 27)
 - Serviciul Managementul Resurselor Umane, Evaluare Personal și Protecția Muncii
 - Birou Organizare Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Descentralizate

- SERVICIUL AUDIT PUBLIC ȘI CORP CONTROL PRIMAR (art. 28)

- SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI EVIDENȚĂ SPAȚII COMERCIALE ȘI SANITARE (art. 29)

- SERVICIUL REGLEMENTARE, REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE (art. 30)

- SERVICIUL SISTEME INFORMATICE (art. 31)

- SERVICIUL TEHNIC DE DESERVIRE AL EXECUTIVULUI (art. 32)

- SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII (art.33)

- DEPARTAMENT ARHITECT ȘEF (art. 34)
 - DIRECTOR EXECUTIV
 - Serviciul Cadastru Fond Funciar
 - Serviciul Patrimoniu;
 - Serviciul Analiză și Aviz de Conformitate
 - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 - Serviciul Autorizații în Construcții
 - Compartiment Studii Urbanistice și Secretariat Tehnic

Art. 17. VICEPRIMARUL conduce, coordonează și controlează structuri ale aparatului de specialitate al Primăriei conform delegării de competență acordată de PRIMAR.

Art. 18. SECRETARUL conduce, coordonează și controlează în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și însărcinărilor date de Consiliul Local și de Primar, următoarea structură:

- DIRECȚIA JURIDICĂ (art. 35)
 - Serviciul Juridic și Contencios Administrativ
 - Compartiment Registru Agricol

- DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ (art. 36)
 - Serviciul Administrație Publică Locală
 - Serviciul Activități Electorale
 - Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local

- SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ (art. 37)

Art. 19. (1) Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, PRIMARUL organizează, conduce, coordonează și controlează instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6:

- CENTRUL MILITAR SECTOR 6
- DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6
- DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
- DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 6
- INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SECTOR 6

- ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 6
- SERVICIUL PUBLIC PENTRU FINANȚE PUBLICE LOCALE SECTOR 6
- ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6
- CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

(2) Conform prevederilor legale, SECRETARUL conduce, coordonează și controlează COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE SECTOR 6, a cărui președinte este.

(3) Instituțiile și serviciile publice au obligația, conform legislației în vigoare, întocmirii Regulamentului de Organizare și Funcționare avizat de Primarul Sectorului 6 și supus aprobării Consiliului Local al Sectorului 6.

**Capitolul III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRIEI
SECTORULUI 6**

Art. 20. CONSILIERI PRIMAR

- Reprezintă instituția Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- Asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor;
- Participă la implementarea aquis-ului comunitar în administrația publică a Sectorului 6, la urmărirea și aplicarea standardelor de calitate în actul administrativ;
- Întocmesc, la solicitarea Primarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
- Elaborează, la solicitarea Primarului, elemente de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6;
- Urmăresc modul în care se îndeplinesc prevederile Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- Participă la dezvoltarea și utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- Analizează și propun măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării.

Art. 21. ADMINISTRATOR PUBLIC

➤ Coordonează Direcția Managementul Creditelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, precum și activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 6 care vor derula operațiuni cu fonduri provenite din finanțări externe;

➤ Stabilește contactele și cooperarea cu organisme și instituții la nivel local și internațional în vederea dezvoltării și implementării politicilor și strategiei de dezvoltare a Sectorului 6;

➤ Creează și menține comunicarea și cooperarea între departamentele primăriei, consiliul local, autorități și comunitate (cetățeni, sector privat, etc.);

➤ Exerciță atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;

➤ Poate exercita orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către Primar și/sau Consiliul Local prin acte administrative și care nu contravin legii și anume:

1. Coordonarea aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;

2. Coordonarea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea prevederilor legale;

3. Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 22. DIRECȚIA ECONOMICĂ – are ca obiect de activitate:

➤ Elaborarea, aprobarea, execuția, controlul și încheierea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Primăriei Sectorului 6 și al Consiliului Local al Sectorului 6 .

22.1 Serviciul Economic

➤ Organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de Buget pentru Primăria Sectorului 6 și pentru Serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și le supune aprobării Consiliului Local în comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local;

➤ Întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primărie și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;

➤ Analizează periodic, conform legii, execuția bugetară, pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli;

➤ Fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articolele bugetare;

➤ Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;

➤ Asigură întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a

comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;

- Organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanțului de verificare sintetică și analitică;

- Organizează calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către Bugetul de Stat și Bugetele Asigurărilor Sociale și de Șomaj;

- Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe întreg Consiliul Local Sector 6, pentru Ministerul Finanțelor Publice;

- Întocmește situațiile statistice pentru Consiliul Local Sector 6, solicitate lunar de Institutul Național de Statistică;

- Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu;

- Asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerului Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București – Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 6 și cu Administrația Financiară a Sectorului 6;

- Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate instituțiile

și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;

➤ Analizează și centralizează solicitările de credite formulate de unități, întocmește cererea de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 6, le transmite spre executare la Trezoreria Sectorului 6;

➤ Întocmește, în baza propunerilor unităților, rapoarte privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea legii, și le supune ordonatorului principal de credite;

➤ Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;

➤ Urmărește și asigură respectarea dispozițiilor legale în utilizarea veniturilor proprii și a celor subvenționate de la Bugetul de Stat;

➤ Analizează și avizează contul execuției de casă a bugetelor unităților teritoriale și întocmește contul de execuție centralizat, anexă la dările de seamă trimestriale;

➤ Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 6;

➤ Verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la unitățile teritoriale, și întocmește bilanțul, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;

- Organizează, controlează și răspunde de modul în care se conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- Întocmește și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, situația datoriei publice a Consiliului Local Sector 6;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu cumpărătorii de spații comerciale, în vederea monitorizării modalităților de achitare a acestora (cu plata integral sau în rate);
- Organizează și urmărește contabilitatea cheltuielilor asigurând, potrivit legii, evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției funcționale și economice;
- Asigură încasarea taxelor stabilite conform dispozițiilor legale și a amenzilor date potrivit proceselor verbale încheiate de compartimentele abilitate și virarea lor în conturile de venituri proprii, gestionate de Serviciul Public de Finanțe Publice Locale Sector 6;
- Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției;
- Organizează controlul permanent privind operațiunile economice efectuate;
- Propune și actualizează nivelul de taxe percepute pentru ocuparea domeniului public și privat al Sectorului 6;
- Propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării

Consiliului Local al Sectorului 6; Proiectele de hotărâri se înaintează Serviciului Asistență Tehnică a Consiliului Local;

➤ Prezintă Curții de Conturi a Municipiului București situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a M.F.P., în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;

➤ Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor dispuse de Primarul Sectorului 6 sau de șefii ierarhici.

22.2 Serviciul Administrativ

➤ Asigură curățenia, securitatea clădirii și funcționarea tuturor instalațiilor Primăriei;

➤ Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;

➤ Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;

➤ Propune casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;

➤ Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;

➤ Asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;

- Organizează și supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizează și controlează modul de executare a serviciilor de pază;
- Participă la organizarea alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare, având ca sarcină organizarea și dotarea secțiilor de votare.
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.), verificând cantitățile stipulate emise de aceștia, cu consumurile efective, înregistrate la locațiile Primăriei Sectorului 6.

Art. 23. DIRECȚIA INVESTIȚII – are ca obiect de activitate elaborarea strategiei de dezvoltare tehnico-edilitară durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6, achiziționarea lucrărilor, serviciilor sau produselor cuprinse în lista obiectivelor de investiții, derularea și finalizarea contractelor privind obiectivele de investiții, urmărirea tuturor lucrărilor edilitare ce se execută pe teritoriul Sectorului 6.

23.1. Serviciul Achiziții Publice

- Elaborează, pe baza studierii analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate, programele de

achiziții, însoțite de note de fundamentare, pentru includerea în planurile de investiții, pe priorități, a fondurilor necesare;

➤ Estimează valoarea lucrărilor selectate pentru programele de investiții și întocmește listele de buget, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate;

➤ Întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate prin Direcția Investiții, avizate, în ordine, de Arhitectul Șef și Primarul Sectorului 6;

➤ Organizează procedurile de achiziții publice, colaborează cu proiectanții la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, dosarelor de achiziții publice și contractele aferente acestora;

➤ Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritățile în vederea realizării obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat și asigură evidența documentelor justificative prezentate Direcției Economice, în vederea efectuării plăților, inclusiv pentru actele adiționale;

➤ Întocmește Caietele de Sarcini pentru achiziții, concesiuni și contracte de comodat, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;

➤ Colaborează cu celelalte compartimente cu atribuții, cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local în vederea elaborării și realizării planurilor de reparații pentru anul în curs;

- Participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);
- Asigură contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrărilor edilitare și a rețelelor rutiere.

23.2. Serviciul Derulare Contracte

- Asigură derularea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, pâna la faza încheierii recepției finale;
- Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției, document ce va fi transmis beneficiarului investiției;
- Face propuneri, funcție de solicitările petenților, în vederea elaborării planurilor de investiții;
- Participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;
- Înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare;

- Verifică, în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Controlează derularea contractelor de studii de fezabilitate și proiecte tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- Centralizează și redactează situații referitoare la starea rețelelor de utilități;
- Participă la programul de întâlniri între reprezentanții Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari și cei ai regiilor furnizoare de utilități;
- Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- În îndeplinirea sarcinilor, colaborează cu serviciile specializate ale sectorului, instituțiile și regiile autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.).

23.3. Birou Urmărire Avize și Documentație Tehnică

- Asigură derularea contractelor serviciilor de proiectare;

- Urmarește respectarea termenelor de predare a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, acordurilor și avizelor stabilite prin contract;
- Întocmește, la cererea Serviciului Achiziții Publice, Note de Fundamentare și valori estimative a lucrărilor de investiții ce urmează a fi contractate;
- Primește proiectele, faza SF, prin proces verbal de predare-primire;
- Întocmește proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și Indicatori Tehnico – Economici în vederea aprobării, de către Consiliul Local al Sectorului 6, a valorilor de investiții pentru obiectivele propuse;
- Dă Ordin de începere lucrări la faza PT + DDE în baza indicatorilor aprobați de Consiliu Local Sector 6;
- Depune Cerere Certificat Urbanism prin registratura Serviciului Birou Unic PS. 6;
- Primește proiectul faza PT + DDE prin proces verbal predare - primire
- Obține avize regii: Apa Nova S.A., Distrigaz Sud S.A., Enel, R.A.D.E.T., Romtelecom, R.A.T.B., URBAN, Agenția pentru Protecția Mediului, Luxten, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, P.M.B. (Comisia precoordonare rețele edilitare, Comisia de circulație);
- Întocmește documentația pentru Aviz de conformitate – **P.S. 6** (reabilitare sistem rutier) și pentru Acord de Principiu – **P.M.B.** (apă, canal, electrica);

- Întocmește și depune Cerere și documentație în vederea obținerii Autorizației de Construire;
- Urmărește încadrarea în perioada de valabilitate a Autorizației de Construire – depune cerere de prelungire a acesteia;
- Întocmește adrese către Serviciul Economic în vederea decontării serviciilor de proiectare;
- Participă la recepțiile lucrărilor de execuție la finalizarea acestora;
- Face parte din comisia de evaluare/negociere în vederea încheierii contractelor de servicii/lucrări a obiectivelor propuse;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.);

Art. 24. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE

are ca obiect de activitate:

- asigurarea comunicării continue și transparente a Primarului, Viceprimarului, Secretarului Sectorului 6, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă, asupra performanțelor administrative ale Primăriei Sectorului 6.

- asigurarea informării cetățenilor asupra activității Consiliului Local Sector 6 și a Primăriei Sector 6 și oferirea de relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența primăriei și a serviciilor descentralizate din subordinea Consiliului Local.

24.1. Serviciul Birou Unic

- Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresată Primăriei;
- Realizează documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau poșta electronică;
- Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și punerea la dispoziție a instrucțiunilor și modelelor de documente necesare, direct la ghișeul unic sau pe internet;
- Asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor, până la finalizare și anunțarea petentului;
- Asigură informarea oportună a petenților asupra situațiilor de respingere a dosarelor, cu menționarea motivelor;
- Are obligația optimizării soluționării petițiilor și respectării riguroase a termenelor legale de soluționare și răspuns;
- Contribuie la asigurarea transparenței decizionale a activității administrative din Primăria Sectorului 6, eliminarea

birocrației, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean prin scurtarea timpului dintre cerere și răspuns;

➤ Serviciile de consiliere sunt realizate de un corp de funcționari publici, alcătuiți din reprezentanți ai tuturor direcțiilor/serviciilor instituției, bine pregătiți, specializați pe diferitele probleme din arealul de competență al administrației publice locale;

➤ Colaborează operativ și eficient cu compartimentele ce au competențe în soluționarea problemelor ridicate de cetățeni.

24.2. Serviciul Relații cu Mass-Media și Societatea Civilă

➤ Analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind Primăria Sectorului 6;

➤ Colectează, prelucrează și analizează informațiile, de orice fel, privind problemele din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență;

➤ Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă;

➤ Redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail;

- Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;
- Organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local Sector 6 să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba cetățenilor din Sectorul 6;
- Elaborează zilnic “Revista Presei” – paleta informativă pentru conducerea Primăriei Sectorului 6;
- Realizează acțiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanță reciprocă, pentru menținerea unor legături active cu reprezentanții societății civile;
- Contribuie la elaborarea și aplicarea politicii guvernamentale de promovare a relațiilor cu ministerele, agenții, alte instituții cu atribuții legate de relațiile publice;
- Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de relații publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice.

24.3. Serviciul Relații cu Organizațiile Interne și Internaționale Protocol Evenimente

- Asigură activitatea de cooperare internă și internațională a Primăriei Sectorului 6 în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;

- Asigură traduceri curente, logistică și organizarea de vizite bilaterale ale primărilor și a delegațiilor instituțiilor omoloage din străinătate în Sectorul 6;
- Asigură traduceri curente, logistică și participarea la vizitele bilaterale ale Primarului Sectorului 6 și ale delegațiilor în străinătate;
- Asigură legatură cu organisme și asociații internaționale cu care colaborează Primăria Sectorului 6 la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
- Stabilește, menține contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;
- Elaborează și promovează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local care aprobă afilierea la Asociații și Organizații cu caracter internațional;
- Menține și elaborează corespondența prin scrisori oficiale, poșta electronică, curier diplomatic etc., cu instituțiile omoloage din străinătate, stabilind, la cererea Primarului Sectorului 6, domeniile de cooperare/colaborare;
- La solicitarea Primarului, întocmește documentația necesară înfrățirii, între Sectorul 6 și alte unități administrative omoloage internaționale, și stabilește conținutul acordului/

protocolului de înfrățire, agreat de ambele părți prin corespondență (e-mail, scrisori oficiale, curier diplomatic etc.);

- Realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei Sectorului 6 pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale;

- Elaborează referatul de specialitate și dispoziția Primarului pentru deplasarea în străinătate a reprezentanților Primăriei care participă la vizitele externe;

- Se ocupă de efectuarea rezervărilor pentru cazare și bilete de avion și atunci când este cazul de obținerea vizelor și a asigurărilor medicale;

- Primește și centralizează la întoarcerea din deplasare a delegațiilor Primăriei rapoartele de activitate ale reprezentanților care efectuează vizite în străinătate, în interes de serviciu;

- Gestionează, întocmește și monitorizează fișele de contact (memo) în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;

- Propune strategia de relații publice și programul evenimentelor de imagine a Primăriei, promovând atât evenimentele proprii cât și pe cele produse de alte direcții;

- Creează identitatea instituției, ceea ce înseamnă prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției;

- Urmărește programul (calendarul) de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și promovează împreună cu Centrul Cultural European Sector 6 manifestări locale;

- Creează și actualizează permanent baza de date privitoare la organizații guvernamentale și neguvernamentale, pe domenii de activitate (cultură, sănătate, mediu, social, tineret, învățământ);
- Inițiază, organizează și participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului pentru activitatea de comunicare și relații publice;
- Monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă, sport, învățământ, asistență socială și asigură colaborarea cu acestea;
- Efectuează demersurile pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor necesare și asigură programarea vizitelor protocolare și legătura cu factorii de decizie implicați;
- Asigură protocolul necesar pentru activitățile oficiale organizate în incinta Primăriei, precum și cu ocazia manifestărilor publice, jubiliare, înmânări de medalii, distincții, depuneri de coroane, și recuzita necesară;
- Creează modul de prezentare al corespondenței de protocol și transmite invitații, felicitări diferitelor instituții sau persoane cu care conducerea are relații de colaborare;
- Concepe și execută machete pentru afișe, bannere, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale pentru diferite evenimente și acțiuni de protocol ale Primăriei.

24.4. Serviciul Audiente Reclamații Sesizări Arhivă

- Înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la conducerea instituției;
- Organizează și răspunde de desfășurarea audiențelor;
- Primește și înregistrează petiții (solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poșta, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice, organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc;
- Expediază corespondența prin poștă, prin tarificare la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată, etc.), pe borderouri, care sunt justificate lunar, la Serviciul Economic;
- Primește, cu procedura de rigoare, citațiile, hotărârile, sentințele penale/civile, le înregistrează în registrele speciale pentru citații și le distribuie către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, către Serviciul Autoritate Tutelară, sau, după caz, către serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- Primește și înregistrează în registrul special procesele verbale de amendă, după care le expediază către Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale;
- Primește spre arhivare și arhivează documentele emise de direcțiile – serviciile – birourile Primăriei, conform metodologiei Arhivelor Naționale;

- Organizează unitatea arhivistică, pe termene de păstrare, conform normelor de aplicare a metodologiei Legii nr. 16/1996;
- Eliberează copii după documentele din cadrul unității arhivistice, pe baza cererii scrise, în condițiile legii;
- Întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic;
- Asigură evidența proceselor verbale de preluare a documentelor, a proceselor verbale de selecționare și a tuturor documentelor existente în arhivă.

24.5. Serviciul Relații Publice în Teritoriu

- Informează cetățenii, oportun, în condiții de transparență, asupra actelor normative, programelor de dezvoltare comunitară, Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- Realizează activități de consiliere bazate pe informarea corectă și prezentarea consecințelor fiecărei opțiuni, astfel încât oamenii să poată decide cum să procedeze optimal, funcție de situație;
- Informează cetățenii cu privire la actele normative importante, în vigoare, cu caracter general și specific;
- Asigură un flux informațional eficient între administrația locală și cetățean;
- Asigură caracterul de actualitate și imparțialitate al informației;
- Realizează analizele și prognozele privind dinamica problemelor comunității;
- Stimulează responsabilitatea cetățeanului;

- Promovează autonomia locală prin creșterea capacității de elaborare și aplicare a politicilor comunitare;

24.6. Compartimentul Activități Speciale Situații de Urgență MLM

- Întocmește lucrările de mobilizare pentru situații de urgență ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- Actualizează programul de distribuție către populație a produselor alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau război;
- Inventariază adăposturile publice și propun măsuri de investiții pentru menținerea acestora într-o permanentă stare de funcționare;
- Urmărește și prezintă spre aprobare bugetul pentru primul an de război;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Întocmește sinopticul cu activitățile desfășurate de către ofițerul de serviciu la producerea unor situații de urgență;
- Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și constituirea grupelor operative;
- Colaborează cu I.S.U. Sector 6 și propune măsurile pentru situațiile de urgență apărute și limitarea efectelor produse de acestea;
- Colaborează cu I.S.U. Sector 6 în vederea actualizării Planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor

umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;

- Organizează și conduce activitatea serviciilor voluntare pentru situațiile de urgență;
- Informează Instituția Prefectului Municipiului București despre măsurile adoptate și modul de gestionare a situației;
- Întocmește și propune spre aprobare algoritmul gestionării, colectării și distribuirii de ajutoare pentru sinistrați;
- Comunică cetățenilor măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență.

24.7. Compartimentul Relații Publice On-line

- Asigură mentenanța site-lui Primăriei Sector 6 – www.primarie6.ro;
- Postează pe site-ul Primăriei materiale informative;
- Colaborează cu Direcția Administrație Publică Locală și Direcția Managementul Resurselor Umane pentru postarea proiectelor de hotărâri, a hotărârilor de consiliu, a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu, declarații de avere și interese, etc., în vederea realizării transparenței decizionale;
- Colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public;

➤ Asigură asistența on-line prin intermediul site-lui www.domnuleprimar.ro în care răspunde on-line la petițiile trimise de către cetățenii Sectorului 6;

➤ Asigură asistență telefonică prin intermediul serviciului call-center.

Art. 25. DIRECȚIA GOSPODĂRIE COMUNITARĂ ȘI RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI are ca obiect de activitate monitorizarea activității serviciilor publice gospodărești, îndeplinirea obligațiilor administrației locale în raporturile cu asociațiile de proprietari și soluționarea oportună a problemelor comunitare.

25.1. Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodărești

➤ Înregistrează și verifică corectitudinea sesizărilor (scrise sau telefonice) și a reclamațiilor persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari și agenților economici, legate de activitatea de gospodărie comunitară, le transmite regiilor autonome sau altor unități implicate, urmărește soluționarea lor și comunică petenților modul de rezolvare;

➤ Colectează informațiile cu privire la abonați, rețele, dotări tehnice, mod de organizare, necesare întocmirii unor situații periodice și urmărirea îndeplinirii acestora;

➤ Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din cadrul blocurilor de locuințe – condominii;

➤ Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

➤ Sancționează faptele contravenționale, care prin natura lor constituie contravenții referitoare la prevederile Legii nr. 230/2007 și Normelor Metodologice de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari aprobate prin H.G. nr. 1588/2007, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni (conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 166/2009);

➤ Monitorizează teritoriul Sectorului 6, evidențiind aspectele negative privind gospodăria locală și asociațiile de proprietari, în vederea elaborării de propuneri de investiții, pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban;

➤ Verifică realizarea calitativă a serviciilor publice gospodărești de către regii și societăți prestatoare de utilități, studiind posibilitatea de economisire a consumurilor prin găsirea de soluții optime;

➤ Urmărește asigurarea de către agenții economici, proprietarii și asociațiile de proprietari, a tuturor condițiilor pentru exploatarea clădirilor în stare de siguranță pe toată durata existenței acestora și pentru funcționarea în bune condiții a instalațiilor aferente;

➤ Se implică activ în stabilirea, coordonarea sau definitivarea programelor proprii de investiții în domeniul edilitar, ale regiilor

furnizoare de utilități publice (APA NOVA, RADET, DISTRIGAZ, ELECTRICA etc.);

➤ Acordă, în permanență, consultanță în probleme de servicii publice tuturor solicitanților și urmărirea soluționării problemelor ridicate de aceștia;

➤ Organizează întâlniri între cetățenii Sectorului 6 și factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6, reprezentanții Asociațiilor de proprietari/locatari/gospodăriilor individuale și specialiștii din cadrul regiilor furnizoare de utilități, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;

➤ Asistă, în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele Adunărilor Generale sau ale Comitetelor executive ale membrilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, prin adresă scrisă, în vederea îndrumării pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

➤ Participă la diverse dezbateri pe probleme legate de energie, servicii publice de gospodărie locală și asociații de proprietari/locatari etc., organizate de P.M.B., O.N.G.-uri, diferite publicații, A.N.R.S.C. și alții.

25.2. Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

➤ Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din cadrul blocurilor de locuințe – condominii, în scopul, înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

➤ Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

➤ Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă președintele asociației, comitetul executiv împreună cu membrii asociației de proprietari au luat toate măsurile necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță a clădirii și a instalațiilor comune aferente pe toată durata existenței acestora;

➤ Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă comisia de cenzori/cenzorul asociației își îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari și ale statutului asociației;

➤ Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă administratorul asociației de proprietari, persoană fizică sau juridică, își îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prevederilor legislației din domeniul asociațiilor de proprietari, și ale statutului asociației;

➤ Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă schimbarea, de către proprietar, a destinației locuinței s-a realizat în baza autorizațiilor și aprobărilor legale;

➤ Verifică, la sesizarea cetățenilor sau din oficiu, dacă modificarea aspectului proprietății comune și a elementelor constructive ale clădirii s-au realizat în baza autorizațiilor și aprobărilor legale;

➤ Verifică documentele asociației, prin întocmirea unei invitații, ținându-se seama de toate solicitările din petiție, care va

fi înmânată direct reprezentantului asociației sau împuternicitului acestuia, moment în care funcționarul delegat, împreună cu reprezentantul asociației stabilesc de comun acord data și ora când va avea loc controlul. În urma verificării, funcționarul public delegat, consemnează constatările, într-o “Notă de Constatare” – tip, și îndrumă președintele asociației pentru respectarea prevederilor legale în vigoare din domeniul asociațiilor de proprietari;

➤ Asistă, în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele Adunărilor Generale sau ale Comitetelor executive ale membrilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, prin adresă scrisă, în vederea îndrumării pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

➤ Întocmește procese verbale de sancționare a persoanelor fizice responsabile, pentru fapte contravenționale, care prin natura lor constituie contravenții referitoare la prevederile Legii nr. 230/2007 și Normelor Metodologice de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari aprobate prin H.G. nr. 1588/2007, dacă nu au fost săvârșite în altfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni;

➤ Organizează întâlnirile dintre cetățenii Sectorului 6 și factorii de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6, invitați din partea regiilor furnizoare de servicii pentru rezolvarea unor probleme de interes comun;

➤ Realizează relații cu publicul conform legislației în vigoare;

- Răspunde petențiilor în termenul stabilit de lege;
- Participă la diverse dezbateri pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari/locatari;
- Întocmește și distribuie materiale informative, de interes, pentru asociațiile de proprietari;
- Asigură secretariatul tehnic al Comisiei pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;
- Actualizează baza de date a serviciului privind evidența asociațiilor de locatari/propietari și a administratorilor de imobil atestați de către Comisia de Atestare pentru examinarea persoanelor care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile;
- Realizează activități tehnice specifice serviciului (arhivă, tehnoredactare computerizată, corespondență, evidență lucrări);
- Participă, împreună cu comisia de specialitate numită de Consiliul Local la examenele de atestare a administratorilor de imobil.

25.3. Serviciul Control Financiar la Asociații Proprietari

- Realizează control financiar contabil la asociațiile de proprietari la sesizarea proprietarilor sau a chiriașilor ce locuiesc în acel bloc, sau din oficiu;
- Verifică corectitudinea întocmirii raportului comisiei de cenzori;
- Verifică corectitudinea întocmirii listei de întreținere pe baza documentelor justificative înregistrate în contabilitate;

➤ Verifică corectitudinea evidențierii sumelor în: registrul jurnal, registrul inventar, registrul de casă, statele de salarii, fișe pentru cheltuieli diverse (venituri și cheltuieli), registrele pentru evidența fondului de rulment și a fondului de reparații, registrul pentru evidența sumelor speciale ce cuprind sumele de bani provenite din închirierea spațiilor comune, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, precum și alte acte sau documente prevăzute de lege;

➤ Constată, în timpul controlului, respectarea legislației contabile și în cazul descoperirii nerespectării prevederilor legale, aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 165/2009;

➤ Urmărește intrarea în legalitate a celor verificați;

➤ Verifică modul de respectare a corelațiilor obligatorii dintre situația soldurilor elementelor de activ și pasiv cu registrul inventar, registrul jurnal, registrul pentru evidența fondului de rulment, de reparații și a altor fonduri speciale, fișele de operațiuni diverse, lista de plată, etc.;

➤ Redactează răspunsurile în baza Notelor de control și a Rapoartelor de control ca rezultat final al verificării;

➤ În cazuri excepționale, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 95/2009, propune efectuarea de expertize financiar-contabile la Asociația de proprietari în cauză.

25.4. Biroul Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar

➤ Soluționează petițiile cetățenilor, referitoare la condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza Sectorului 6;

- Declară epizootiile și instituie măsurile de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul Sectorului 6 (reactivarea comandamentului antiepizootic local);
- Colaborează cu instituții specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinfecție, dezinfecție și deratizare.

Art. 26. DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 6, aflat în coordonarea Administratorului Public. Are ca atribuții specifice:

- Coordonează proiectele finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și a altor credite sau împrumuturi similare;
- Urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară nerambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- Prezintă spre aprobare Primarului, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale, precum și cu alți finanțatori externi;

- Urmărește realizarea unei politici unitare de finanțare externă;
- Asigură negocierea acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă nerambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;
- Analizează oportunitățile de obținere a creditelor împreună cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și prezintă Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea negocierii unor asemenea credite;
- Asigură asistență în implementarea proiectelor;
- Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale și cu beneficiarii finali ai împrumutului;
- Prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;
- Propune Direcției Economice includerea în proiectul de buget a fondurilor în valută sau în lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum și a plăților de dobânzi și comisioane în contul acestora, pentru instituțiile publice din subordine;
- Urmărește, în calitate de compartiment emitent, stadiul avizării proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administrației de stat;
- Urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară nerambursabilă,

din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;

- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară rambursabilă și nerambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;

- Acordă asistență Unităților de Implementare a proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzatori temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern.

26.1. Serviciul Împrumuturi Rambursabile

- Coordonează proiectele finanțate din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și a altor credite sau împrumuturi similare;

- Coordonează activitatea de negociere a acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă rambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;

- Identifică, promovează și solicită aprobarea de servicii financiare privind creditele externe (BEI, BERD, alte organisme financiare externe);

- Urmărește și controlează derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă,

din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;

➤ Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie angajamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe;

➤ Analizează oportunitățile de obținere a creditelor împreună cu beneficiarii finali, direcțiile de specialitate din cadrul primăriei și prezintă Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea și eficiența negocierii unor asemenea credite;

➤ Elaborează, pe baza strategiei de dezvoltare a sectorului, consultând direcțiile de specialitate din cadrul primăriei, programul de finanțare externă a proiectelor;

➤ Prezintă spre aprobare Primarului, în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale, precum și cu alți finanțatori externi;

➤ Supervizează activitatea de procurare, respectiv de pregătire a documentelor de achiziții (invitația la licitație, documentația standard pentru organizarea licitației, termenii de referință, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea câștigătorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentației la finanțatorul extern pentru aprobarea contractului), obținerea la

timp a aprobării acestora, încheierea contractului, coordonarea derulării acestuia;

- Obține autorizare de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale (CAIL);

- Urmărește stadiul avizării proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administrației de stat, cu aducerea imediată la cunoștință conducerii Primăriei;

- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;

- Asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;

- Asigură negocierea acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă nerambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;

- Asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale și cu beneficiarii finali ai împrumutului;

- Prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă și nerambursabilă;

- Colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;

- Acordă asistență Unităților de Implementare a proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
- Face cunoscute noile instrumente financiare la nivelul autorității locale cu normele legale și datele limită de participare;
- Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele Unităților de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri extrabugetare;
- Organizează dezbateri, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din Primărie și din subordinea Consiliului Local, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile.

26.2. Serviciul Împrumuturi Nerambursabile

- Identifică programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană;

- Coordonează organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la fondurile structurale și de coeziune;
- Identifică problemele economice, sociale sau de mediu ale sectorului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin fonduri structurale și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;
- Elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- Creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate, etc.) pentru fiecare program operațional;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
- Creează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;

- Participă la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- Inițiază și facilitează buna circulație a informațiilor legate de programele derulate de Primărie;
- Răspunde direct pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- Întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- Evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale în vederea atragerii fondurilor structurale;
- Coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare;
- Urmărește, în calitate de compartiment emitent, stadiul avizării proiectelor sau actelor aflate la alte organisme ale administrației de stat;
- Coordonează activitatea privind derularea contractelor de finanțare din fondurile structurale și de coeziune din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate;
- Prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării contractelor de finanțare nerambursabilă;
- Coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară nerambursabilă și

propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;

➤ Acordă asistență Unităților de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării din fondurile structurale;

➤ Asigură monitorizarea contractelor de finanțare urmărind încadrarea în termenele convenite cu autoritatea de management;

➤ Organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele Unităților de Implementare a Proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare nerambursabilă și luarea măsurilor, după caz.

Art. 27. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE are ca obiect de activitate:

➤ Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, la propunerea acestora;

➤ Asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercită controlul asupra respectării acestora;

- Întocmește și actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului urmare a actelor normative noi;
- Participă alături de “firmele angajate” la elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului Integrat de Management al Calității;
- Întocmește și actualizează documentele calității conform Standardului ISO 9001: 2000 : Manualul Calității, proceduri generale, proceduri operaționale generale și alte formulare anexă;
- Urmărește implementarea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Ține gestiunea unică a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Colaborează cu responsabilii managementului calității ai compartimentelor din cadrul primăriei la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității;
- Codifică și introduce în sistem informatic documentele calității emise la nivel de direcții;
- Retrage controlat din uz documentele de calitate aflate la o versiune depășită și difuzează controlat noile versiuni;

27.1. Serviciul Managementul Resurselor Umane, Evaluare Personal și Protecția Muncii

- Asigură întocmirea documentelor necesare pentru:
 - Evidența și prezența personalului;
 - Programarea concediilor de odihnă și evidența efectuării lor;
 - Programarea serviciului de gardă și evidența recuperărilor;
 - Rapoarte statistice;
 - Evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești;
 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența acestora.
- Asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și a celor de control;
- Organizează concursuri/examene pentru promovarea angajaților în clase, grade, trepte conform prevederilor legale;
- Organizează concursuri/examene pentru angajare conform prevederilor legale;
- Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- Completează în cărțile de muncă toate modificările legate de funcția îndeplinită, salariul convenit, etc.;
- Întocmește proiectul pentru ștatul de funcții al Primăriei Sectorului 6;
- Prezintă informări și rapoarte privind activitatea de personal;
- Participă la elaborarea Regulamentului Intern al Primăriei Sectorului 6;

- Propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Monitorizează activitatea din Primăria Sectorului 6 din punct de vedere al protecției muncii;
- Informează Primarul asupra accidentelor de muncă și asupra evoluției situației din unitate din punct de vedere al protecției muncii;
- Efectuează activități de instruire și informare a personalului în domeniul protecției muncii;
- Întocmește instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecția muncii în funcție de particularitățile procesului de muncă din unitate;
- Verifică aplicarea normelor de protecția muncii de către personalul aparatului de specialitate;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă cu incapacitate temporară pentru personalul aparatului de specialitate și ține evidența acestora;
- Ține evidența dosarelor privind accidentele de muncă;
- Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- Întocmește documentația în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;

- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

27.2. Birou Organizare Perfecționare și Relații cu Serviciile Publice Descentralizate

- Monitorizează și controlează modul de aplicare unitară a legislației în vigoare, a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 6, în domeniul resurselor umane, din cadrul serviciilor publice descentralizate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
 - Elaborează strategii și proceduri de lucru;
 - Întocmește documentația de înființare sau reorganizare a unor servicii publice sau instituții publice în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;
 - Stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
 - Elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
 - Întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza

propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

➤ Întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;

➤ Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;

➤ Întocmește referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;

➤ Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;

➤ Face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale a angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;

➤ Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens.

Art. 28. SERVICIUL AUDIT PUBLIC ȘI CORP CONTROL PRIMAR

➤ Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Sectorului 6, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;

- Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul prognoză pe 3-5 ani și le supune spre aprobare Primarului;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și nereguli constatate în timpul misiunilor de audit public intern) îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 6, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, standardelor de audit intern precum și a Codului privind conduita etică în cadrul serviciului dar și a compartimentelor de audit intern din instituțiile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate, să fie implementate la termenele stabilite; Constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse în acest sens, de către conducerea structurii auditate. Întocmește Fișa de Urmărire a Recomandărilor;
- Informează U.C.A.A.P.I. (la cerere) despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, precum și despre

consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

➤ Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;

➤ Efectuează *auditul de regularitate* în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;

➤ Efectuează *auditul de sistem* în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

➤ Efectuează *auditul performanței* în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entităților publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

➤ Desfășoară *misiuni de consiliere* a căror formă este propusă de către Șeful Serviciului cu acordul Primarului Sectorului 6, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entităților publice, gestiunea riscului

și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

➤ Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

➤ Exerciță activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 6, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ori, în situația în care această activitate este externalizată, va colabora și aviza rapoartele finale și derularea contractelor;

➤ Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ - teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea Șefului Serviciului, cu aprobarea conducătorului entității publice;
- Efectuează evaluarea externă a activității entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, conform legii;
- Efectuează auditul intern pentru Sistemul de Management al Calității conform Planului anual de audit aprobat;
- Controlează modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor, dispozițiilor și hotărârilor emise la nivel parlamentar, guvernamental, Primăriei Municipiului București și Primăriei Sectorului 6 cu aplicabilitate în administrația locală, precum și executarea prevederilor acestora de către personalul Primăriei Sectorului 6, în funcție de compartimentele în care își desfășoară activitatea;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului referitoare la declanșarea acțiunilor de control/verificare și la modul de soluționare a petițiilor repartizate;

- În cadrul acțiunilor de control/verificare, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, spre a fi analizate și concluzionate;
- Analizează informațiile și dovezile prezentate, prelucrează și valorifică datele rezultate din rapoarte, procese - verbale, înregistrări audio – video sau fotografice, precum și orice alt material solicitat în timpul controlului;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 și, după caz, cooperează cu reprezentanții organelor și instituțiilor din cadrul altor structuri ale statului cu atribuții în combaterea corupției și crimei organizate.

Art. 29. SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI EVIDENȚĂ SPAȚII COMERCIALE ȘI SANITARE

- Primește documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare, pentru activitatea desfășurată și eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate;
- În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
- Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
- Îndrumă solicitanții în alegerea codului CAEN în concordanță cu activitățile viitoare;

- Transmite la Registrul Comerțului documentația depusă de solicitanți pentru rezervarea de nume și autorizare înregistrare;
- Eliberează autorizațiile întocmite pe baza Legii nr. 300/2004, împreună cu Certificatul de Înregistrare;
- Primește și eliberează acordul de funcționare-comercializare pentru cadouri în perioadele prestabilite de Primăria Municipiului București;
- Sesizează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al serviciului.

Art. 30. SERVICIUL REGLEMENTARE REPARTIZARE SPAȚII LOCATIVE

- Primește și verifică dosarele întocmite pentru atribuirea de locuințe sociale și din fondul locativ de stat, în temeiul Legii nr. 114/1996;
- Primește și verifică dosarele întocmite pentru atribuirea de locuințe construite de Agenția Națională pentru Locuințe, destinate închirierii tinerilor, în temeiul Legii nr. 152/1998;
- Centralizează necesarul de locuințe la nivelul Sectorului 6, pe categorii de solicitanți;
- Prezintă spre analiză Comisiei Sociale de repartizare a locuințelor, constituită în cadrul Primăriei Sectorului 6, situația locuințelor și garajelor disponibile, nominalizate la dispoziția Primăriei Sectorului 6, în vederea reglementării și repartizării acestora;

- Întocmește proiecte de hotărâre privind aplicarea legislației și stabilirea de criterii de repartizare a locuințelor;
- Desfășoară, în condiții de transparență, în colaborare cu membrii Comisiei Sociale, activități de repartizare a locuințelor;
- Primește, verifică și întocmește răspunsuri, la petițiile adresate Primăriei Sectorului 6 sau altor autorități ale statului, privind repartizarea de locuințe.

Art. 31. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

- Colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate, cât și cu serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
 - Coordonează implementarea sistemului informatic;
 - Administrează rețeaua existentă;
 - Gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);
 - Asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
 - Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;

➤ Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea serviciului;

➤ Colaborează cu serviciile de specialitate din P.M.B., cu alte primării de sector, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.

Art. 32. SERVICIUL TEHNIC DE DESERVIRE AL EXECUTIVULUI

➤ Asigură și răspunde de buna organizare și funcționare a activităților zilnice care urmează să se desfășoare la cabinetele Primarului, Viceprimarului și Secretarului;

➤ Realizează sistemul de legături interne și externe și ia măsuri pentru anunțarea persoanelor convocate la conducerea Primăriei;

➤ Primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului lucrările și corespondența în vederea prezentării pentru aprobare, conform competențelor;

➤ Primește corespondența externă, o ia în evidență și o prezintă conducerii, funcție de conținutul problemelor sesizate;

➤ Repartizează către compartimente, conform competențelor, lucrările și corespondența, corespunzător dispozițiilor conducerii;

➤ Asigură coordonarea și buna funcționare a mijloacelor auto, conform dispozițiilor conducerii;

➤ Coordonează activitatea conducătorilor auto și urmărește respectarea programului de lucru de către aceștia.

Art. 33. SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

➤ Are obligația de a efectua permanent acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza Sectorului 6, potrivit competențelor stabilite de lege, privind:

○ emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

○ executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;

○ executarea lucrărilor de construcții și a organizărilor de șantier cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;

➤ Aplică sancțiuni contravenționale prin încadrarea faptelor, respectiv valoarea amenzii contravenționale de către organul de control, înscris în formularul tipizat „Proces verbal de constatare și sancționare a contravenției” conform anexei la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare. Procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției se înaintează pentru aplicarea sancțiunii Primarului Sectorului 6;

➤ Primește sesizările și reclamațiile cetățenilor privind disciplina în construcții, iar în urma verificărilor efectuate pe teren, transmite răspuns scris acestora în termenul prevăzut de lege;

➤ Urmărește încasarea amenzilor stabilite prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;

➤ Verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv notificarea Serviciului Juridic și Contencios Administrativ în vederea acționării în instanța de judecată pentru a dispune după caz:

- încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației;
- desființarea construcțiilor realizate nelegal;

➤ Sesizează organele de cercetare penală asupra continuării executării lucrărilor de construire fără autorizație de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia, în urma dispunerii sistării lucrărilor prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției și față de care contravenientul nu s-a conformat;

➤ Participă la recepția lucrărilor executate pe teritoriul Sectorului 6, conform Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;

➤ Completează și întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxei la terminarea lucrărilor de construire, privind valoarea reală a acestora, executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice potrivit Codului Fiscal;

➤ Asigură consultanță și îndrumare asociațiilor de proprietari/locatari ai imobilelor cu risc seismic în conformitate cu

prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare;

➤ la măsuri în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe terenul aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și participă împreună cu A.D.P.D.U. Sector 6 la dezafectarea acestora;

➤ Controlează calitatea execuției lucrărilor edilitare prin respectarea termenelor de finalizare conform prevederilor autorizației de construire, a modului de readucere a domeniului public la starea inițială;

➤ Urmărește ca orice lucrare de intervenții în domeniul public, pentru execuția de branșamente, să fie deschisă pe baza procesului verbal de predare-primire a zonei, cu toate avizele necesare;

➤ Verifică, prin efectuarea controalelor în teren, activitatea regiilor autonome sau a societăților comerciale abilitate să execute lucrări edilitare în Sectorul 6 și ține evidența tuturor lucrărilor tehnico-edilitare efectuate în zona de atribuții.

Art. 34. (1) DEPARTAMENTUL ARHITECT ȘEF are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 6. Este condus de Arhitectul Șef și colaborează cu toate compartimentele din cadrul

Primăriei Sectorului 6, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6, cu structurile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale P.M.B., cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

(2) Arhitectul Șef este funcționar public cu funcție de conducere, se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții specifice:

➤ Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și ale Primarului Sectorului 6, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a Sectorului 6;

➤ Răspunde, în colaborare cu Serviciul Disciplina în Construcții de rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor în Sectorul 6;

➤ Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului Sectorului 6, conform prevederilor legale;

➤ Inițiază proiecte ce privesc amenajarea teritoriului, finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele ce privesc teritoriul administrativ al Sectorului 6;

➤ Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;

➤ Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;

➤ Asigură, în colaborare cu Direcția Investiții și Serviciul Disciplină în Construcții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;

➤ Asigură consultanță și asistență de specialitate, conform legislației, în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător; protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale; propune, pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;

➤ Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului București, regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu;

➤ Asigură elaborarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare, cu prevederile documentațiilor de urbanism;

➤ Organizează procesul de participare al cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului Sectorului 6, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;

➤ Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a sectorului și atribuirea de denumiri de străzi;

➤ Ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., cu sprijinul Primăriei Municipiului București.

34.1. DIRECTOR EXECUTIV – se subordonează Arhitectului Șef și coordonează Serviciul Cadastru Fond Funciar și Serviciul Patrimoniu.

34.1.1. Serviciul Cadastru Fond Funciar se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv:

➤ Actualizează, organizează și exploatează, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, baza de date privind imobilele situate pe teritoriul Sectorului 6;

➤ Asigură evidența, la zi, a datelor privind imobilele și terenurile de pe teritoriul administrativ al Sectorului 6, în vederea actualizării bazei de date și materializării lor pe planuri cadastrale, în funcție de statutul juridic al acestora;

➤ Înregistrează și evidențiază, pe planurile cadastrale și pe aplicația informatică, adrese – artere CINCADA titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările denumirilor străzilor;

➤ Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36, alin. (5) din Legea nr. 18/1991 republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;

➤ Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 167/2002; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București;

➤ Întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;

➤ Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;

➤ Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

34.1.2. Serviciul Patrimoniu se subordonează Arhitectului Șef și Directorului Executiv.

➤ Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții, intravilan și extravilan, care fac parte din patrimoniul Sectorului 6;

➤ Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al serviciului;

➤ Gestionează dosarele depuse pentru obținerea de subvenții pentru construirea de locuințe conform O.U.G. nr. 51/2005.

34.2. Serviciul Analiză și Aviz de Conformitate

➤ Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) în vederea obținerii avizului de conformitate, pe care îl eliberează doar în situația în care documentele ce urmează a fi înaintate în vederea emiterii autorizației să conțină toate elementele solicitate prin certificatul de urbanism;

➤ Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;

➤ La solicitarea beneficiarilor și în numele acestora, întocmește documentele și face demersurile necesare obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism punctele d1 și d2.

34.3. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

➤ Verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

➤ Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege respectând termenele legale;

➤ Organizează la zi evidența certificatelor de urbanism;

➤ Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

34.4. Serviciul Autorizații în Construcții

➤ Verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice), asigură întocmirea autorizațiilor pentru construirea/desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, conform prevederilor legale;

➤ Ține evidența autorizațiilor de construire/desființare;

➤ Colaborează cu Serviciul Disciplina în Construcții în ceea ce privește soluționarea cazurilor, constatate sau sesizate, de încălcare a disciplinei în construcții, prin sancționarea

contravențională sau, după caz, instrumentării dosarelor prin Serviciul Juridic și Contencios Administrativ și înaintarea lor instanțelor competente;

➤ Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

34.5. Compartimentul Studii Urbanistice și Secretariat Tehnic

➤ Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General și ale Planului Urbanistic Zonal Coordonator al Sectorului 6;

➤ Studiază Planurile Urbanistice de Detaliu și le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local și apoi spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6;

➤ Întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

➤ Întocmește referatele de înaintare spre aprobare a Planurilor Urbanistice de Detaliu în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Asigură secretariatul C.T.U.A.T.: programează ședințele, convocarea membrilor și a invitaților;
- Prezintă spre consultare și avizare C.T.U.A.T. documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- Redactează și înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 6 pentru avizare și le include în proiectele de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 6, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- Din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul sectorului, propunerile cuprinse în planurile de amenajarea a teritoriului național, a teritoriului Municipiului București sau a Sectorului 6;
- Aduce în permanență la zi harta sectorului, pe care evidențiază Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului.

Art. 35. DIRECȚIA JURIDICĂ are ca obiect de activitate consultanță juridică și reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești.

35.1. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

➤ Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme de competență ale Primăriei;

➤ Reprezintă, în instanțele judecătorești de toate gradele, Consiliul Local al Sectorului 6 și Primarul Sectorului 6;

➤ Avizează, pentru conformitate, proiectele de contracte transmise de compartimentele de specialitate;

➤ Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

➤ Întocmește întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;

➤ Solicită acte în susținerea probatoriilor de la serviciile din cadrul aparatului de specialitate;

➤ Colaborează cu orice alt serviciu din aparatul de specialitate în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;

➤ Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe juridice în cazul sesizărilor și reclamațiilor adresate instituției.

35.2. Compartimentul Registru Agricol

➤ Întocmește și ține la zi registrul agricol care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică ce dețin terenuri agricole și silvice, precum și cele care dețin animale și păsări pe specii și categorii, respectiv efectivele de păsări, bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline și familii de albine;

➤ Înscrie datele în registrul agricol pe baza declarației date sub semnătură proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;

➤ Înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință, se pot face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității;

➤ Pentru unitățile cu personalitate juridică datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de conducătorul unității respective, însoțite de documente;

➤ Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, se face centralizarea la nivel de sector, până la termenele stabilite de lege, privind evoluția efectivelor de animale, clădirile de locuit, construcțiile gospodărești, mijloacele de transport și mașinile agricole, modul de folosință a terenului;

➤ Datele centralizate la nivelul sectorului sunt raportate la termenele stabilite la Direcția Generală de Statistică a Municipiului București;

➤ Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, răspunde solicitărilor cetățenilor privind:

- eliberarea documentelor doveditoare a proprietății animalelor în vederea vânzării la abator, târguri și oboare;

- calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață;

- starea materială pentru situații de protecție socială – șomaj, ajutor social, burse sociale școlare;

- categoria de folosință a terenurilor pentru deschiderea de rol fiscal, întocmirea de acte notariale sau dosar cadastral;

- deținerea de bunuri imobile de către persoanele decedate în vederea deschiderii procedurii de succesiune.

Art. 36. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ are ca obiect de activitate verificarea legalității actelor de autoritate ale Primarului, a actelor administrative emise de compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și a celor emise de serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local și informarea asupra noutăților legislative.

➤ Asigură asistență de specialitate Secretarului Sectorului 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

➤ Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local în vederea obținerii avizului de legalitate al Secretarului Sectorului 6.

➤ Asigură buna desfășurare a activităților privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și a recensămintelor populației.

36.1. Serviciul Administrație Publică Locală

➤ Verifică legalitatea actelor de autoritate ale Primarului și a actelor administrative întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului;

➤ Verifică legalitatea actelor administrative emise de serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local,

în vederea corelării acestora cu actele administrative emise de Primarul Sectorului 6 și Consiliul Local Sector 6.

➤ Primește de la Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local proiectele de hotărâri, verifică legalitatea acestora și le înaintează Secretarului Sectorului 6 pentru obținerea avizului de legalitate sau, după caz, le returnează în vederea revizuirii;

➤ Primește de la Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local procesele verbale de ședință și hotărârile de consiliu adoptate și verifică redactarea întocmai a acestora.

➤ Desfășoară activități specifice Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;

➤ Înregistrează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul legal de 5 zile;

➤ Ține evidența Monitorului Oficial al României și informează celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la modificările legislative apărute;

➤ Răspunde petițiilor referitoare la sesizarea pentru deschiderea succesiunilor – Anexa 24;

➤ Verifică și urmărește ducerea la îndeplinire a prevederilor Dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local.

36.2. Serviciul Activități Electorale

➤ Asigură, sub coordonarea Primarului/Secretarului și cu ajutorul celorlalte direcții din cadrul Primăriei Sectorului 6, organizarea și desfășurarea proceselor electorale, a referendumurilor și a recensămintelor populației Sectorului 6, în condiții optime;

➤ Propune Primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora, referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, păstrarea în bune condiții a cărților de alegător, comunicarea în termen legal a schimbărilor de domiciliu, etc.);

➤ Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin Programul Calendaristic aprobat de Guvernul României;

➤ Actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 6 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Locală de Evidența Persoanelor Sector 6, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii și Ministerul de Justiție;

➤ Menține evidența comunicărilor pe categorii: decedați, interziși, etc;

➤ Operează în baza de date care gestionează fondul electoral, toate comunicările provenite de la judecătoriile teritoriale, persoanele condamnate care au pierdut drepturile electorale conform sentințelor penale rămase definitive, radiază

persoanele decedate conform comunicărilor provenite de la Serviciul de Stare Civilă și radiază alienații, debili mintal, conform comunicărilor provenite de la Serviciul de Autoritate Tutelară;

➤ Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale și le transmite Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București spre soluționare;

➤ Primește de la M.A.I. – C.N.A.B.D.E.P. - Serviciului de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București, listele electorale permanente și copiile listelor electorale pe care le înaintează birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru a fi consultate de cetățeni;

➤ Comunică de îndată, președintelui biroului electoral al secției de votare, modificările intervenite în listele electorale, după trimiterea copiilor la secțiile de votare;

➤ Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente și confidențialitatea datelor personale ale electorilor;

➤ Colaborează cu Direcția Generală – Serviciul Nomenclatură Urbană pentru comunicare rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;

➤ Propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;

- Efectuează operațiuni tehnico- administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- Stabilește necesarul de materiale ce urmează a fi utilizate în desfășurarea alegerilor;
- Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor, oferind spre consultare listele electorale;
- Menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- Propune locurile speciale pentru afișaj electoral;
- Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă copiile de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
- Întocmește lista cu magistrați și cu alți juriști, precum și lista persoanelor cu o reputație bună în localitate, dintre care vor fi desemnați, prin tragere la sorți, președintele biroului electoral al secției de votare și locțiitorul acesteia;
- Asigură și stabilește localurile secțiilor de votare de pe raza Sectorului 6 și sediul biroului electoral de sector;
- Urmărește și asigură realizarea din timp a dotărilor specifice secțiilor de votare (urne, cabine, fețe de masă, perdele, drapele, etc.);
- Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și după caz cu Ministerul Afacerilor Externe în cazul organizării de secții de votare pe lângă misiunile diplomatice și consulare;

➤ Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 6, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 6 și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6;

➤ Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția și Judecătoriile teritoriale.

36.3. Serviciul Asistență Tehnică a Consiliului Local

➤ Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 6;

➤ Pregătește proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

➤ Asigură asistență tehnică comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6;

➤ Primește de la inițiatori și înregistrează, proiecte de hotărâri pe care le înaintează la Serviciul Administrație Publică Locală în vederea verificării legalității;

➤ Preia de la Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri verificate și avizate pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 6;

➤ Aduce la cunoștința locuitorilor Sectorului 6 ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate;

➤Asigură convocarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 6 la ședințele ordinare cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora și la ședințele extraordinare cu cel puțin 3 zile înainte; odată cu notificarea convocării pune la dispoziția consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi;

➤Se asigură de buna funcționare a sălii de ședință a Consiliului Local;

➤Asigură asistență tehnică președintelui de ședință în desfășurarea ședinței, precum și la numărarea și consemnarea rezultatului votării;

➤Redactează procesul verbal de ședință în baza înregistrărilor audio/video;

➤Redactează Hotărârile Consiliului Local Sector 6 pe baza procesului verbal al ședinței;

➤În termen de 3 zile de la terminarea ședinței afișează, la sediul Primăriei Sectorului 6 și pe pagina de internet a instituției, o copie a procesului verbal al ședinței;

➤Întocmește minuta ședinței publice, incluzând votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret și o înaintează responsabilului cu Legea nr. 52/2003, în vederea afișării la sediul instituției și publicării pe site-ul propriu;

➤Asigură difuzarea, comunicarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6, după dezbaterile ședințelor, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel,

către aparatul de specialitate al Primarului, serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local, autoritățile și persoanele interesate, Instituția Prefectului Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Monitorului Oficial al Municipiului București;

➤Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoane interesate a hotărârilor Consiliului Local, cu respectarea condițiilor Legii nr. 544/2000 privind liberul acces la informațiile de interes public;

➤Asigură afișarea pe site-ul Primăriei Sector 6 a proiectelor, a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a proceselor verbale de ședință;

➤Asigură depunerea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate, care se organizează în arhivă;

➤Primește și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;

➤Înregistrează și ține evidența Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București;

➤Ține evidența Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

Art. 37. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

➤ Realizează anchete sociale și prezintă concluziile, în instanțele de judecată, a spețelor în care sunt implicați minori, în următoarele situații:

- Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia (art. 42 alin. (1) din Codul Familiei);

- Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii (art. 44 și art. 42 alin. (1) din Codul Familiei);

- Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți (art. 65 și 42 alin. (1) din Codul Familiei);

- Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord (art. 100 alin. (2) din Codul Familiei);

- Stabilirea întinderii obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe (art. 107 din Codul Familiei);

➤ La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale în vederea stabilirii discernământului acestora;

➤ Ocrotește persoanele bolnave psihic, pe perioada desăvârșirii procesului de punere sub interdicție (art. 146 din Codul Familiei);

➤ Ocrotește persoanele fără discernământ, care din cauza alienației ori debilității mintale sunt puse sub interdicție (art. 145 din Codul Familiei), instituind tutela;

➤ Ocrotește persoanele care, deși capabile, nu își pot apăra interesele personale din cauza infirmității (art. 152 lit. a) și b) din Codul Familiei), instituind curatela;

➤ Ocrotește interesele minorului ori de câte ori între acesta și părinte există contrarietate de interese (art. 132 din Codul Familiei), instituind curatela;

➤ Verifică modul în care tutorele își îndeplinește îndatoririle sale cu privire la minor și la bunurile sale, precum și cu privire la persoana pusă sub interdicție și la bunurile acesteia;

➤ Îndosariază, conform normelor în vigoare, documentele existente în serviciu în vederea arhivării acestora.

Capitolul IV- DISPOZIȚII FINALE

➤ Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute;

➤ Toate compartimentele Primăriei Sectorului 6 au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;

➤ Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a comunica Direcției Managementul Resurselor Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului local și Dispozițiilor Primarului Sectorului 6;

➤ Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 au obligația de a realiza, în detaliu, pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Norme cu privire la bazele organizării, funcționării și atribuțiile specifice, aprobate de Primarul Sectorului 6. Normele vor conține sistemul de relații funcționale și legislația care reglementează activitatea compartimentului;

➤ Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor se aprobă prin „Fișa postului” personalului acestora;

➤ Compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora

corespondența necesară, prin operare pe P.C., utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;

➤ Toți salariații Primăriei Sectorului 6 răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;

➤ Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;

➤ Conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 au obligația de a participa la ședințele operative ale Primarului Sectorului 6 și la ședințele Consiliului Local al Sectorului 6;

➤ Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice Primăriei Sectorului 6 și compartimentului;

➤ Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei;

➤ De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;

➤ Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior

aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

➤ Regulamentul de Organizare și Funcționare se realizează ca urmare a modificării Organigramei Primăriei Sectorului 6, sau ori de câte ori se impune;

➤ Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, atrage răspunderea disciplinară sau juridică a funcționarilor publici, sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii;

➤ Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor aparatului de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 120 din 17.06.2010 și intră în vigoare la 5 zile de la comunicarea făcută către Instituția Prefectului Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind solicitarea emiterii de către Consiliul General al
Municipiului București a unei hotărâri privind trecerea unui imobil
din domeniul public în domeniul privat al Municipiului București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și
Raportul de specialitate al Direcției de Administrare a Fondului
Locativ Sector 6;

Luând în considerare raportul Comisiilor de specialitate ale
Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere prevederile art. 5 alin. (2), art. 8 alin. (1),
art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea
publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și
completările ulterioare, ale art. 3 din Legea nr. 152/1998 privind
înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și
completările ulterioare, ale Legii nr. 85/1992 privind vânzarea de
locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului
și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat, cu
modificările și completările ulterioare, precum și prevederile
Hotărârii Guvernului nr. 1263/2005 privind transmiterea unor
terenuri din proprietatea privată a statului și din administrarea

Agenției Naționale pentru Locuințe în proprietatea publică sau, după caz, în proprietatea privată a Municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 București;

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

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se solicită Consiliului General al Municipiului București trecerea din proprietatea publică în proprietatea privată a Municipiului București a terenului reprezentând cota parte indiviză aferentă locuințelor pentru tineri destinate închirierii, din Cartierul Constantin Brâncuși, având datele de identificare prevăzute în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 1263/2005.

Art. 2. Se solicită Consiliului General al Municipiului București emiterea unei hotărâri prin care se trece în administrarea Consiliului Local Sector 6 terenul prevăzut la Art. 1 și se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 să vândă terenurile reprezentând cota parte indiviză aferentă locuințelor pentru tineri destinate închirierii, odată cu vânzarea locuințelor respective, potrivit prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Primarul Sectorului 6 și Direcția de Administrare a Fondului Locativ Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 121

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listelor 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

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Referatul de specialitate al Serviciului Patrimoniu ;
Ținând cont de rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Văzând prevederile O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, și ale Ordinului nr. 166/216/2007 al Ministerului Internelor și Reformei Administrative și al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, modificate și completate prin Ordinul nr. 140/27/2009;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă lista nominală cu persoanele prevăzute în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea acordării subvențiilor de la bugetul de stat pentru construirea de locuințe, conform O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

Art. 2. Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se va face de Primarul Sectorului 6, Comisia stabilită în urma Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 355/2006 prin Dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. 1378/2006, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 11/2008, Serviciul Patrimoniu și Direcția Economică.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 122

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 92/2010 privind aprobarea listei de repartizare a ultimului lot de locuințe realizate în cadrul Programului de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, în cartierul "Constantin Brâncuși"

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Reglementare, Repartizare Spații Locative;

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

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, modificată și completată, ale art. 15 alin. (5), (6), (7) și (8) din Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 modificată și completată, pe cele ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 159/2009, precum și pe cele ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 181/2006;

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;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 92/2010 privind aprobarea listei de repartizare a ultimului lot de locuințe, realizate în cadrul Programului de construcții de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, în cartierul "Constantin Brâncuși", după cum urmează:

Se scoate din lista de repartizare doamna Batovici Felicia, care figurează la poziția 8, pentru structura 2 camere. Unitatea locativă urmează să fie atribuită conform ordinii de prioritate d-nei Vasile Alina-Aurelia.

Art. 2. Celelalte prevederi conținute de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 92/2010 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Comisia Socială de analiză și evaluare a cererilor de locuință și Serviciul Reglementare, Repartizare Spații Locative vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 123

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea documentației tehnico-economice pentru
obiectivul de investiții privind „Reamenajarea Pieței Valea
Ialomiței” Sector 6, București

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

Ținând seama de Raportul de specialitate al Administrației
Piețelor Sector 6;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr.
273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. (2) lit. i), precum și art.
45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, republicată, cu modificările și completările
ulterioare; Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă documentația tehnico-economică faza
Studiu de Fezabilitate pentru obiectivul de investiții:
„Reamenajarea Pieței Valea Ialomiței” Sector 6, București,
conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6 și Administrația Piețelor Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 124

Data: 17.06.2010

ANEXĂ
la H.C.L.S. 6 nr. 124 / 17.06.2010
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Ioana Mihaela Neacșu

STUDIU DE FEZABILITATE

MODERNIZARE PIAȚA
„VALEA IALOMIȚEI”

BUCUREȘTI, SECTOR 6, ALEEA BĂIUȚ Nr.20

IUNIE 2010

170

S.C. SONEX DESIGN S.R.L.

J40/ 25360 1992/ CUI RO3156030

Str. Drumul Sării, nr. 19A, et.2, Sector 6, București

**STUDIU DE FEZABILITATE
MODERNIZARE PIAȚA VALEA IALOMIȚEI
STR. ALEEA BĂIUȚ, NR.20,
SECTOR 6, BUCUREȘTI**

DATE GENERALE

1. Denumire obiectiv:

- Modernizare și reamenajare Piața Valea Ialomiței

2. Amplasament :

- București, sector 6, Aleea Băiuț nr. 20

3. Titularul investiției :

- Administrația Piețelor Sector 6

4. Beneficiar :

- Primăria Sector 6 prin Administrația Piețelor Sector 6

5. Elaboratorul studiului :

- S.C. SONEX DESIGN S.R.L.

INFORMAȚII GENERALE

1. Situația actuală

- În prezent pe terenul aflat în studiu se află amenajată piața Valea Ialomiței. Piața este structurată pe suprafața de cca 1000mp acoperită, compusă dintr-o suprafață de cca 400 mp de

spații comerciale (chioșcuri) și cca 600 mp piața agrolimentară ; restul de cca 1700mp suprafață descoperită cu destinație de piață agroalimentară.

2. Descrierea investiției

- Prin proiectul de modernizare se propun lucrări de consolidare a structurii existente a zonei acoperite , închiderea și acoperirea restului de spațiu ,finisarea cu materiale de o calitate superioară corespunzătoare normelor europene ,precum și o nouă așezare funcțională activităților ce se vor desfășura în interiorul pieței.

3. Date tehnice ale investiției

- Piața Valea Ialomiței este situată în Aleea băiuț nr. 20 având următoarele vecinătăți:

- La N de stație transformare
- La S de Aleea Băiuț
- La E de cale de acces aprovizionare
- La V de alee pietonală
- Statutul juridic

Proprietar statul român în administrarea Administrației Piețelor Sector 6 cu numărul cadastral 4538/2 la PI/1 a C.F. numărul 86167 în baza Încheierii nr. 415576 emisă de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara București

- Suprafața terenului este de 2981mp, suprafață construită la sol 1447 mp conform documentație cadastrale, terenul aflându-se în intravilan

- Plan de amplasament și delimitare a imobilului, scara 1:500
- Având în vedere regimul de înălțime a construcției, sistemul structural existent și propus, precum și încărcările reduse care se

transmit la teren, nu este necesară un studiu aprofundat asupra terenului. Se recomandă ca în cazul extinderilor, la atingerea cotei de fundare dată prin proiectul de rezistență faza Detalii de Execuție, prezența unui inginer geotehnician pentru confirmarea naturii terenului de fundare.

- Situația existentă a utilităților și analiza de consum

În acest moment, piața Valea Ialomiței nu corespunde standardelor Uniunii Europene la care România a aderat, iar consumul de energie electrică este foarte mare întrucât se folosesc radiatoare de încălzire individuală cu un consum foarte mare de energie, iar sistemul de iluminat este depășit.

- Concluziile analizei impactului asupra mediului

Prin lucrările propuse de reamenajare și modernizare a Pieții Valea Ialomiței, deoarece destinația nu se va schimba, nu vor fi probleme cu protecția mediului.

4. Date tehnice : - suprafața pieței ;

-caracteristici geofizice ale terenului :

Amplasamentul pieței se încadrează din punct de vedere seismic în zona C cu coeficient seismic $a_g = 0.24g$ și perioada de colt $T_c=1,6$ s.

Pentru întocmirea proiectului în faza "*proiect de execuție*" este necesar elaborarea unui studiu geotehnic pe baza unor sondaje executate pe amplasament.

5. Avize și acorduri :

Avizele și acordurile necesare vor fi emise de organele în drept potrivit legislației în vigoare și vor fi atașate la documentație.

MEMORIU TEHNIC

ARHITECTURĂ ȘI REZISTENȚĂ

Prezanta documentație tehnică tratează modernizarea pieței agroalimentare existentă , în suprafață de cca 2981mp situată în București sector 6 cartier Drumul Taberei str.Valea lalomiței .

Situație existentă :

Piața agroalimentară este situată între blocurile de locuințe existente din apropierea nodului de circulație dintre str, Drumul Taberei și Str, Valea lalomiței .

Piața este compusă din spații comerciale cu regim de înălțime – parter cu structură de rezistență din zidărie portantă și beton armat (grinzi , stâlpi , planșee) și din construcții metalice (panouri grinzi și ferme metalice) .

În timp spațiile comerciale existente la data punerii în funcțiune a pieței s-au extins cu construcții metalice tip butic , amplasate haotic , fără o sistematizare adecvată și care au dus la o activitate nesatisfăcătoare a aprovizionării și desfacerii marfurilor , la o lipsă a igienizării precum și la un aspect neplăcut
Situație propusă :

Beneficiarul, Administrația Piețelor Sector 6, propune modernizarea spațiilor comerciale existente, aducerea acestora la standardele și cerințele europene la care România a aderat, precum și realizarea unei parcări peste piață, de care să

beneficieze agenții economici și viitorii clienți ai pieții, deoarece piața este amplasată între blocurile de locuințe și nu există spațiu pentru realizarea unei parcări la nivelul terenului

Lucrările de modernizare constau în :

1. Consolidarea clădirii parter existente care are structură de rezistență realizată din beton armat și zidărie portantă precum și din cadre metalice și supraînălțarea structurii până la cota viitoare a întregului ansamblu, înlocuirea pereților existenți cu panouri termoizolante tip izopan, înlocuirea tâmplăriei de închidere existentă cu tâmplărie din aluminiu și geam termoizolant, refacerea finisajelor la pereți, refacerea acoperișului, instalarea unui sistem de climatizare a aerului, reorganizarea spațiilor comerciale din incintă, înlocuirea și extinderea rețelelor sanitare unde este cazul, refacerea instalației electrice .
2. Consolidarea și modernizarea halei agroalimentare existente obținându-se în acest fel o hală comercială modernă compartimentată pentru desfacerea produselor din pește , lactate și carne precum și a unei suprafețe destinate amplasării unor unități comerciale independente, confecționate din panouri modulate închise dar neacoperite, pentru desfacerea produselor de îmbrăcăminte și încălțăminte
3. Amenajarea unei parcări peste piață, pentru un număr de aproximativ 80 de locuri, prevăzută cu curți de lumină pentru luminarea naturală a pieții. Structura de rezistență a parcării va fi din cadre de beton armat, rigidizate cu un planșeu din beton.

4. Amenajarea zonei din spatele halei rezervată comercializării produselor agricole , legume și fructe prin amenajarea unui spațiu închis și acoperit realizat din structură metalică pentru amplasarea unui număr de cca 150 de tarabe.

Amplasarea unităților comerciale și a tarabelor se va poziționa astfel încât să permită o fluentă cât mai ușoară a cumpărătorilor .

5. Amenajarea

- spațiu destinat spălării produselor agricole (bazine de apă)
- depozitării deșeurilor agricole
- ghenă gunoi
- grup sanitar
- birou administrativ
- stațiu tehnic
- magazie cântare

6. Refacerea pardoselilor întregului complex comercial cu stratul de uzură din gresie sau ciment rolat precum și refacerea trotuarelor perimetrare pieții.

7. Refacerea integrală a instalațiilor de alimentare cu apă și canalizare existente , care sunt învechite tehnic și nu mai pot fi recondiționate realizându-se o nouă rețea care va corespunde cu noua compartimentare și cu nevoile actuale ale utilizatorilor .

8. Realizarea unei instalații PSI prevăzute cu senzori de fum precum și o automatizare a sistemului necesar pentru protecția utilizatorilor și consumatorilor precum și pentru diminuarea pagubelor în cazul unui eventual incendiu.

9. Refacerea în întregime a instalațiilor electrice :

- tablou electric ,
- rețea electrică înglobată în pardoseli și pereți
- instalație de degivrare
- corpuri de iluminat
- sisteme de securizare și avertizare.

10. Realizarea instalațiilor de ventilare și climatizare

- centrală de răcire
- centrală de tratare a aerului
- montarea tubulaturii de ventilație
- automatizarea instalației de climatizare.

11. Lucrări de igienizare și agrementare a întregului spațiu ocupat de viitorul complex agroalimentar prin plantare sau amplasarea în spațiile rămase libere a unor ghivece cu arbuști decorativi ornamentali.

MEMORIU TEHNIC

INSTALAȚII ELECTRICE

1. Date generale

În această secțiune de proiect se prezintă soluția pentru lucrările de instalații electrice aferente investiției: Modernizare și reamenajare piață Valea Ialomiței.

Lucrările de instalații electrice proiectate sunt:

- Instalații electrice în clădire;
- Instalații electrice de protecție;

Lucrările prezentate sunt solicitate de către beneficiar prin caietul de sarcini.

La elaborarea proiectului s-au respectat prevederile din normativele de specialitate:

- 7/2002 - Normativ pentru proiectarea și executarea instalațiilor electrice cu tensiuni până la 1000 V.c.c. și 1500 V.c.c.
- 18 - Normativ pentru proiectarea și executarea instalațiilor electrice interioare de curenți slabi 2001/1.
- 120 - Normativ privind protecția construcțiilor împotriva trăsnetului.
- PE 107, - Normativ pentru proiectarea și executarea rețelelor de cablu.
- P 118 - Normativ de siguranță la foc a construcțiilor.

-PE 124 - Nonnativ privind alimentarea cu energie electrică a consumatorilor industriali și similari.

-I RE Ip - 30 Îndreptar de proiectare și execuția instalațiilor de legare la pământ.

C56 - Normativ pentru verificarea calității lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente.

-PE 106 - Normativ pentru proiectarea liniilor electrice aeriene cu tensiuni sub 1000V.c.c.

-STAS 6646 - Iluminatul artificial.

-STAS 12604 - Protecția împotriva electrocutărilor.

-SR CEI 60598 - 2 - 221992 - Corpuri de iluminat

2. Descrierea lucrărilor propuse

Instalația electrică se proiectează pentru mediu normal și constau din :

1.Sistem de distribuție

2.Instalații interioare pentru iluminat normal și de siguranță

3.Instalații electrice pentru alimentare aparatură

4.Circuite electrice

5.Instalații electrice de protecție

6.Instalații de curenți slabi

1.Se propune realizarea unui tablou electric general, alte tablouri secundare în fiecare corp.

Tablourile electrice se vor realiza în cutii din materiale electroizolant, cu întrerupătoare automate, cu protecție ale circuitelor la curenți de suprasarcină scurtcircuit și curenți diferențiali.

Tablourile electrice se vor realiza NUMAI de către firme ce pot asigura verificările cerute prin SREN 60439.

2. Instalațiile de iluminat sunt constituite din iluminat normal și de siguranță. Iluminatul normal este de tip fluorescent, cu corpuri de iluminat montate pe planșeu, sau pe pereți, în funcție de destinația încăperilor (FIRI, FIRA, FIPAD).

Iluminatul de siguranță este de tip 4, pentru evacuare, cu corpuri de iluminat tip indicator luminos "IESIRE", cu acumulator pentru 1.5 ore de autonomie.

3. Instalații electrice pentru aparatură

Se vor proiecta circuitele electrice calculate la caracteristicile tehnice ale echipamentelor pe care le alimentează, care consta din echipamentele din centrală de tratare a aerului, sistemul de degivrare și prevederea fiecărui spațiu comercial cu prize și contoare.

4. Circuitele electrice se realizează cu conductori de cupru Fy, montați aparent și mascați cu canale de cablu, iar centrala de tratare a aerului va fi alimentata cu conductori de cupru de tip CYY.

5. Instalații de protecție

a. Instalații de protecție la electrocutare

Toate componentele din instalația electrică ce pot fi puse accidental sub tensiune se vor lega la priza de pământ artificială (carcase metalice, tuburi metalice, etc.)

b. Instalații de protecție la efectele trăsnetului

Din cauza formei clădirii și a lucrărilor ce se execută propunem realizarea unei instalații de protecție la trăsnet cu tijă de captare , cu dispozitiv de amorsare (PDA).

6. Recomandări

Detalierea lucrărilor de instalații electrice se va realiza la următoarele faze de proiectare.

MEMORIU TEHNIC

INSTALAȚIE DE CLIMATIZARE ȘI VENTILAȚIE

Se va realiza instalație de ventilație mecanică în zona grupurilor sanitare (conform cerințelor documentației de ofertare pentru prezenta lucrare).

Evacuarea noxelor se va realiza prin intermediul gurilor de aspirație montate în compartimentele ce compun grupul sanitar legate cu tubulatura de evacuare spre exterior.

Pe tubulatură, în zona peretelui exterior se va monta un ventilator axial, iar la ieșire, dincolo de ventilator, în exterior se va monta o grilă de evacuare.

De asemenea se va prevedea un ventilator axial pentru introducerea aer proaspăt montat în perete, cu gură de aspirație. Ventilatoarele vor fi cu regulator electronic, cu timer de funcționare și cel pentru evacuare va fi dotat cu senzor de umiditate.

Tubulatura de evacuare va fi izolată fonic astfel încât să nu se depășească nivelul fonic admis de norme. Dimensionarea se va realiza corespunzător normelor astfel încât să se asigure echilibrarea instalației.

Instalația de ventilație se va automatiza. Aparatele și accesoriile utilizate vor fi agrementate la nivel național. Climatizarea spațiilor se va realiza cu o unitate centrală de tip CHILLER.

Climatizarea se va realiza cu unități split de tubulatură montate la plafon fals, cu distribuitor cu trei căi de introducere aer rece în încăpere și o cale de introducere aer proaspăt.

Centrală de ventilatie se va monta într-o zonă special amenajată în exteriorul clădirii.

Dimensionarea instalației de climatizare se va realiza astfel încât să se asigure confortul interior în spațiile tratate (diferența între temperatura aerului interior și cel al aerului răcit să nu depășească 7 grade C).

Aparatele , conductele , tubulatură și accesoriile utilizate vor fi agrementate la nivel național.

Toate lucrările de instalații de ventilatie și climatizare se vor proiecta și executa cu agenți economici autorizați și personal de specialitate.

MEMORIU TEHNIC

INSTALAȚIE DE APĂ ȘI CANALIZARE

Pentru alimentarea cu apă rece a spălătoarelor, grupurilor sanitare, centrala de climatizare și tratare a aerului, a hidranților de incendiu, spațiilor special amenajate (lactate, carne, pește) se propune reabilitarea branșamentului existent din rețeaua de distribuție a apei din incintă și re poziționarea acestora. Branșamentul va fi realizat din țevă de polipropilenă cu Dexl = 32 mm și L = 10 m. Țevile de polipropilenă vor fi montate îngropat pe un pat de nisip, la adâncimea corespunzătoare acoperirii minime la îngheț.

Alimentarea cu apă a rețelei de hidranți de incendiu interori propusă se va realiza din rețeaua de distribuție a apei din incintă, din căminul de vane și ramificație propus, prin intermediul unui branșament din țevă de oțel zincat având Ø3" și L=15m.

Evacuarea apelor uzate menajere de la grupurile sanitare se va face către rețeaua de canalizare exterioară existentă, prin intermediul unui racord de canalizare din tuburi PVC de scurgere De 110 mm. Racordul de canalizare va avea lungimea de 10 m și va fi montat îngropat, cu pantă de minim 0,8% în sensul de curgere, pe un pat de nisip cu grosimea de 20 cm. La maxim 2 m de la ieșirea canalizării din clădire va fi prevăzut un cămin de vizitare.

Evacuarea apelor pluviale colectate de pe clădire se va realiza către rețeaua exterioară de canalizare, prin intermediul a două racorduri de canalizare din tuburi PVC de scurgere De 125 mm.

Instalațiile sanitare interioare se execută cu următoarele materiale :

- Țeavă din polipropilenă având presiunea nominală Pn 6 at și temperaturi de regim pentru apă caldă mai mari de 65°C;
- Tuburi din polipropilenă cu garnitură de cauciuc, pentru canalizarea menajeră.

Grupurile sanitare vor fi dotate cu obiecte sanitare cf. indicativ NP 05I/2001 și anume : vas WC cu rezervor montat la semiînălțime, lavoar din porțelan sanitar dotat cu baterie amestecătoare tip monocomandă. În grupurile sanitare, sub lavoare vor fi prevăzute sifoane de pardoseală Dn 50 mm. Apa caldă menajeră va fi preluată de la rețeaua orașului.

Echiparea și dotarea minimă obligatorie cu instalații de stingere cu apă a incendiilor la clădirea propusă s-a proiectat în conformitate cu Normativul NP 086-05, STAS 1478-90 și Normativul I.9 - 1994.

Conform normativului NP 086 - 05, piața va fi echipată cu hidranți de incendiu interiori, numărul hidranților de incendiu interiori vor fi recalculați la proiectul tehnic, deoarece se vor recompartimenta spațiile interioare și numărul de jeturi în funcțiune simultană fiind de 2. Amplasarea hidranților interiori se va face astfel încât fiecare punct din interiorul pieței să fie protejat de doua jeturi simultane; timpul de funcționare al instalației va fi de 10 minute cu un debit de 2 x 2,5 l/s.

Instalația de alimentare cu apă a hidranților propuși se va realiza din țeavă din oțel zincat cu Dn 3" și Dn 2". Țevile de oțel

zincat îmbinate prin înfiletare vor fi protejate anticoroziv și se vor grundui și vopsi la exterior cu vopsea roșie.

Hidranții de incendiu se vor monta aparent marcându-se conform STAS297/1. Robineții hidranților se vor monta la 0,80 m de la pardoseală, iar cutiile se vor executa în conformitate cu prevederile STAS 3081.

Hidranții interiori se echipează cu furtun plat tip C (\varnothing 52 mm) flexibil, cu lungimea de 20 m și dispozitive de refulare a apei sub formă de jet compact - țevi de refulare simple având diametrul ajutorului final de 13 mm.

Debitul și presiunea minimă asigurată la fiecare hidrant de incendiu vor fi $Q_{ii}=2,51/s$ și $H=3,1\text{bar}$.

ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Nr.....din.....

APROB

PREȘEDINTELE CONSILIULUI LOCAL

SECTOR 6

DEVIZ GENERAL

privind cheltuielile necesare realizării lucrării

MODERNIZARE PIAȚA VALEA IALOMIȚEI

Nr.crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fără TVA)		Valoare (inclusiv TVA)	
		Total		Total	
		Mii Lei	Mii Euro	Mii Lei	Mii Euro
1	2	3	4	5	6
CAPITOLUL 1					
Alimentare cu apă și canalizare					
1.1	Racord apă potabilă	38,80	9,46	46,17	10,94
1.2	Racord canalizare	37,00	9,02	44,03	10,43
1.3	Racord canalizare pluvială	111,00	27,07	132,09	31,30
1.4	Cămine de vizitare	18,00	4,39	21,42	5,08
1.5	Instalație P.S.I.	54,00	13,17	64,26	15,23
1.6	Deviație rețele existente	240,00	58,54	285,60	67,68
TOTAL		498,80	121,66	593,57	140,66

CAPITOLUL 2					
Instalații electrice					
2.1	Tablou electric	6,00	1,46	7,14	1,69
2.2	Rețea electrică	28,75	7,01	34,21	8,11
2.3	Corpuri de iluminat	50,00	12,20	59,50	14,10
2.4	Instalație degivrare	150,00	36,59	178,50	42,30
2.5	manoperă instalații electrice	46,95	11,45	55,87	13,24
TOTAL		281,70	68,71	335,22	79,44
CAPITOLUL 3					
LUCRĂRI DE DEMOLARE, CONSOLIDARE ȘI EXTINDERE PIAȚĂ, (REALIZARE PARCARE PESTE PIAȚĂ), REFACERE PARDOSELI ȘI MODERNIZARE					
3.1	Demolare acoperiș	30,00	7,32	35,70	8,46
3.2	Consolidare structură existentă, extindere și realizare parcare peste piață	3470,85	846,55	4130,31	978,75
3.3	Asfaltare platformă parcare	265,50	64,76	315,95	74,87
3.4	Refacere platformă	615,00	150,00	731,85	173,42
3.5	Realizare fațade	480,00	117,07	571,20	135,36
TOTAL		4861,35	1185,70	5785,01	1370,85

**CAPITOLUL 4
INSTALAȚII CLIMATIZARE**

4.1	Tablou electric	6,00	1,46	7,14	1,69
4.2	Centrală de răcire	400,00	97,56	476,00	112,80
4.3	Centrală de tratare a aerului	80,00	19,51	95,20	22,56
4.4	Tubulatură tablă zincată termoizolată	75,00	18,29	89,25	21,15
4.5	Automatizare instalație climatizare	20,00	4,88	23,80	5,64
TOTAL		581,00	141,71	691,39	163,84

**CAPITOLUL 5
CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

5.1	Studii de teren	8,00	1,95	9,52	2,26
5.2	Obținere de avize, acorduri și autorizații	15,00	3,66	17,85	4,23
5.3	Expertiză tehnică	16,00	3,90	19,04	4,51
5.4	Proiectare	210,00	51,22	249,90	59,22
5.5	Asistență tehnică	50,00	12,20	59,50	14,10
TOTAL		299,00	72,93	355,81	84,32

**CAPITOLUL 6
ALTE CHELTUIELI**

6.1	Organizare de șantier	22,00	5,37	26,18	6,20
6.2	Cheltuieli conexe organizării de șantier	5,00	1,22	5,95	1,41
6.3	Comisioane, taxe, cote legale, etc	31,00	7,56	36,89	8,74
6.4	Cheltuieli diverse și neprevăzute	622,29	151,78	740,52	175,48
TOTAL		680,29	165,92	809,54	191,83

TOTAL	7202,14	1756,62	8570,54	2030,93
Din care C+M	6222,85	1517,77	7405,19	1754,78

S.C. SONEX DESIGN S.R.L.

J40/ 25360 1992/ CUI RO3156030

Str. Drumul Sării, nr. 19A, et.2, Sector 6, București

**STUDIU DE FEZABILITATE
MODERNIZARE PIAȚA VALEA IALOMIȚEI
STR. ALEEA BĂIUȚ, NR.20,
SECTOR 6, BUCUREȘTI**

PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO ECONOMICI

1 EURO = 4.22 LEI

1. Valoare totală a investiției (cu TVA) :	8.570.540 lei	2.030.930 euro
Din care :		
C+M	7.405.190 lei	1.754.780 euro
- Alte cheltuieli	1.165.350 lei	euro
2. Eșalonarea investiției :		
AN I	6.570.540 lei	1.557.000 euro
AN II	2.000.000 lei	473.934 euro
3. Capacități :		
Arie construită		2.981 mp
Număr de nivele		P+1E
Arie desfășurată		
4. Construcții și instalații :		
Construcții : rezistență (fundații, structură, suprastructură, arhitectură)	5.785.010 lei	1.370.855 euro

Instalații climatizare	691.390 lei	163.836 euro
Instalații sanitare	593.570 lei	140.656 euro
Instalații electrice	335.220 lei	79.436 euro

5. Durata de realizare a investiției :

Durata activităților majore ale proiectului este :
 Activitatea de execuție a lucrărilor de modernizare se va derula pe parcursul a **24** luni calendaristice

Activitatea de achiziție dotări	2 luni
Recepția lucrărilor	1 lună

S.C. SONEX DESIGN S.R.L.

J40/ 25360 1992/ CUI RO3156030

Str. Drumul Sării, nr. 19A, et.2, Sector 6, București

EVALUARE

ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE

A. Racord apă potabilă

1. Țeavă de polipropilenă **34.000,00 lei**

D32mm (exclusiv materialul)

400 ml x 85 lei/ml =

2. Material: **4.800,00 lei**

Țeavă PPR Pn6, D32mm

400 ml x 12,00 lei/ml =

Total pct.A 38.800,00 lei

B.Racord canalizare

1. Canalizare din tuburi PVC **12.000 ,00 lei**

D110mm (exclusiv material)

100 ml x 120,00 lei/ml =

2. Material: **25.000 ,00 lei**

Țeavă PVC De= 110mm

100 ml x 25,00 lei/ml =

Total pct. B 37.000,00 lei

C. Racord canalizare pluvială

1. Canalizare pluvială **90.000 ,00 lei**

D125mm (exclusiv material)

600ml x 150 lei/ml =

2. Material: **21.000,00 lei**

Țeavă PVC D125mm

600ml x 35 lei/m =

Total pct. C. 111.000,00 lei

D.Cămine de vizitare:

1. 6 cămine de vizitare **18.000,00 lei**

6 buc x 3000 lei / buc

Total pct. D 18.000,00 lei

E. Instalație P.S.I.:	
2700 mp x 20 lei / mp	54.000,00 lei
Total pct. E	54.000,00 lei
F.Deviații rețele existente :	
1. Rețea alimentare cu apă și canalizare	
2. Rețea telefonie	
3. Rețea termică	
4. Rețea electrică	
Total pct. F	240.000,00 lei

EVALUARE

INSTALAȚII ELECTRICE

G. Tablou electric

1. 1buc complet echipat	6.000,00 lei
1buc x 6000 lei =	
Total pct. G	6.000,00 lei

H. Rețea electrică

1. Conductor 3x1,5	13.750,00 lei
5500m x 2,5 lei/ml =	
2. Conductor alimentare	15.000,00 lei
tablou electric	
100m x 150 lei / ml =	
Total pct. H	28.750,00 lei

I. Corpuri de iluminat

1. 500 buc x 100 lei / buc =	50.000,00 lei
Total pct. I	50.000,00 lei

J. Instalație degivrare parcare

2700 mp x 50 lei / mp =	150.000,00 lei
Total pct. J	150.000,00 lei

K. Manoperă instalații electrice

234.750 lei x 20% =	46.950,00 lei
Total pct. K	46.950,00 lei

EVALUARE

LUCRĂRI DE DEMOLARE, CONSOLIDARE ȘI EXTINDERE PIAȚĂ (REALIZARE PARCARE PESTE PIAȚĂ) , REFACERE PARDOSELI ȘI MODERNIZARE.

L. Demontare acoperiș existent inclusiv structura de rezistență a acoperișului

1. S acoperiș = 1000 mp	30.000,00 lei
1000mp x 30 lei/mp =	
Total pct.L	30.000,00 lei

M. Consolidare structură existentă, extindere și realizare parcare peste piață

1. S = 2700 mp	3.105.000,00 lei
2700mp x 1150,00 lei/mp	
2. Hidroizolație platformă parcare	
S = 2700 mp x 1,1 = 2970mp (la suprafața platformei se adaugă aticul)	
2970mp x 75,00 lei/mp	222.750,00 lei
3. Protecție hidroizolație	
S = 2700 mp	
2700mp x 53,00 lei/mp	143.100,00 lei
Total pct. M	3.470.850,00 lei

N. Asfaltare platformă parcare

1. S = 2700 mp	
2700mp x 95,00 lei/mp =	256.500,00 lei
Total pct. N	256.500,00 lei

O. Refacere platformă

1. desființare platforme existente	75.000,00 lei
3000mp x 25 lei/mp =	
2. excavare și sistematizare platformă	120.000,00 lei
3000mp x 40 lei/mp =	
3. realizare platformă betonată pe sistem de grinzi cu dale prefabricate din b.a.	
1000mp x 220 lei/mp =	220.000,00 lei

4. realizare platformă betonată simplă	200.000,00 lei
2000mpx 100 lei/mp =	
Total pct. O	615.000,00 lei

P.Realizare fațadă

1. Fațada se va realiza din panouri tip (Izopan pereți), placată cu dale imitație caramidă și tâmplărie pvc cu geam termopan – imitație lemn
tâmplărie 800mp x 350lei/mp = **280.000,00 lei**

panouri + placare 400mp x	200.000,00 lei
500lei/mp =	
Total pct. P.	480.000,00 lei

EVALUARE

INSTALAȚII CLIMATIZARE

Q. Tablou electric

1. 1buc complet echipat	
1buc x 6000 lei =	6.000,00 lei
Total	6.000,00 lei

pct.Q

R. Centrală de răcire

1. 1 buc.(625 kw)	
1 buc. =	400.000,00 lei
Total pct. R	400.000,00 lei

S. Centrală de tratare a aerului

1 buc x 80.000 lei / buc =	80.000,00 lei
Total pct. S	80.000,00 lei

T. Tubulatură tablă zincată termoizolată

3000 mp x 25 lei / buc =	75.000,00 lei
Total pct. T	75.000,00 lei

U. Automatizare instalație climatizare

1 buc =	20.000,00 lei
Total pct. U	20.000,00 lei

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planurilor anuale și de perspectivă pentru
asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate
prevenirii și gestionării situațiilor de urgență

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Compartimentului Activități Speciale;

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

Văzând prevederile art. 4 și art. 13 lit. a) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 15/2005 pentru aprobarea O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență și art. 25 lit. b) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă republicată;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență, conform Anexelor 1a și 1b, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 6, Comitetul Local pentru Situații de Urgență, Compartimentul Activități Speciale din cadrul Primăriei Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 125

Data: 17.06.2010

PRIMĂRIA SECTORULUI 6
COMITETUL LOCAL PENTRU SITUAȚII
DE URGENȚĂ SECTOR 6

ANEXA NR. 1A
la H.C.L.S. 6 nr. 125/17.06.2010

PLANUL
PENTRU ASIGURAREA CU RESURSE UMANE NECESARE
GESTIONĂRII SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ PE ANUL 2010

--MII LEI--

Nr. crt.	FUNȚII DE SPRIJIN	FORȚE			Grad de asigurare %	Observații
		Necesar	Existent	Deficit		
0	1	2	3	4	5	6
1	Monitorizarea pericolelor și riscurilor specifice, precum și a efectelor negative ale acestora (funcția A+B+C+D)	6	6	-	100%	
2	Informarea, înștiințarea și avertizarea : funcția A inf. și educarea preventive a populației	6	4	2	66%	

Nr. crt.	FUNȚII DE SPRIJIN	FORȚE			Grad de asigurare %	Observații
		Necesar	Existent	Deficit		
0	1	2	3	4	5	6
	B înștiințarea autorităților adm. publice C avertizarea populației	2 1	1 1	1 -	50% 100%	
3	Planificarea și pregătirea resurselor și serviciilor (funcția a))					
5	Căutarea, descărcarea și salvarea persoanelor funcția a)					ISU DS MB
6	Evacuarea persoanelor, populației sau bunurilor periclitare : funcția a) funcția b) funcția c) funcția d) funcția e) funcția f) funcția g) funcția h) funcția k)	Dt. 6. Jdm. 5 Puncte de adunare x7pers. 65 16 20 5 4 20 1 Dt. Jdm.	Dt. 6. Jdm. 5 Puncte de adunare x 1 35 6 - 0 1 - -	- 30 30 10 20 5 3 20 1Dt.Jdm.	100% 85,7% 53,8% 37,5% 0% 0% 25% 0% 0%	

<i>Nr. crt.</i>	<i>FUNȚII DE SPRIJIN</i>	<i>FORȚE</i>			<i>Grad de asigurare %</i>	<i>Observații</i>
		<i>Necesar</i>	<i>Existent</i>	<i>Deficit</i>		
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
7	Acordarea asistenței medicale de urgență (<i>funcția c</i>)	13	9	4	69%	TEORETIC considerând organizarea de la Ag. Economici
9	Localizarea și stingerea incendiilor (<i>funcția a</i>)	Grup de intervenție	Grup de intervenție	-	100%	

10	Neutralizarea efectelor materialelor periculoase: funcția a) funcția b)	1 Dt.pol.com. 1 Dt.Jdm	1 Dt.pol.com -	- 1Dt.Jdm	100% 0%	
11	Asigurarea transportului forțelor și mijloacelor de intervenție, persoanelor evacuate și altor resurse funcția a) funcția b) funcția c) funcția d) funcția h)	3 1Dt.Pol.Com. idem pct.6 funct. b 2 8	- - - -	3 1Dt.Pol.Com 2 8	0% 0% 0% 0%	
12	Efectuarea lucrărilor publice și ingineresti la construcțiile, instalațiile și amenajările afectate funcția b)	15	10	5	75%	
13	Asigurarea apei și hranei pentru persoanele și animalele afectate sau evacuate funcția a)	1 Dt.log.tipl	1 Dt.log.tipl	0	100%	
14	Asigurarea cazării și adăpostirii persoanelor afectate sau evacuate: funcția a) funcția b)	IDt. Log. tipll	0	IDt. Log. tipll	0%	
15	Asigurarea energiei pentru iluminat, încălzire și alte utilități: funcția a)	-	-	-		

16	Efectuarea depoluării și decontaminării: funcția a)	1Ech.Cc.Ch.	1Ech.Cc.Ch.	0	100%	TEORETIC considerând organizarea de la Ag. Economici
	funcția b)	1Dt. N.B.C.	1Dt. N.B.C	0	100%	
	funcția d)	3	0	3	0%	
	funcția e)	2 Lab. Ch.(10)	0	2 Lab. Ch.(10)	0%	
	funcția f)	10 Pct. de Dec.	0	10Pct.de Dec.	0%	
	funcția h)	10 P.D.P.	0	10 P.D.P.	33%	
	funcția i)	10	0	10		
	funcția k)	6 P.D.M.T.	3 P.D.M.T.	3 P.D.M.T.		
18	Logistica intervențiilor	300	100	200	33%	
19	Reabilitarea zonei afectate	300	50	250	16.6%	
20	Acordarea de ajutoare de primă necesitate, despăgubiri și asistență socială și religioasă					
	funcția a) funcția c)	1 Det.log.(31) 1Comisie(5)	0 1 Comisie(5)	1 Det.log.(31) 0	0% 100%	
TOTAL FUNCȚII DE SPRIJIN						

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

**PRIMĂRIA SECTORULUI 6
COMITETUL LOCAL PENTRU SITUAȚII
DE URGENȚĂ SECTOR 6**

**ANEXA NR. 2B
la H.C.L.S. 6 nr. 125/17.06.2010**

**PLANUL
PENTRU ASIGURAREA CU RESURSE MATERIALE NECESARE GESTIONĂRII
SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ PE ANUL 2010**

Nr. crt	FUNCTII DE SPRIJIN	U/M	MIJLOACE			Preț unitar RON	VALOARE DEFICIT				
			Neces- sar	Existent	Deficit		Materiale (col.5x6)	Total lucrări/dotări	DIN CARE :		
									Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi	Dotări independente (col. 5x6)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Monitorizarea pericolelor și riscurilor specifice, precum și a efectelor negative ale acestora (funcția A+B+C+D):										
	Mobilier:										
	Birouri	buc.	5	0	5	0	0	0	0	0	0
	Scaune birou	buc.	5	0	5	0	0	0	0	0	0
	Fișete	buc.	2	0	2	0	0	0	0	0	0
	Masa de consiliu	buc.	1	1	0	0	0	0	0	0	0
	Aparat radio	buc.	1	0	1	0	0	0	0	0	0

Mijloace de comunicatii:										
Telefoane fixe	buc.	4	2	2	0	0	0	0	0	0
Telefoane mobile	buc.	13	7	6	400	2400	0	0	0	0
Fax	buc.	2	1	1	0	0	0	0	0	0
Radiotelefon fix	buc.	2	1	1	4000	4000	0	0	0	0
Radiotelefon portabil	buc.	15	10	5	3.000	15000				
Modem internet	buc.	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Receptor pe unde scurte	buc.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mijloace informatice:						0				
Calculatoare portabile cu imprimanta laser și scanner	buc.	2	0	2	2000	0	0	0	0	0
Software management și harta sect. digitalizată		2	0	2	35000	0	0	0	0	0
Harta mun. Buc. Jud. Ilfov și a sect. 6										
Planuri de situație cuprinzând situația constr., rețelele și instalațiile cu apă, gaze, energie electrică și canalizare	set.	2	1	1	200	200	0	0	0	0
Mijloace individuale de protecție:						0	0	0	0	0
Lanteră portabilă	buc.	10	3	7	150	1050	0	0	0	0

	Pachet individual de pansamente	buc.					0	0	0	0	0
	Copiator de capacitate mare	buc.	1	1	0	0	0	0	0	0	0
	Recchizite și consumabile pentru tehnoedactare și multiplicare	nr.per s./C.O p.și S.Teh.	10	0	10	400	4000	0	0	0	0
	Total: materiale						26650				
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal : obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Mobilier:										
	<i>Subtotal:dotări independente</i>										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin										
2	Informarea, înștiințarea și										

	avertizarea (funcția 2 A+ B+C)										
	- sirene electronice compatibile cu sistemul existent										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	sirene electronice compatibile cu sistemul existent	buc.	10	6	4	0	0	0	0	0	0
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/ dotări – funcție de sprijin						0				
3	Planificarea și										

	pregătirea resurselor și serviciilor <i>(funcția 3)</i>										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin										
5	Căutarea, descarcerarea și salvarea persoanelor <i>(funcția 5)</i>										
	autospecială de intervenție la dezastre										

	complet de salvare de la înălțime din clădiri										
	targa cu scripeți pentru coborât rânii de la înălțime										
	Aparat de localizare a supraviețuitorilor de sub dărâmături										
	Motofierăstrău										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal : obiective noi :										
	Dotări independente										
	Rulote cu dotări specifice pt prim ajutor și comandă	cpl	3	0	3	50000	150000	0	0	0	0
	Autoscară mecanică	cpl	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- complet de salvare de la înălțime din clădiri	cpl	1	0	1	25000	25000	0	0	0	0
	Accesorii motopompe	cpl	1	0	1	25000	25000	0	0	0	0

	Aparat de localizare a supraviețuitorilor de sub dărâmături	cpl	1	1	0	3600	0	0	0	0	0
	Motofierăstrău	buc.	1	1	0	800	0	0	0	0	0
	Echipament scafandru	cpl..	2	1	0		0	0	0	0	0
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin						200000				
6	Evacuarea persoanelor, populației sau bunurilor periclitare (funcția 6)										
	Total : materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										

	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări / dotări										
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin										
	Acordarea asistenței medicale de urgență (<i>funcția 7</i>)										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtot obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Autospecială sanitară	cpl..	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin						0				
8	Prevenirea îmbolnăvirilor în masă (<i>funcția 8</i>)										

	Total : materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări / dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin										
9	Localizarea și stingerea incendiilor (funcția 9)										
	Total : materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										

	Dotări independente										
	Autospecială de capacitate mărită pt. stingerea incendiilor	cpl	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	Autospecială de capacitate medie de intervenții la incendii	cpl	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin					0					
10	Neutralizarea efectelor materialelor periculoase (<i>funcția 10</i>)										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										

	Subtotal: dotări independente										
	Total : lucrări / dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/ dotări – funcție de sprijin										
11	Asigurarea transportului forțelor și mijloacelor de intervenție, pers.evacuate și altor resurse <i>(funcția 11)</i>										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/ dotări – funcție										

	de sprijin										
	Efectuarea lucrărilor publice și ingineresti la construcțiile, instalațiile și amenajările afectate (funcția 12)										
	Motopompa										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
12	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin										
13	Asig. apei și hranei pentru pers. și animalele afectate sau evacuate (funcț 13)										
	Total: materiale										

	Lucrări de investiții în continuare												
	Subtotal: obiective în continuare												
	Lucrări de investiții noi												
	Subtotal: obiective noi :												
	Dotări independente												
	Echipament portabil pt decontaminarea și potabilizare a apei	cpl..											
	Subtotal: dotări independente												
	Total: lucrări/dotări												
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin												
14	Asigurarea cazării și adăpostirii pers. afectate sau evacuate (funcț 14)												
	Total: materiale												
	Lucrări de investiții în continuare												
	Subtotal: obiective în continuare												

	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Cort din material textil cu accesorii	cpl	4	4	0	0	0	0	0	0	0
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin										
	Asigurarea energiei pt. iluminat, încălzire și alte situații (Funcția 15)										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
15	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Grup generator 6KVA	buc.	2	2	0	0	0	0	0	0	0

	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin										
16	Efectuarea depoluării și decontaminării (funcția 16)										
	Echipament portabil de decontaminarea apei										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal: obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Cort cu accesorii de decontaminare personal și remorca	cpl	3	3	0	0	0	0	0	0	0
	Subtotal : dotări independente										

	Total : lucrări / dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/ dotări – funcție de sprijin										
	Logistica intervențiilor (funcția 18)										
	Total: materiale										
	Lucrări de investiții în continuare										
	Subtotal : obiective în continuare										
	Lucrări de investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări dotări										
	TOTAL : materiale/lucrări/ dotări – funcție de sprijin										
19	Reabilitarea zonei afectate (funcț.19)										
	Total : materiale										

	Lucrări de investiții în continuare											
	Subtotal: obiective în continuare											
	Lucrări de investiții noi											
	Subtotal: obiective noi :											
	Dotări independente											
	Subtotal: dotări independente											
	Total: lucrări/dotări											
	TOTAL : materiale/lucrări/dotări – funcție de sprijin											
20	Acordarea de ajutoare de primă necesitate, despăgubiri și asistență socială și religioasă (funcția 20)											
	Total : materiale											
	Lucrări de investiții în continuare											
	Subtotal: obiective în continuare											
	Lucrări de											

	investiții noi										
	Subtotal: obiective noi :										
	Dotări independente										
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări										
	TOTAL: materiale/lucrări/ dotări – funcție de sprijin										
	TOTAL GENERAL: MATERIALE/LUCRARI/ DOTĂRI-							226650	RON		
	FUNȚII DE SPRIJIN										

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei și a Țtatelor de funcții ale
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Sector 6

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

Luând în considerare raportul Comisiilor de specialitate ale
Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere:

- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1434/2004, art. 4, privind atribuțiile și Regulamentul - Cadru de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 329/2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției;

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

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama și Ștatele de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexelor nr. 1-5, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, este mandatat să facă treceri de posturi de la un compartiment la altul, transformări sau schimbări de posturi între compartimente, în cazul în care nevoile instituției o cer, cu respectarea numărului de posturi aprobat.

Art. 3. În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 va elabora și va înainta spre dezbatere și aprobare Consiliului Local Sector 6, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Art. 4. Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 126

Data: 17.06.2010

ANEXA NR. 2

la H.C.L.S. 6 nr. 126/17.06.2010

ŞTAT DE FUNCŢII PUBLICE

FUNCŢII DE CONDUCERE	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ SALARIZARE	NIVEL STUDII	NR.POSTURI OCUPATE	NR.POSTURI VACANTE
DIR.GENERAL	SUPERIOR	1	S	1	
DIR.GEN.ADJ.	SUPERIOR	1	S	3	
SEF SERV.	SUPERIOR	1	S	19	4
SEF BIROU	SUPERIOR	1	S	3	
TOTAL FUNCŢII DE CONDUCERE				26	4

FUNCŢII DE EXECUŢIE	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ SALARIZARE	NIVEL STUDII	NR.POSTURI OCUPATE	NR.POSTURI VACANTE
CONS.JURIDIC	ASISTENT	1	S	2	1
CONS.JURIDIC	ASISTENT	3	S	1	1
CONS.JURIDIC	PRINCIPAL	1	S	4	
CONS.JURIDIC	SUPERIOR	1	S	3	1
CONS.JURIDIC	SUPERIOR	2	S	1	
CONSILIER	SUPERIOR	1	S	1	
CONSILIER	SUPERIOR	2	S	1	
CONSILIER	PRINCIPAL	2	S	1	
CONSILIER	PRINCIPAL	1	S	1	

CONSILIER	ASISTENT	1	S	1	
INSPECTOR	ASISTENT	1	S	15	9
INSPECTOR	ASISTENT	2	S	15	2
INSPECTOR	ASISTENT	3	S	10	1
INSPECTOR	DEBUTANT		S	1	6
INSPECTOR	PRINCIPAL	1	S	37	12
INSPECTOR	PRINCIPAL	2	S	12	
INSPECTOR	PRINCIPAL	3	S	7	
INSPECTOR	SUPERIOR	1	S	34	4
INSPECTOR	SUPERIOR	2	S	5	1
INSPECTOR	SUPERIOR	3	S	5	
REFERENT	SUPERIOR	1	SSD	1	
REFERENT	ASISTENT	1	M		1
REFERENT	PRINCIPAL	1	M	6	5
REFERENT	PRINCIPAL	2	M	1	
REFERENT	SUPERIOR	1	M	27	9
REFERENT	SUPERIOR	3	M	2	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				194	53

TOTAL GENERAL POSTURI OCUPATE 220

TOTAL GENERAL POSTURI VACANTE 57

TOTAL POSTURI 277

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

ANEXA NR. 3

La H.C.L.S. 6 nr. 126/17.06.2010

Funcții de conducere

Nr	DENUMIRE FUNCTIE	Studii	Niv.	CSM	CSM	CSM	Total
crt				<i>Neghinita</i>	<i>Pinocchio</i>	<i>Harap Alb</i>	
1	Şef serviciu (creşă)	S		1	1	1	3

Funcții de execuție							
Nr	DENUMIRE FUNCTIE	Studii	Niv	CSM	CSM	CSM	Total
crt				<i>Neghiniță</i>	<i>Pinocchio</i>	<i>Harap Alb</i>	
1	Medic	S		1			1
2	Referent	M	IA	1	1		2
3	Asistent medical	S			1		1
4	Asistent medical Pr.	PL		4	7	5	16
5	Asistent medical	PL		3	4	4	11
6	Soră medicală Pr.	M			2		2
7	Infirmieră	G		29	28	43	100
8	Spălătoreasă	G			2		2
9	Îngrijitoare	G		2	2	1	5
10	M.calificat	M/G	I	8	1	7	16
11	M.calificat	M/G	II	1	1	2	4
12	M.calificat	M/G	III			1	1
13	M.calificat	M/G	IV	2	3	1	6
14	M.necalificat	G			1		1
	TOTAL			51	53	64	168

TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE 3

TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE 168

TOTAL GENERAL 171

171

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

ANEXA NR. 4

La H.C.L.S. 6 nr. 126/17.06.2010

STAT FUNCȚII CONTRACTUALE - Centre

Funcții de conducere

Nr	DENUMIRE	Studii	Niv	CPERU	C.zi	Complex	CSM	CPCD	CPCD	Complex	CPV.	CAVVF	CIA	Total
crt	FUNCȚIE			Arlechino	Speranța	SATF	Orhideea	Andrei	Bălașa	SPD	Sf.Nectarie	Sf.Maria	Fl.Roșie	
1	Șef serviciu(centru)	S	IA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

Funcții de execuție

Nr	DENUMIRE	Studii	Niv	CPERU	C.zi	Complex	CSM	CPCD	CPCD	Complex	CPV.	CAVVF	CIA	Total
crt	FUNCȚIE			Arlechino	Speranța	SATF	Orhideea	Andrei	Bălașa	SPD	Sf.Nectarie	Sf.Maria	Fl.Roșie	
1	Inspector de sp.	S	IA			1			1		2			4
2	Inspector de sp.	S	I		2		1	1		1	2			7
3	Inspector de sp.	S	II	1	2	4		2	3	1	1			14
4	Consilier juridic	S	I									1		1

5	Medic specialist	S						1	1		2		1	5
6	Psiholog/psihoped.	S			1	2	1	6	3	2	2	1	1	19
7	Kinetoterapeut	S						1			2		1	4
8	Asistent social	S			1							1		2
9	Inspector/Referent	SSD	IA	1				2						3
10	Asistent social	PL		1				1	1					3
11	Asistent medical Pr.	PL		4				6	4		4			18
12	Asistent medical	PL		1			1	1	2		1		4	10
13	Referent/Insp.	M	IA	6	1	6		9	9	1	1			33
14	Referent/Insp.	M	I	2		5		5	5					17
15	Referent/Insp.	M	II	1		5	1	8	8	2	2			27
16	Maseur	M									1		1	2
17	Asistent medical Pr.	M									2			2
18	Infirmiera	G		3		1	4	16	1		18		12	55
19	Spalatoreasa	G						6	1				1	8
20	Ingrijitoare	G		1			1	7	9		1	2	5	26
21	M. calificat		I	2		2		14	11		6		2	37
22	M. calificat		II	2		1		1						4
23	M. calificat		III						1		4		3	8

24	M. calificat		IV	1					4		4		2	11
Nr	DENUMIRE	Studii	Niv	C.P.E.R.U	C.zi	Complex	CSM	CPCD	CPCD	Complex	CPV.	CAVVF	CIA	Total
crt	FUNCȚIE			<i>Arlechino</i>	<i>Speranța</i>	<i>SATF</i>	<i>Orhideea</i>	<i>Andrei</i>	<i>Bălașa</i>	<i>SPD</i>	<i>Sf.Nectarie</i>	<i>Sf.Maria</i>	<i>Fl.Roșie</i>	
25	M. necalificat										2			2
26	Paznic	G										2		2
	TOTAL			26	7	27	9	87	64	7	57	7	33	324

TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE 10

TOTAL FUNCȚII DE EXECUTIE 324

TOTAL GENERAL 334

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

ANEXA NR. 5

la H.C.L.S. 6. nr. 126/17.06.2010

STAT FUNCȚII CONTRACTUALE**Funcții de conducere**

Nr. crt	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Nivel	Direcție	Centre	Centre Sociale	Total gen.
1	Șef serviciu/ind.cond.30%	S	IA	2	10	3	15
2	Șef birou/ind.cond.25%	S	IA	1			1
Funcții de execuție							
Nr. crt	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Nivel	Direcție	Centre	Centre Sociale	Total gen.
1	Inspector de sp.	S	IA	8	4		12
2	Inspector de sp.	S	I	6	7		13
3	Inspector de sp.	S	II	42	14		56
4	Inspector de sp.	S	D				0
5	Consilier juridic	S	I		1		1
6	Medic	S		1		1	2
7	Medic specialist	S		1	5		6

8	Medic primar	S		4			4
9	Psiholog/psihoped.	S		10	19		29
10	Sociolog	S			0		0
11	Kinetoterapeut	S			4		4
12	Asistent social	S		8	2		10
13	Inspector/Referent	SSD	IA		3		3
14	Asistent social	PL		1	3		4
15	Asistent medical	S				1	1
16	Asistent medical Pr.	PL		2	18	16	36
17	Asistent medical	PL		1	10	11	22
18	Sora medicala pr.	M				2	2
19	Administrator	M	I	5			5
20	Magaziner	M		3			3
21	Magaziner	G		1			1
22	Referent/Insp./ed.	M	IA	19	33	2	54
23	Referent/Insp./ed.	M	I	5	17		22
24	Referent/Insp./ed.	M	II	9	27		36
25	Masor	M			2		2
26	Asistent medical Pr.	M			2		2
27	Infirmieră	G			55	100	155
28	Spălătoreasă	G			8	2	10
29	Îngrijitoare	G		3	26	5	34
30	Șofer		I	11			11

31	M. calificat		I	5	37	16	58
Nr.	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Nivel	Directie	Centre	Centre Sociale	Total gen.
crt							
32	M. calificat		II		4	4	8
33	M. calificat		III		8	1	9
34	M. calificat		IV		11	6	17
35	M. necalif/Suprav.n.				2	1	3
36	Paznic	G			2		2
	TOTAL			145	324	168	637
1	Asistenți maternali	M/G					90
2	Asistenți personali	M/G					720

TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE **16**
TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE **637**
ASISTENȚI personali/maternali **810**
TOTAL GENERAL **653**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind modificarea Art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Sector 6
nr. 200/11.12.2008 privind stabilirea costului mediu lunar și a
cuanțumului contribuției lunare de întreținere al persoanelor
vârstnice îngrijite în Complexul de Servicii Sociale „SF.

NECTARIE”

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

Luând în considerare Rapoartele Comisiilor de specialitate
ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere:

- H.C.L. Sector 6 nr. 200/11.12.2008 privind stabilirea costului mediu lunar și a cuanțumului contribuției lunare de întreținere ale persoanelor vârstnice îngrijite în Complexul de Servicii Sociale „SF. NECTARIE”;
- Art. 24 și art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Art. 1 al Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 200/11.12.2008 privind stabilirea costului mediu lunar și a cuantumului contribuției lunare de întreținere al persoanelor vârstnice îngrijite în Complexul de Servicii Sociale „SF. NECTARIE” se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 1: Se aprobă costul mediu lunar pentru persoanele vârstnice îngrijite în cadrul Complexului de Servicii Sociale „SF. NECTARIE”, în cuantum de 2753 lei/persoană asistată.”

Art. 2. Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 200/11.12.2008 privind stabilirea costului mediu lunar și a cuantumului contribuției lunare de întreținere al persoanelor vârstnice îngrijite în Complexul de Servicii Sociale „SF. NECTARIE”, rămân neschimbate.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 127

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind scutirea doamnei Chirilă Mariana de majorările de
întârziere la plata impozitului în perioada 2006-2009

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

Văzând Raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu dispozițiile art. 125 alin. (2) lit. d) și alin. (3) din O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 22/25.02.2010 pentru aprobarea procedurii și criteriilor de acordare de scutiri la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere datorate de către persoanele fizice cu venituri reduse;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă scutirea doamnei Chirilă Mariana la plata majorărilor de întârziere în valoare de 66,00 lei, datorate ca urmare a neachitării impozitului în perioada 2006-2009 pentru clădirea folosită ca domiciliu.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 128

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

pentru completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr.
192/2009 privind aprobarea modului de atribuire a contractului de
închiriere tip, precum și a taxei de închiriere a unui loc pentru
parcărilor supraterane SMART PARKING

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

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Locului
Sector 6 nr. 167/2009 privind aprobarea Programului multianual
de investiții pentru „Implementarea a 200 sisteme parcări
inteligente verticale” și a Hotărârii Consiliului Locului Sector 6 nr.
192/2009 privind aprobarea modului de atribuire a contractului de
închiriere tip, precum și a taxei de închiriere a unui loc pentru
parcărilor supraterane SMART PARKING;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. În Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 192/2009 privind aprobarea modului de atribuire a contractului de închiriere tip, precum și a taxei de închiriere a unui loc pentru parcările supraterrane SMART PARKING, după Art. 2, se introduce Art. 2¹ având următorul cuprins:

„Art. 2¹. Prețul pentru un loc închiriat se reduce cu 30% pentru pensionari, indiferent de vârstă și de categoria pensiei”.

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 192/2009 rămân neschimbate.

Art. 3. Primarul Sectorului 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 129

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cofinanțării proiectului din fonduri structurale
„Educația pentru situații de urgență în școlile și liceele din
Sectorul 6”

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de
Primarul Sectorului 6 și Raportul de specialitate întocmit de
Administrația Școlilor Sector 6;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 759 din 11 iulie
2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în
cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale cu
modificările și completările ulterioare, Ordinul Comun al
Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor
Publice nr. 712 din 29.01.2009/634 din 03.04.2009 privind
aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor 1, 2 și 3 ale
Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”,
O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a

instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, Hotărârea Guvernului nr. 457 din 21 aprilie 2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, Ghidul Solicitantului – Axa prioritară 1 „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul Major de Intervenție 1.3. „Îmbunătățirea eficacității organizaționale”, Operațiunea „Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.”;

În conformitate cu prevederile art. 53 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

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

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă proiectul „Educația pentru situații de

urgență în școlile și liceele din sectorul 6” în cadrul **Axei Prioritare 1** – „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, **Domeniul Major de Intervenție 1.3** „Îmbunătățirea eficacității organizaționale”, **Operațiunea** „Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc” din **Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”** administrat de Ministerul Administrației și Internelor și finanțarea de la bugetul local a cheltuielilor aferente acestuia, respectiv **23.987,40 lei** reprezentând 2% din valoarea totală a proiectului de **1.199.370,00 lei** și **146.313,30 lei** cheltuieli reprezentând T.V.A., proiect ce va fi desfășurat conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul Local se obligă să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale.

Art. 3. Se împuternicește Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 pentru semnarea Declarației de conformitate și angajament, precum și a documentelor ce se anexează în mod obligatoriu la Cererea de Finanțare în conformitate cu Ghidul Solicitantului – Axa prioritară 1 „Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice”, Domeniul Major de Intervenție 1.3. „Îmbunătățirea

eficacității organizaționale”, Operațiunea „Module de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.”;

Art. 4. Directorul Executiv și Serviciile de specialitate ale Administrației Școlilor Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate
Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 130

Data: 17.06.2010

TITLUL PROIECTULUI

Educația pentru situații de urgență în școlile și liceele din sectorul 6

AXĂ PRIORITARĂ

Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice

DOMENIUL DE INTERVENȚIE

Îmbunătățirea eficacității organizaționale

OPERAȚIUNEA

Modul de pregătire în domenii ca achizițiile publice, ECDL, limbi străine, dezvoltarea de proiecte, licitarea și managementul proiectelor etc.

(1) INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL ȘI PARTENERUL**1.1 SOLICITANT**

Numele organizației	Administrația Școlilor Sector 6
Cod de înregistrare fiscală	14314666
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	-
Adresă instituției	Splaiul Independenței nr. 315 – 317, Sector 6 București
Adresă oficială de e-mail a instituției	office@as6.ro
Web page	www.as6.ro

1.2 STATUTUL JURIDIC AL SOLICITANTULUI

Completați conform actului de înființare și temeiul legal.

Instituție cu personalitate juridică și cont la Trezoreria Statului Sector 6 conform Hotărârii cu privire la înființarea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat nr. 10 / 22.02.2001.

În data de 11.09.2003, prin hotărârea nr. 122 a Consiliului Local Sector 6, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat devine Administrația Școlilor Sector 6.

Administrația Școlilor funcționează ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 6.

1.3 REPREZENTANTUL LEGAL

Persoana care are dreptul să semneze și să reprezinte organizația. În cazul în care persoana nominalizată aici nu este ordonatorul/principal/secundar/tertiar de credite se va anexa acestei cereri actul administrativ prin care a fost desemnat/ i s-a delegat această calitate.

Nume și prenume	Ionescu Cristian
Funcție	Director Executiv
Număr de telefon	021.430.51.42 – 43
Număr de fax	021.430.51.44
Adresa de e-mail	office@as6.ro

1.4 PERSOANĂ DE CONTACT

Persoană nominalizată de instituția dumneavoastră ca manager de proiect.

Nume și prenume	Balan Radu Cosmin
Funcție	Sef Serviciu Accesare Fonduri Structurale și Control
Număr de telefon	0730.404.806
Număr de fax	021.43051.44
Adresa de e-mail	cosmin.balan@as6.ro

1.5 DESCRIEREA SOLICITANTULUI

- a. Precizați când a fost înființată organizația dumneavoastră și care sunt principalele sale activități (*maxim jumătate de pagină*)

În conformitate cu H.G. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 , publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 288 din 29 aprilie 2002, Administrația Școlilor funcționează ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 6 și îndeplinește următoarele activități:

Asigură funcționalitatea bazei materiale a unităților de învățământ, dezvoltarea și protejarea acesteia;

Desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, de investiții, reparații și modernizări la construcțiile existente și întocmește programul anual de achiziții

publice;

colaborează cu celelalte organe ale administrației de stat, cu agenți economici cu capital de stat sau privat pentru rezolvarea problemelor privind buna funcționare a unităților de învățământ (spații pentru învățământ, cantine, mobilier, dotări, cabinete și laboratoare, combustibili, alimente, materiale de construcții, rechizite școlare, etc.);

urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale și ale normelor metodologice pentru finanțarea unităților de învățământ;

urmărește și asigura ca fiecare unitate de învățământ să-și întocmească bugetul propriu și ca întreaga activitate a acesteia să se desfășoare pe baza bugetului aprobat;

organizează și desfășoară concursuri și examene, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor și posturilor vacante din cadrul Administrației școlilor Sector 6, pentru întregul personal;

accesează fonduri structurale europene pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

b. Furnizați informații privind 3 proiecte derulate de organizație în ultimii 5 ani, având grijă să completați pentru fiecare în parte următorul tabel (*maxim o pagină pe fiecare proiect*):

Proiectul nr. 1

Titlul proiectului <i>(conform contractului de finanțare)</i>	COMENIUS – REGIO: „Învățare pe tot parcursul vieții”	
Nr. de înregistrare/codul proiectului <i>(acordat de instituția</i>	COM-09-PR-12-B-PT	

<i>finanțatoare)</i>		
Obiectivele proiectului	<p>Promovarea cooperării dintre cadrele didactice din ambele regiuni (Portugalia și România) în legătură cu probleme de interes comun, în special problema lipsei de interes pentru școală a multor elevi;</p> <p>Analiza politicii curriculare a fiecărei regiuni;</p> <p>Dezvoltarea tacticilor de predare care să ușureze elevilor accesul la cunoștințe și care să îi facă pe aceștia să înțeleagă importanța activităților curriculare pentru viitorul lor;</p> <p>Întărirea parteneriatului, atât la nivel local cât și la nivel internațional, între instituțiile de învățământ și profesori în scopul unei mai bune activități educaționale;</p> <p>Întărirea competențelor prin dezvoltarea curriculară;</p> <p>Intensificarea gradului de implicare în problemele Europei atât din partea cadrelor didactice cât și din partea elevilor;</p> <p>Promovarea exemplelor de practică corectă în ceea ce privește activitatea curriculară.</p>	
Stadiul implementării proiectului	În derulare.	
Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului	Întâlniri bilaterale la București și Lisabona	
Valoarea	105.427,50 lei	

<p>proiectului (în lei, conform contractului de finanțare. În cazul în care valoarea a fost stabilită în altă monedă, se va calcula la cursul lei de la data semnării contractului)</p>		
<p>Sursa de finanțare (bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</p>	<p>Surse externe nerambursabile.</p>	
<p>Numele instituției finanțatoare</p>	<p>Comisia Europeană Guvernul României Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.</p>	

Proiectul nr. 2

Titlul proiectului (<i>conform contractului de finanțare</i>)	Nu este cazul
Nr. de înregistrare/codul proiectului (<i>acordat de instituția finanțatoare</i>)	Nu este cazul
Obiectivele proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementării proiectului	Nu este cazul
Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului	Nu este cazul
Valoarea proiectului (<i>în lei, conform contractului de finanțare. În cazul în care valoarea a fost stabilită în altă monedă, se va calcula la cursul lei de la data semnării contractului</i>)	Nu este cazul
Sursa de finanțare (<i>bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile</i>)	Nu este cazul
Numele instituției finanțatoare	Nu este cazul

Proiectul nr. 3

Titlul proiectului (<i>conform contractului de finanțare</i>)	Nu este cazul
Nr. de înregistrare/codul proiectului (<i>acordat de instituția finanțatoare</i>)	Nu este cazul
Obiectivele proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementării proiectului	Nu este cazul
Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului	Nu este cazul
Valoarea proiectului (<i>în lei, conform contractului de finanțare. În cazul în care valoarea a fost stabilită în altă monedă, se va calcula la cursul lei de la data semnării contractului</i>)	Nu este cazul
Sursa de finanțare	Nu este cazul

<i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	
Numele instituției finanțatoare	Nu este cazul

c. Vă rugăm să specificați dacă pentru proiectul (în întregime sau parțial, respectiv activități din proiect) ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare **a mai fost solicitat** sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE?

Da Nu

Dacă da, va rugăm specificați următoarele informații:

Denumirea programului	„Module de pregătire în domeniile în care personalul Administrației Școlilor Sector 6 își desfășoară activitatea”
Numele instituției finanțatoare	Ministerul Administrației și Internelor
Nr. de înregistrare a proiectului	4950007 / 08.12.2009
Sursa de finanțare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Surse externe nerambursabile
Stadiul solicitării <i>(în curs de verificare/ respinsă/aprobată)</i>	În curs de verificare

d. Vă rugăm să specificați dacă proiectul (în întregime sau parțial, respectiv activități din proiect) ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare **a mai beneficiat** de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, în ultimii 5 ani?

Da Nu

Dacă da, vă rugăm specificați următoarele informații:

Titlul proiectului (<i>conform contractului de finanțare</i>)	Nu este cazul
Nr. de înregistrare/codul proiectului (<i>acordat de instituția finanțatoare</i>)	Nu este cazul
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementării proiectului	Nu este cazul
Rezultate obținute	Nu este cazul
Valoarea proiectului (<i>în lei, conform contractului de finanțare. În cazul în care valoarea a fost stabilită în altă monedă, se va calcula la cursul lei de la data semnării contractului</i>)	Nu este cazul
Sursa de finanțare (<i>bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile</i>)	Nu este cazul
Numele instituției finanțatoare	Nu este cazul

1.6 PARTENERI

În cazul în care aveți încheiate acorduri de parteneriat (anexa nr. 1) pentru acest proiect completați următoarele date. Repetați informațiile pentru fiecare partener în parte.

Numele organizației partener	Nu este cazul
Cod de înregistrare fiscală	Nu este cazul
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	Nu este cazul
Adresa poștală a instituției	Nu este cazul
Adresa de e-mail a instituției	Nu este cazul
Web page	Nu este cazul
Tipul organizației	Nu este cazul

Numele și prenumele reprezentantului legal	Nu este cazul
Funcția reprezentantului legal	Nu este cazul
Date de contact ale reprezentantului legal <i>(tel/fax/e-mail)</i>	Nu este cazul

1.7 DESCRIEREA PARTENERULUI

a) Vă rugăm precizați când a fost înființată organizația dumneavoastră și care sunt principalele sale activități. Totodată, prezentați motivele implicării în acest proiect (*maxim jumătate de pagină*).

Nu este cazul

b) Vă rugăm să furnizați informații privind 3 proiecte derulate de organizație în ultimii 5 ani, având grija să completați pentru fiecare în parte următorul tabel (*maxim o pagină pe fiecare proiect*):

Proiectul nr. 1

Titlul proiectului (<i>conform contractului de finanțare</i>)	Nu este cazul
Nr. de înregistrare/codul proiectului (<i>acordat de instituția finanțatoare</i>)	Nu este cazul
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementării proiectului	Nu este cazul
Rezultate obținute	Nu este cazul
Valoarea proiectului <i>(în lei, conform contractului de finanțare. În cazul în care valoarea a fost stabilită în altă monedă, se va calcula la cursul lei de la data semnării contractului)</i>	Nu este cazul

Sursa de finanțare (<i>bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile</i>)	Nu este cazul
Numele instituției finanțatoare	Nu este cazul

Proiectul nr. 2

Titlul proiectului (<i>conform contractului de finanțare</i>)	Nu este cazul
Nr. de înregistrare/codul proiectului (<i>acordat de instituția finanțatoare</i>)	Nu este cazul
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementării proiectului	Nu este cazul
Rezultate obținute	Nu este cazul
Valoarea proiectului (<i>în lei, conform contractului de finanțare. În cazul în care valoarea a fost stabilită în altă monedă, se va calcula la cursul lei de la data semnării contractului</i>)	Nu este cazul
Sursa de finanțare (<i>bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile</i>)	Nu este cazul
Numele instituției finanțatoare	Nu este cazul

Proiectul nr. 3

Titlul proiectului (<i>conform contractului de finanțare</i>)	Nu este cazul
Nr. de înregistrare/codul proiectului (<i>acordat de instituția finanțatoare</i>)	Nu este cazul
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementării proiectului	Nu este cazul
Rezultate obținute	Nu este cazul
Valoarea proiectului (<i>în lei, conform contractului de finanțare. În cazul în care valoarea a fost stabilită în altă monedă, se va calcula la cursul lei de la data semnării contractului</i>)	Nu este cazul
Sursa de finanțare (<i>bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile</i>)	Nu este cazul
Numele instituției finanțatoare	Nu este cazul

DATE DESPRE PROIECT

2.1 OBIECTIVELE PROIECTULUI

Prezentați obiectivul/obiectivele general/e și scopul proiectului¹ (obiectivul specific). Corelați aceste obiective cu obiectivul domeniului major de intervenție din PODCA în care se încadrează proiectul.

¹ Pentru definirea obiectivelor, scopului, rezultatelor, activităților și indicatorilor recomandăm utilizarea metodologiei „Managementul ciclului de proiect” (PCM – Project Cycle Management): http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publication_s/manuals-tools/t101_en.htm .

Obiectiv general	Dezvoltarea capacității de prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă și încurajarea comportamentului proactiv la elevii din școlile și liceele sectorului șase al Municipiului București;
Scop	Apropierea dintre funcționarii publici implicați în gestionarea situațiilor de urgență și cadrele didactice, respectiv elevii din școlile și liceele sectorului 6 București, în scopul conștientizării măsurilor de prevenire și autosusținere în caz de situații de urgență civilă sau calamități naturale; Identificarea și înțelegerea de către elevi a regulilor de comportament corect în cazul producerii situațiilor de urgență civilă sau catastrofe naturale; Realizarea unei pagini web și publicarea materialelor cu caracter informativ și educativ;

2.2 JUSTIFICAREA NECESITĂȚII IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

Identificați și descrieți clar și amănunțit problema cu care se confruntă instituția dvs. și pe care proiectul dorește să o rezolve (maxim 2 pagini) și motivați de ce și cât de urgent este nevoie de acest proiect.

Actualmente, populația României este expusă, cu o frecvență tot mai mare, unor situații de risc generate de fenomenele naturale și antropice, în special, dar și de efectele nedorite ale unor posibile accidente generate de factorul uman. Managementul și intervenția în asemenea situații sunt incredințate instituțiilor statului și autorităților locale descentralizate, acestea fiind în permanență în cautarea unor soluții de modernizare și eficientizare a acțiunilor specifice

situațiilor de urgență. Administrația Școlilor, sector 6, ca instituție publică ce funcționează la nivel local, are drept sarcină de a informa cetățenii, de a populariza comportamentul participativ și de a utiliza modalitățile de comunicare adecvate situațiilor de urgență. În acest context, se urmărește schimbarea atitudinii fiecărui individ, a generației tinere, în special, asupra rolului pe care îl au sau pe care îl pot juca în cazul declanșării unor situații de urgență civilă. Educarea unui comportament proactiv și dezvoltarea capacității de autosusținere și prim-ajutor reprezintă niște măsuri complementare menite să îmbunătățească reacția rapidă și eficace pentru diminuarea și înlăturarea efectelor nefaste ce pot surveni în situațiile de urgență.

Obiectivele proiectului rezultă din necesitatea de instruire a autorităților implicate în managementul situațiilor de urgență, dar și din cea de instruire informare și educare a tinerei generații, axată pe dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgent civilă.

Principala problemă o constituie necesitatea instruirii tinerei generații și constientizării funcționarilor publici și a cadrelor responsabile din instituțiile de învățământ aflate în subordinea Administrației Școlilor, sector 6 în ceea ce privește intervenția în situații de urgență. Pregătind tinerele generații să reacționeze corespunzător în situații neprevăzute de accidentări sau calamități naturale, se investește în pregătirea civică a viitorilor cetățenii, contribuind la creșterea gradului de siguranță ca se acționează la timp pentru salvarea vieții în cazuri de urgență(lesinuri, sângerari abundente, calamități naturale – să se cunoască refugiile și locul unde părinții își pot regăsi copii în cazul calamităților naturale, accidente în cadrul instituțiilor sau

chiar pe stradă, în locuri publice, etc.)

Educarea și informarea elevilor în scopul prevenirii și al autoapărării în cazul producerii situațiilor de urgență poate fi realizată cu succes de către funcționari și cadre didactice bine pregătite, capabile să contribuie la creșterea adaptabilității lor la situațiile de urgență civilă specifice zonei. Atât funcționarii publici, cât și cadrele didactice au nevoie de instruire adecvată pentru a putea interacționa eficient și în timp util și pentru a utiliza la scară largă tehnicile moderne de comunicare și conlucrare necesare educației unui comportament pro-activ și participativ al viitorului cetățean (prin aplicații practice, prin instruirea și crearea la elevi a deprinderilor de comportament adecvat în situații concrete de urgență civilă).

Cu cât mai urgent vor fi corelate demersurile pedagogico-metodologice cu asimilarea cunoștințelor practice în domeniul autoapărării în cazul producerii situațiilor de urgență, cu atât mai rapid va crește gradul de implicare a populației sectorului și, în mod deosebit, a tinerilor în înlăturarea efectelor generate de situațiile de urgență civilă.

Nu constituie nici un secret pentru nimeni faptul că multe dintre victimele situațiilor de urgență medicală mor, până să ajungă la o unitate sanitară, iar una din cauzele majore este neacordarea corectă a primului ajutor, reacționarea în panică și chiar, din neștiință, întreprinderea de acțiuni care agravează situația în caz de urgență civilă. Dacă salvarea de vieți constituie o prioritate, atunci, însușirea cunoștințelor de intervenție în situații critice de către tânăra generație care să știe să acționeze atât în cadrul instituțiilor de învățământ dar și în afara acestui

mediu, facilitarea comunicării dintre funcționarii publici și reprezentanții instituțiilor de învățământ pe tema siguranței civile, într-un cuvânt, implementarea acestui proiect este urgentă.

Proiectul va avea efecte pe termen lung, dar și imediate și va contribui la promovarea unei conduite corecte în cazul producerii unor situații de urgență. Considerăm ca implementarea proiectului în rândul elevilor din școlile și liceele din sectorul 6, București va contribui atât la informarea corectă a acestora, ca viitori membri responsabili ai comunității, cât și la educarea și formarea unui spirit civic adecvat.

2.3. RELEVANȚA

Explicați modul în care contribuie proiectul la realizarea strategiei Guvernului în domeniu. Includeți detalii privind:

- *modul în care proiectul se încadrează în strategia instituției, în strategiile locale, regionale sau naționale;*
- *modalitățile în care contribuie la realizarea obiectivului domeniului major de intervenție al PO DCA în care se încadrează.*
- *modul în care interacționează cu alte programe sau modul în care prezentul proiect continuă sau va fi continuat de alte proiecte*

Totodată, prezentați câteva opțiuni de rezolvare a problemei (descrisă la pct 2.2) și motivați alegerea opțiunii pentru care solicitați finanțare prin prezenta cerere.

(maxim 2 pagini)

- modul în care proiectul se încadrează în strategia instituției, în strategiile locale, regionale sau naționale;

Proiectul este coerent cu **Strategia națională de educare și informare publică pentru Situații de urgență** care face parte din ansamblul de măsuri necesare pentru lansarea unei campanii naționale de educare și informare publică pentru situații de urgență și care include în **Canalele și instrumentele pentru informare publică** atât sistemul de învățământ, cât și internetul și publicațiile pentru informare și consultare.

Prin organizarea a câte 2 seminarii pe tema “Dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă” în fiecare dintre cele 42 de școli și licee din raza sectorului 6 proiectul va contribui la realizarea măsurilor prevăzute de acesta strategie. Datele teoretice prezentate în aceste seminarii se vor putea în parte pune în practică în cadrul workshop-urilor organizate prin proiect. Acestea vor avea durata de 1 oră – preferabil ora de dirigenție sau de educație civică – și se vor ține în fiecare clasă (I-XII) din fiecare instituție de învățământ, cu materiale didactice care să permită înțelegerea procedurilor de intervenție sau a acțiunilor care trebuie sau nu executate în caz de urgență. Pentru asigurarea calității înțelegerii și asimilării informațiilor se va avea în vedere ca modalitatea de explicare, materialele didactice și testările să fie elaborate corespunzător grupelor de vârstă (clasele I și II, clasele III și IV, clasele V și VI, grupa de clase VII și VIII, clasele IX-X și XI-XII).

Proiectul va contribui, de asemenea, la realizarea obiectivului fundamental al **Strategiei Naționale de prevenire a situațiilor de urgență**, aprobată prin Hotărârea

Guvernului nr. 762 din 16 iulie 2008, care constă în consolidarea capacității instituțiilor specializate și a autorităților administrației publice locale și naționale pentru prevenirea producerii situațiilor de urgență.

- modalitățile în care contribuie la realizarea obiectivului domeniului major de intervenție al PO DCA în care se încadrează;

Prin activitățile sale, proiectul contribuie la realizarea obiectivului Domeniului de intervenție 1.3 - Îmbunătățirea eficacității organizaționale - care pune accentul pe sprijinirea activităților de reorganizare, pe dezvoltarea practicilor de management al resurselor umane și pe consolidarea unei capacități susținute de training pentru administrația publică.

Instruirea a 10 funcționari publici cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și a 82 de cadre (administratorul școlii și 1 profesor) din școlile și liceele sectorului 6 va contribui la îmbunătățirile de structură și proces și la creșterea eficacității organizaționale în aceste instituții. În urma realizării proiectului și implicit a pregătirii efectuate, se va contura un cadru de asigurare a accesului la pregătirea complexă a tinerei generații pentru înfruntarea situațiilor de urgență.

Cele 2 seminarii pe teme de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă în proiecte cu finanțare europeană contribuie la respectarea unuia dintre principalele principii care asigură dezvoltarea durabilă: apărarea împotriva calamităților naturale și a accidentelor. Totodată, proiectul contribuie la îndeplinirea cerințelor cetățeanului și comunității locale în

concordanță cu toate principiile dezvoltării durabile.

Modul în care interacționează cu alte programe sau modul în care prezentul proiect continuă sau va fi continuat de alte proiecte

Prezentul proiect vine în completarea proiectului „Sistemul de Management Informațional pentru Situații de Urgență-**SMISU-**”, finanțat de Banca Mondială, derulat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență la nivel național. Proiectul nostru, la fel ca SMISU, va avea efecte imediate asupra creșterii calității și eficienței funcționarilor publici în oferirea serviciilor de gestionare a situațiilor de urgență la nivelul școlilor și liceelor din sectorul 6 București.

2.4. GRUP ȚINTĂ

Descrieți grupul/entitățile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea și rezultatele proiectului, implicarea acestora în elaborarea/implementarea proiectului, și unde este posibil, exprimați numeric.

Identificați corect grupul țintă și faceți legătura între acesta, problema prezentată la punctul 2.2 și modalitatea de rezolvare a acesteia, prezentată la punctul 2.3.

Beneficiarii direcți ai investiției:

- Elevii din școlile și liceele sectorului 6
- Funcționarii publici din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 și Inspectoratul Școlar;
- Administratorii celor 42 de școli/licee

Nr. Crt	Instituția de învățământ	Adresa	Nr. de elevi
1.	Școala Gen. Nr. 59	Str. Vlădeasa Nr. 9	400

2.	Școala Gen. Nr. 117	Str. Fabricii Nr. 22	350
3.	Școala Gen. Nr. 142	Str. Centurii Nr. 4	354
4.	Școala Gen. Nr. 153	Str. Drumul Săbăreni Nr. 21	300
5.	Școala Gen. Nr. 155	Str. Pascani Nr. 6	230
6.	Școala Gen. Nr. 156	Str. Dealul Țugulea Nr. 35	240
7.	Școala Gen. Nr. 157	Str. Hanul Ancuței Nr. 4	440
8.	Școala Gen. Nr. 160	Str. Ghirlandei Nr. 7	270
9.	Școala Gen. Nr. 161	Calea Giulești Nr. 486 A	115
10.	Școala Gen. Nr. 163	Calea Giulești Nr. 54	227
11.	Școala Gen. Nr. 164	Str. Pravăț Nr. 22	374
12.	Școala Gen. Nr. 167	Calea Crângași Nr. 140	150
13.	Școala Gen. Nr. 168	Str. Alizeului Nr. 9	115
14.	Școala Gen. Nr. 169	Str. Pașcani Nr. 2	150
15.	Școala Gen. Nr. 172	Aleea Parva Nr. 3 - 5	1000
16.	Școala Gen. Nr. 174	Str. Roșia Montana Nr. 41	100
17.	Școala Gen. Nr. 176	Str. Lunca Cernei Nr. 3	175
18.	Școala Gen. Nr. 193	Str. Mihaela Ruxandra Marcu Nr. 3	420
19.	Școala Gen. Nr. 197	Str. Obcina Mare Nr. 2	482
20.	Școala Gen. Nr. 198	Str. Apusulu Nr. 71- 73	193
21.	Școala Gen. Nr. 205	Aleea Valea Prahovei Nr. 1	360
22.	Școala Gen. Nr. 206	Aleea Ariniș Nr. 5	375
23.	Școala Gen. Nr. 279	Prelung. Ghencea Nr. 24	462
24.	Școala Gen. Nr. 309	Str. Moinești Nr. 9	285

25.	Școala Gen . Nr. 310	Str. Roșia Montana Nr. 42	518
26.	Școala Gen . Nr. 311	Str. Gârleni Nr. 10	200
27.	Școala pt. Deficienți de Auz Nr. 2	Aleea Istru Nr. 6	127
28.	Școala Specială Nr. 11	Aleea Istru Nr. 6	180
29.	Gr. Scolar Industrial "Ghe. Asachi"	Aleea Pravăț Nr. 24	355
30.	Gr. Școlar Industrial "Petre Poni"	Bd. Preciziei Nr. 18	730
31.	Gr. Școlar "Doamna Stanca"	Str. Porumbacu Nr. 52	1400
32.	Colegiul Tehnic "Ghe. Airinei"	Str. Romancie-rilor Nr. 1	1590
33.	Colegiul Tehnic "Petru Maior"	Bd. Timișoara Nr. 6	500
34.	Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu"	Bd. Iuliu Maniu Nr. 381 – 391	1600
35.	Colegiul Național "Elena Cuza"	Str. Peștera Scărișoara Nr. 1	716
36.	Liceul Teoretic "Gr. Moșil"	Bd. Timișoara Nr. 33	762
37.	Liceul Teoretic "T. Vladi-mirescu"	Bd. Iuliu Maniu Nr. 15	650
38.	Liceul Teoretic "Eugen Lovinescu"	Str. Valea lui Mihai Nr. 6	661
39.	Liceul "Mircea Eliade"	Splaiul Independenței Nr. 315 – 317	740
40.	Liceul "Marin Preda"	Str Rusetu Nr. 17	1500
41.	Liceul Economic "C-tin Kirițescu"	Str. Peștera Dâmbovicioara Nr. 12	708
42.	Liceul Ortodox "Sf. Antim Ivireanu"	Aleea Poiana Muntelui Nr. 1	390
43.	Inspectorat	Str. Icoanei Nr. 2 ,	

	Școlar București	Sector 2	
44.	Administr. Școlilor Sector 6	Splaiul Independenței Nr. 315 – 317	130

- 371.060 de locuitori ai sectorului 6 destinatari paginii web cu informații privind situațiile de urgență civilă sau catastrofe naturale;

Beneficiarii directi vor avea acces la servicii de training și seminarii, care au menirea de a întări colaborarea dintre funcționarii publici implicați în gestionarea situațiilor de urgență și cadrele didactice din școlile și liceele sectorului 6, de creșterea gradului de educare a tinerei generații a unui comportament proactiv și la dezvoltarea capacității de autosusținere și prim-ajutor la elevii din școlile și liceele de pe raza sectorului șase al Municipiului București. Inspectoratul Școlar alături de Administrația Școlilor, sector 6 contribuie la acest proiect și prin acordul dat pentru desfășurarea activităților în cadrul instituțiilor de învățământ, atât seminariile cât mai ales workshop-urile, lecțiile practice ce se desfășoară în cadrul orelor de dirigiență sau educație civică.

Implementarea proiectului va duce atât la informarea corectă a elevilor, cât și la educarea și formarea unui spirit civic adecvat în ceea ce privește comportamentul și gestionarea unei situații de urgență civilă.

Prin campaniile de promovare care vor fi realizate (seminari, materiale publicitare, comunicate de presă) se dorește conștientizarea importanței colaborării eficiente a instituțiilor statului implicate în gestionarea situațiilor de urgență civilă și a dezvoltării capacității de autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă la generația

tânără.

În această ordine de idei, informarea părinților de către elevii implicați în campaniile de promovare pentru dezvoltarea comportamentelor pro-active și participative în cazul situațiilor de urgență civilă va duce la o înțelegere mai bună a măsurilor care trebuie luate de către toți locuitorii sectorului în cazul unor astfel de situații de criză.

2.5 ACTIVITĂȚI ȘI GRAFICUL DE IMPLEMENTARE

Descrieți, în ordine cronologică, activitățile, care au avut loc până la momentul depunerii cererii de finanțare (dacă este cazul) precum și cele previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului. Completați tabelele de mai jos privind calendarul acestora.

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Durată	Cost (fără TVA)	Responsabil
1	Servicii de asistență tehnică pentru realizarea studiului de analiză și diagnoză instituțională	Servicii de asistență tehnică și expertiză aferente întocmirii studiului de analiză și diagnoză instituțională	București	22.03.2010 – 23.04.2010	26.050,00	Manager proiect
2.	Managementul proiectului	Activități specifice managementului de proiect (planificare, coordonare, control,	București	Lunile 1 -12	192.080,00	Manager proiect, asistență management, Experții (IT, juridic, financiar),

		monitorizare și evaluare, raportare, managementul documentelor) și activitățile experților: juridic, IT, financiar				responsabil financiar
3.	Achiziții publice	Organizarea și desfășurarea achizițiilor publice prin proceduri de achiziție publică conform legislației în vigoare.	București	Lunile 1 - 3	0,00	Responsabil achiziții publice, manager de proiect
4.	Realizare analiza și proiectare a conținutului digital necesar implementării proiectului	1) Analiza și proiectarea layerului GIS corespunzător simulărilor pentru situații de urgență 2) Analiza și dezvoltarea conținutului digital ce va sta la baza prezentărilor și lucrărilor practice și va fi stocat în sistem	București	Lunile 4-9	461.335,00	Manager proiect, Expert IT
5.	Realizare	Elaborarea	București	Lunile 9– 10	35.000,00	Manager

	ghid metodologic de stabilire a relațiilor procedurale	de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (ghid metodologic de stabilire a relațiilor procedurale)				proiect, Expert IT
6.	Hardware și software (achiziție hardware și software și servicii de instalare și implementare)	Achiziție servere și instalare servere și soft de bază, analiză, proiectare, dezvoltare, testare	București	Lunile 4-6	22.100,00	Manager proiect, Expert IT
7.	Instruirea a 10 funcționari publici cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și a 42 școli *2 persoane din cadrul instituțiilor de învățământ (administratorul instituției și 1 cadru	Training pentru funcționarii publici privind utilizarea aplicației	București	Lunile 5 -8	21.100,00	Manager proiect, Expert IT , responsabil organizare training

	didactic);					
8.	Organizarea seminariilor-lor cu tema "Dezv. capacității de răspuns, autosuținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă"	Organizarea seminariilor cu tema "Dezvoltarea capacității de răspuns, autosuținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă"	București	Lunile 8 – 10	33.600,00	Manager proiect, Expert IT, PR Manager
9.	Organizarea workshop - activitate practică de intervenție în caz de urgență civilă	Lecții practice de intervenție în caz de urgență, organizate și susținute pe grupe de vârstă	București	Lunile 10 – 12	383.200,00	Responsabil organizarea training manager de proiect, expert IT Responsabil financiar și Expert financiar
10.	Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de șanse și	Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de șanse și dezvoltare	București	Lunile 10-11	2.400,00	Responsabil organizarea training

	dezvoltare durabilă	durabilă				
13.	Informare și publicitate	Organizarea conferințe de presă, redactare comunicate de presă, tipărire pliante și broșuri, execuție banner, autocolante.	București	Lunile 1-12	10.005,00	PR Manager, managerul de proiect, asistență management, responsabil financiar, responsabil achiziții publice
14.	Auditul proiectului	Întocmirea unui raport de audit al activităților, înregistrărilor și conturilor proiectului, realizat cu respectarea standardelor de audit în vigoare de către un auditor extern autorizat	București	Lunile 6, 12	12.500,00	responsabil de achiziții publice, responsabil financiar și managerul de proiect, Audit extern,
	TOTAL PROIECT				1.199.658,00	

Graficul de implementare trebuie completat cu "luna de

implementare 1", "luna de implementare 2", etc. și **nu** cu lunile calendaristice („ianuarie”, „februarie”, etc.)

Implementarea proiectului începe la data ultimei semnături aplicate pe contractul de finanțare.

Titlurile activităților trebuie să fie aceleași cu cele prezentate la secțiunea 4.1. din cererea de finanțare.

Graficul de implementare trebuie elaborat după următorul format:

Activitate Luna	An de implementare 1												
	-1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Asistență tehnică pentru realizarea unui studiu de analiză și diagnoză instituțională													
2. Managementul proiectului													
3. Achiziții publice													
4. Realizare analiză și proiectare a conținutului digital necesar implementării proiectului													
5. Realizare ghid metodologic de stabilire a relațiilor procedurale													
6. Hardware și software (achiziție hardware și software și servicii													

de instalare și implementare)																				
7. Instruirea a 10 funcționari publici cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și a 42 școli *2 persoane din cadrul instituțiilor de învățământ (administratorul instituției și 1 cadru didactic);																				
8. Organizarea seminariilor cu tema “Dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă”																				
9. Organizarea workshop - activitate practică de intervenție în caz de urgență civilă																				
10. Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă																				
11. Informare și publicitate																				

12. Auditul
proiectului

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Precizați durata implementării proiectului, exprimată în luni.

12 luni de la semnarea contractului de finanțare

2.6 REZULTATE

Prezentați rezultatele proiectului la finalul implementării sale, indicând cum va contribui proiectul la rezolvarea problemei/problemei grupului țintă. (maxim 1 pagină)

Rezultate tip output:

un nivel de acces GIS cu caracter informativ privind situațiile de urgență și locațiile de refugiu în situații de urgență.

Simulări GIS de acțiune în situații de urgență

Aplicație care conține date și simulări privind situațiile de urgență civilă

10 funcționari publici și 84 de cadre (administratorul școlii și 1 profesor) din școlile și liceele sectorului 6 instruiți în comunicarea riscurilor în cazul situațiilor de urgență

aproximativ 21024 de elevi (participanți din școli și licee la workshop-uri practice în legătură cu măsurile care trebuie luate în cazul producerii unor situații de urgență civilă, ce trebuie evitat, ce trebuie făcut, etc.;

1 ghid metodologic de stabilire a relațiilor procedurale de comunicare între Administrația Școlilor sectorului 6 și școlile și liceele din sector în cazul situațiilor de urgență;

câte două seminarii cu tema “Dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă” pentru elevii și cadrele didactice din cele 42 de

școli și licee ale sectorului 6 din Municipiul București;
1 seminar pe tema de egalitate de șanse în proiectele cu finanțare europeană;
1 seminar pe tema dezvoltării durabile în proiectele cu finanțare europeană;
1 suport de curs în fiecare instituție de învățământ vizate prin proiect pentru instruirea elevilor cu privire la comportamentul corect în cazul producerii situațiilor de urgență civilă;
materiale interactive pentru dezvoltarea capacității de autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă;
2 bannere;
500 broșuri;
1000 pliante;
2 articole de promovare a proiectului în presa locală;
Grup sanitar pentru fiecare clasă din cadrul școlii/liceului

Rezultate de impact:
întărirea colaborării dintre funcționarii publici implicați în gestionarea situațiilor de urgență și cadrele didactice din școlile și liceele sectorului 6;
creșterea capacității de autosusținere și prim-ajutor la elevii din școlile și liceele de pe raza sectorului șase al Municipiului București;

2.7 INDICATORI

Completați tabelul de mai jos, precizând indicatorii care măsoară atingerea rezultatelor, respectiv îndeplinirea scopului proiectului. Indicatorii pe care îi prezentați trebuie să fie măsurabili și să contribuie la realizarea indicatorilor din Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, respectiv Documentul

cadru de implementare și din Ghidul solicitantului.

INDICATORI	Valoare la începutul perioadei de implementare <i>(număr/unitatea de măsură)</i>	Valoare la sfârșitul perioadei de implementare <i>(număr/unitatea de măsură)</i>	Comentarii
Indicatori de „output” <i>(măsoara rezultatele proiectului)</i>			
1. Număr zile participant la instruire	0	180 zile/participant	10 funcționari publici și 84 de persoane instruite în comunicarea riscurilor în cazul situațiilor de urgență (6 grupe x 15 persoane/ grupa x 3 zile/grupa);
2. Număr participanți la seminarii	0	60	Participanții la cele 2 seminarii pe teme de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă (20 de participanți per seminar);
3. Număr ghiduri metodologice	0	1	Va fi elaborat un ghid metodologic de stabilire a relațiilor procedurale de comunicare între Administrația Școlilor sector 6 și instituțiile școlare din sector;
4. Număr suporturi de curs pentru elevi	0	1	Va fi elaborat un suport de curs suport de curs pentru instruirea elevilor cu privire la comportamentul corect în cazul producerii situațiilor de urgență civilă;
5. Număr analize	0	1	Analiza și proiectarea layerului GIS corespunzător simulărilor pentru situații de urgență Analiza și dezvoltarea conținutului digital ce va sta la baza prezentărilor și lucrărilor practice și va fi stocat în sistem
Indicatori de „result” <i>(măsoară îndeplinirea scopului proiectului)</i>			
1. Număr de participanți instruiți	0	94	10 funcționari publici și 84 de cadre didactice instruiți în comunicarea riscurilor în cazul situațiilor de urgență
2. Număr de elevi informați, participanți la workshop-uri	0	21024 278	Aproximativ 21034 de elevi informați în legătură cu măsurile care trebuie luate în cazul producerii unor dezastre

Identificați riscurile care ar putea afecta îndeplinirea rezultatelor proiectului și prezentați măsurile de prevenire și/sau gestionare a lor.

Descrierea riscului	Posibile consecințe	Măsuri de prevenire, gestionare a riscului	Comentarii
Proiectul nu este aprobat spre finanțare	Demararea proiectului depinde în totalitate de semnarea contractului de finanțare	Îndeplinirea tuturor criteriilor cerute de instituția finanțatoare pentru asigurarea punctajului maxim posibil	Nu este cazul
Livrabilele proiectului nu sunt foarte clar specificate	Un livrabil asupra căruia părțile nu convin ridică probleme în etapa de acceptanță, poate decala calendarul proiectului în eventualitatea în care se insistă asupra adaptării livrabilului unor cerințe suplimentare;	Clarificarea în detaliu a livrabilelor (termene, standarde, funcționalități) și un mecanism de acceptanță parțială (25%, 50% și 75% grad de finalizare);	Livrabilele proiectului sunt descrise cu acuratețe la rezultatele și indicatorii; se va întocmi de asemenea un plan al calității proiectului în care vor fi specificați parametrii ce țin de calitatea fiecărui livrabil. Constituie un risc pe deplin controlabil.
Calendarul estimat al activităților nu oferă suficient timp pentru finalizarea	Presiunea exercitată de termenele proiectului ar putea afecta calitatea	Management riguros al timpului și stabilirea unor marje flexibile în care	Pentru cazuri bine justificate se vor putea încheia acte adiționale pentru

corespunzătoare a proiectului (ex. tergiversarea achizițiilor publice din cauze neimputabile Beneficiarului)	livrabilelor;	activitățile pot fi derulate, altele decât cele critice; stabilirea de jaloane (milestone-uri) cu specificarea progresului proiectului și a principalelor rezultate pe care proiectul trebuie să le livreze la fiecare jalon;	modificarea termenilor inițiali contractului de finanțare; Un risc cu o probabilitate medie și cu un impact relativ minor.
Prețurile de pe piață înregistrează majorări substanțiale de ultim moment	Riscul major îl prezintă subestimarea cheltuielilor, unitatea de management al proiectului putând fi în imposibilitatea de a efectua plăți peste plafonul solicitat pentru categoria respectivă de cheltuială, ceea ce ar duce la presiuni asupra conducerii instituției de a majora cota de cofinanțare	Se vor lua în calcul prețurile minime și cele maxime de pe piață și estimările de trend pentru livrabilele critice ale proiectului; în cazul unei inflații de peste 10%-15% se va reajusta bugetul, acoperindu-se diferențele de costuri din surse proprii;	Un risc major cu o probabilitate medie care nu poate fi integral controlat. Recomandare – un plan adecvat de contingență, respectiv prevederea unei marje de 10% pentru acoperirea costurilor suplimentare.
Nu pot fi estimate cu acuratețe toate implicațiile proiectului și modificările care se impun (la nivel de structură și	Utilizatorii finali ar putea percepe participarea la instruire ca pe o sarcină suplimentară necunoscându-i	Se vor efectua sesiuni de training repetate cu aceiași utilizatori pentru a se înregistra	Un risc minor cu o probabilitate mică. Se vor dispune măsuri de motivare a personalului pentru

<p>cultură organizațională), impact pe termen mediu și lung, percepția cetățenilor față de asimilarea măsurilor în caz de dezastre (o sarcină suplimentară, utilitate redusă)</p>	<p>funcționalitățile și avantajele.</p>	<p>gradul de asimilare și a demonta reținerile vizavi de noile informații, toate nelămuririle vor fi clarificate în cadrul sesiunilor de training, asigurându-se de asemenea pe un termen de 1 an de la finalizarea proiectului asistență tehnică (trainerul va putea fi contactat oricând de foștii cursanți pentru a răspunde întrebărilor lor).</p>	<p>înțelegerea și utilizarea noilor informații.</p>
---	---	--	---

2.9 SUSTENABILITATE

Precizați modul în care rezultatele proiectului vor fi utilizate/menținute după finalizarea implementării proiectului (maxim jumătate de pagină). În cazul în care proiectul este doar o etapă în rezolvarea problemei identificate la pct. 2.2 și va fi continuat de un alt proiect, precizați acest lucru.

Întărirea colaborării dintre funcționarii publici implicați în gestionarea situațiilor de urgență și cadrele didactice din școlile și liceele sectorului 6 și creșterea capacității de autosusținere și

prim-ajutor la elevii din școlile și liceele de pe raza sectorului șase al Municipiului București va avea ca urmare creșterea nivelului de pregătire în ceea ce privește apărarea împotriva calamităților naturale și antropice a locuitorilor sectorului. Informarea părinților de către elevii implicați în campaniile de promovare pentru dezvoltarea comportamentului pro-activ și participativ în cazul situațiilor de urgență civilă va duce la o înțelegere mai bună a măsurilor care trebuie luate de către toți locuitorii sectorului în cazul unor astfel de situații de criză. Aceste rezultate vor contribui la dezvoltarea durabilă a societății, asigurând respectarea unuia dintre principalele principii ale dezvoltării durabile: apărarea împotriva calamităților naturale și a accidentelor.

Ca urmare a dezvoltării componente din cadrul GIS se va permite accesul la simulări în situații de urgență cu localizarea punctelor unde părinții își pot găsi copiii, punctele de intervenție și de securitate în cazurile grave, modalități de acțiune și deplasare în cazul eventualelor calamități naturale și antropice. Se permite astfel o conlucrare mai bună a comunității cu organele de resort în scopul asigurării dezvoltării durabile a sectorului. Totodată, documentația necesară instruirii va putea fi folosită în continuare, prin organizarea de cursuri și prezentări periodice, atât la nivelul școlilor și liceelor, cât și la nivelul altor instituții din raza sectorului 6 pentru informarea personalului nou angajat, a tinerei generații și a cetățenilor care doresc să se informeze în legătură cu măsurile care trebuie luate în cazul producerii unor dezastre naturale și în cazul situațiilor de urgență civile.

Seminariile cu tema “Dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă” au ca scop conștientizarea și înțelegerea

principiilor de prim-ajutor și situațiilor în care acesta este acordat. Însușirea cunoștințelor prezentate în aceste seminarii de către elevi este urmărită prin desfășurarea workshop-urilor în care se vor arăta practic cum se desfășoară lucrurile. Se vor utiliza în aceste workshop-uri manechine de practică și fiecare clasă va fi dotată cu un grup sanitar cu dotările minime necesare în caz de accidentări. De menționat este faptul că atât seminariile cât mai ales workshop-urile vor fi susținute având în vedere grupa de vârstă pentru care se desfășoară aceste evenimente astfel încât testele finale, fie că sunt sub formă de joc, pentru elevii din clasele primare, fie ca sunt teste grilă, pentru elevii de gimnaziu sau liceu, să demonstreze înțelegerea pe deplin a informațiilor.

După finalizarea proiectului, ghidului metodologic de stabilire a relațiilor procedurale de comunicare între Administrația Școlilor, sector 6 și instituțiile școlare din sector va fi utilizat în continuare de către funcționari și cadre didactice, acest lucru contribuind la creșterea eficacității organizaționale în cazul producerii unor dezastre naturale sau antropice.

2.10 INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Prezentați detalii privind măsurile propuse de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă. Includeți cel puțin măsurile minime de comunicare prevăzute în Ghidul solicitantului.

Materialele de informare și publicitate vor fi transmise pe e-mail ofițerului de proiect pentru supervizare, *înainte* de tipărirea sau transmiterea lor către presă. Materialele de informare și publicitate vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente grafice:

Sigla Uniunii Europene (cu textul UNIUNEA EUROPEANĂ și Fondul Social European); Sigla României cu textul GUVERNUL ROMÂNIEI Ministerul Administrației și Internelor, Sigla Instrumentelor Structurale în România, cu textul Inovație în administrație Programul Operațional „Dezvoltarea capacității administrative”; Sigla instituției beneficiare; sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European”. Toate aceste informații se vor folosi pe *toate* materialele destinate publicului.

Comunicatele de presă vor fi transmise concomitent presei și AM PO DCA; Comunicatul de presă va conține în partea de sus data și titlul, iar în partea de jos a documentului persoană de contact (numele, funcția, instituția, detalii de contact); Materialele de informare și publicitate vor fi transmise AM PO DCA spre aprobare atât în limba română cât și în limba minorităților naționale, dacă va fi cazul, pentru a asigura accesul tuturor cetățenilor la informația respectivă, conform *Hotărârii nr. 1206 din 27 noiembrie 2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispozițiilor privitoare la dreptul cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba maternă în administrația publică locală, cuprinse în Legea administrației publice locale nr. 215/2001.*

Pe coperta 1 a publicațiilor (pliante și broșuri) vor apărea cele 3 sigle obligatorii amintite mai sus iar pe ultima copertă va exista o casetă tehnică ce va cuprinde: titlul proiectului, editorul materialului, data publicării; precum și citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.

Bannerele vor avea următoarele dimensiuni: 2,5m x 0,8m, pentru o sală care poate găzdui până la 94 de persoane și 2x4 metri pentru exterior.

Pe activele fixe vor fi lipite autocolante adezive cu elementele de vizibilitate obligatorii conform Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (Obiectivul Convergență).

Măsurile de informare și publicitate <i>(Vă rugăm descrieți metodele și instrumentele folosite)</i>	Durata estimată/ Perioada
1 conferință de presă la lansare a proiectului și 1 conferință de presă la închiderea proiectului	O zi fiecare / Lunile 1 și 12 de implementare
1 comunicat de presă la lansarea proiectului, un comunicat de presă la închiderea proiectului	lunile 1 și 12 de implementare
2 articole de promovare a proiectului în presa locală	Luna a 6-a; luna a 11-a
500 de broșuri	3 luni/ lunile 5-7 de implementare
1000 pliante	3 luni / lunile 6-8 de implementare
1 banner interior cu dimensiunile 2,5m x 0,8m	Lunile 7/11
1 banner exterior 4x2 m	Lunile 5-12
Autocolante adezive pentru activele fixe achiziționate în cadrul proiectului	10 zile / Luna a 6-a

2.11 MANAGEMENT

a) Precizați locul de desfășurare a activităților de management a proiectului: țara, regiunea, Municipiul, localitatea.

România, Regiunea București – Ilfov, Localitatea București

b) ...Precizați care sunt persoanele implicate în implementarea proiectului prin prisma rolurilor (atribuțiilor) pe care le vor avea. Pentru persoanele deja angajate anexați CV-uri conform anexei nr.2. Pentru persoanele care urmează a fi angajate, prezentați pe scurt atribuțiile pe care le vor îndeplini și cerințele minime privind pregătirea profesională și experiența. Totodată, în cazul în care intenționați contractarea managementului precizați activitățile și cerințele minime pentru organizația care va presta acest serviciu.

Managerul de proiect în calitate de reprezentant al Beneficiarului: Cosmin Balan

- asigură implementarea proiectului cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare aprobată, precum și cu respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare;

- transmite Autorității de management notificări pentru orice modificare față de termenii inițiali ai contractului și propune încheierea de acte adiționale la contractul de finanțare în cazuri bine justificate;

- întocmește și transmite către Autoritatea de management, în termenul stabilit, rapoartele tehnice de progres, la care atașează documentele justificative solicitate;

- furnizează toate informațiile de natură administrativă, tehnică sau financiară legate de proiect și documentele solicitate de către Autoritatea de management, ACP, AA, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat;

- are obligația de a lua toate măsurile și / sau de a respecta recomandările primite din partea Autorității de management astfel încât să prevină / corecteze orice tip de neregulă detectată.

Cerințe minime față de pregătirea profesională și experiență:

- studii superioare de lungă durată;

- experiență în desfășurarea activităților legate de proiect;
- experiență într-o poziție similară minim 1 an;
- abilități în managementul administrativ, profesionalism, eficiență, seriozitate, corectitudine, abilități de comunicare, organizare și coordonare;
- competențe decizionale, exactitate în acțiunile întreprinse, deprinderi excelente de comunicare, interpersonale inclusiv;

Asistent manager - reprezentant al Beneficiarului: Crangea Alexandru

- asistă echipa de proiect pentru pregătirea proceselor verbale ale întâlnirilor comune;
 - se ocupă de promovarea proiectului - realizarea materialelor publicitare, participă la campania de promovare a proiectului, participă la elaborarea documentației de atribuire, participă la elaborarea și publicarea anunțurilor din SEAP și la realizarea comunicatelor de presă
 - participă la recepția bunurilor care vor fi achiziționate, va asigura secretariatul recepției și va întocmi actele de recepție;
- Cerințe minime față de pregătirea profesională și experiență:
- studii superioare de lungă durată într-un domeniu relevant;

Responsabil de achiziții publice - reprezentant al Beneficiarului: Dumitru Daniela

- respectă prevederile contractului de finanțare și legislația națională și UE în vigoare în domeniul achizițiilor publice (OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu completările și modificările ulterioare) și

să organizeze licitații pentru contractele de bunuri, lucrări și servicii a căror valoare depășește pragul minim stabilit prin lege;

- selecționează riguros contractorii cu care va semna un contract de furnizare sau servicii;

Cerințe minime față de pregătirea profesională și experiență:

- studii superioare de lungă durată într-un domeniu relevant;
- cunoștințe în domeniul legislației națională referitoare la achizițiile publice
- experiență în organizarea de achiziții publice în cel puțin 3 proiecte cu finanțare europeană;

Responsabil financiar - reprezentant al Beneficiarului:

Preda Florin

- utilizează finanțarea numai în scopul realizării proiectului supus evaluării Autorității de management, pentru care s-a încheiat contractul de finanțare;

Cerințe minime față de pregătirea profesională și experiență:

- studii superioare de lungă durată într-un domeniu relevant;
- experiență de cel puțin 3 ani în domeniu;
- cunoștințe temeinice în domeniul financiar-contabil;

PR Manager - reprezentant al Beneficiarului: Dima

Mihai

- asigură respectarea tuturor măsurilor de informare și publicitate, așa cum sunt ele prevăzute în contractul de finanțare și în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (Obiectivul Convergență);

- asigură implementarea activităților de informare și publicitate (tipărire broșuri, pliante, execuție bannere, organizare conferințe de presă, redactare comunicate de presă);

- asigură dezvoltarea componentei de comunicare publică a proiectelor investiționale implementate la nivelul Administrației Școlilor Sector 6;

Cerințe minime față de pregătirea profesională și experiență:

- studii superioare de lungă durată într-un domeniu relevant (Comunicare și Relații Publice/ Jurnalism);

- experiență de cel puțin 3 ani în domeniu și de cel puțin un an într-o poziție similară;

- cunoștințe legate de relații publice, mass media,

- abilități de organizare evenimente media;

- cunoștințe IT necesare activităților de promovare a imaginii, publicitate;

Responsabil organizare training- reprezentant al Beneficiarului: Chirca Loredana

- monitorizează instruirea a 10 de funcționari publici din cadrul Administrației Școlilor și Inspectoratul Școlar, sector 6 ;

- monitorizează organizarea celor două seminarii cu tema “Dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă” ținute în cadrul fiecărei instituții de învățământ vizate prin proiect;

- organizează cele 2 seminarii pe teme de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă

- monitorizează organizarea workshop-urilor

Cerințe minime față de pregătirea profesională și experiență:

- studii superioare de lungă durată;
- experiență în desfășurarea activităților de training, seminarii și stagii de practică;
- experiență într-o poziție similară minim 1 an;
- abilități de comunicare, organizare și coordonare;

Expert IT - achiziționat

- va asigura suportul tehnic pentru realizarea achizițiilor publice de echipamente și tehnologii necesare implementării proiectului.

- va pune la dispoziția managerului de proiect informațiile tehnice de care acesta va avea nevoie pentru implementarea activităților proiectului.

- va participa la recepția echipamentelor și aplicațiilor informatice;

- va asigura suportul de informații tehnice necesar managerului de proiect în implementarea activităților proiectului.

- Se va implica în următoarele activități:

- achiziții publice (suport tehnic în elaborarea specificațiilor tehnice);

- livrarea și instalarea echipamentelor hardware;

- implementare aplicații (inclusiv analiză, proiectare, implementare, testarea funcționalității aplicației Informatice și a echipamentelor);

Cerințe minime obligatorii:

- studii universitare tehnice, în domeniul IT;

- cel puțin 3 ani de experiență profesională;

- cel puțin 1 an de experiență în domeniul IT, cu precădere în

domeniul soluțiilor informatice complexe

Expert Financiar – achiziționat

- Stabilește și coordonează managementul financiar al proiectului;
 - Supervizează orice activități cu implicații financiare din cadrul proiectului;
 - Coordonează acțiunile necesare eficientizării activității de contabilitate și raportare financiară către managerul de proiect și furnizori;
 - Participă la realizarea planului de achiziții;
 - Verifică corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitățile proiectului;
 - Ține evidența contabilă și urmărește respectarea legislației financiare și a execuției bugetare;
 - Asigură servicii financiare;
 - Controlează și monitorizează fluxul de numerar al proiectului;
 - Verifică și aprobă rapoartele intermediare și raportul și raportul final;
 - Asigură un circuit informațional adecvat;
- Cerințe minime obligatorii:
- studii universitare în domeniul financiar;
 - cel puțin 3 ani de experiență profesională;
 - cel puțin 1 an de experiență în domeniul financiar privind proiectele pe fonduri structurale

Expert Juridic – achiziționat

- Va verifica respectarea legislației cu privire la existența

documentelor de atestare a calității, corespondența calității cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte;

- Participă la realizarea planului de achiziții;
 - Va comunica managerului de proiect eventualele deficiențe constatate și va propune soluții de remediere a acestora;
 - Va consilia echipa de management a proiectului în privința procedurilor de contractare și va asigura respectarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii;
 - Monitorizează recepția lucrărilor;
 - Va urmări și asigura rezolvarea problemelor constatate de membrii echipei de management al proiectului și va monitoriza întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;
 - Va verifica conformitatea administrativă a recepției lucrărilor și va aviza pentru legalitate documentele întocmite;
 - Monitorizează activitatea prestatorului de servicii de consultanță juridică, de audit financiar și auditare a securității rețelei, a aplicației software de monitorizare;
 - Asigură un circuit informațional adecvat;
 - Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei;
 - Participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- Cerințe minime privind pregătirea profesională și experiența:
- studii superioare de lungă durată într-un domeniu relevant;
 - experiență de cel puțin 3 ani în domeniu;
 - cunoștințe temeinice în domeniul juridic

c) Prezentați resursele materiale deținute și cele care urmează a fi achiziționate pentru implementarea și managementul proiectului

Resurse materiale deținute:

Un birou cu o suprafață suficientă pentru desfășurarea activităților de management de proiect, echipamente IT – PC-uri pentru toți membrii echipei de proiect, o imprimantă, un multiplicator; conexiune la Internet, telefoane mobile, telefon fix, mobilier.

Resurse materiale necesare proiectului:

1 server, un nou layer GIS, un sistem interactiv de prezentare, servicii tipărire, audit extern, spațiu publicitar în mass-media locală; onorarii lectori seminarii/training, publicații de specialitate, servicii de consultanță pentru pregătirea documentației referitoare la achizițiile publice, servicii de management de proiect (consultanță și expertiză tehnică, administrativă, financiar-contabilă, fiscală, de management, precum și consultanță, asistență juridică privind desfășurarea activităților proiectului), carburanți, consumabile, abonamente telefonie mobilă și internet mobil;

c) Prezentăți metodologia de implementare a proiectului, inclusiv sistemele de monitorizare și evaluare

1. Servicii de asistență tehnică pentru realizarea studiului de analiză și diagnoză instituțională

Activitatea constă în pregătire a studiului și elaborarea analizei instituționale și de ansamblu în vederea identificării problemelor din Administrația Școlilor sector 6 și condițiile de implementare a proiectului:” „Educația pentru situațiile de urgență în școlile și liceele din sectorul 6”. De asemenea, această analiză ține cont de cadrul de implementare a proiectului prin prisma accesării de fonduri europene, studiul fiind folosit la întocmirea documentației

necesare obținerii de finanțare nerambursabilă pentru proiect. Etapa principală în cadrul acestei activități o constituie analiza situației din cadrul instituțiilor publice implicate (Administrația Școlilor, sector 6 și Inspectoratul Școlar), și analiza situației din școli și licee privind posibilitățile implementării proiectului. S-a pornit de la necesitatea educației tinerii generații de cunoașterea și înțelegerea acțiunilor care sunt permise sau nu în caz de urgență civilă; de la nevoile cetățenilor/părinților de cunoașterea a locurilor de refugiu în caz de calamități naturale. Răspunsul la aceste nevoi îl reprezintă implementarea proiectului și implicarea instituțiilor direct interesate (Administrația Școlilor, Inspectoratul Școlar, Instituțiile de învățământ) prin funcționarii, personalul angajat, elevii și părinții.

Firma Merlin Business Consulting SRL, București a elaborat acest studiu.

2. Managementul proiectului.

Managementul de proiect reprezintă procesul de coordonare, organizare și gestionare a activităților interdependente și a resurselor alocate, pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite la standardele de calitate solicitate, în condițiile existenței unor constrângeri referitoare la timp, resurse și costuri.

Metodologia de management de proiect

Managementul de proiect este o activitate permanentă, care se derulează pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului - 12 de luni, constând în următoarele componente:

1. Activități de lansare a proiectului, constând în organizarea biroului de proiect și mobilizarea echipei de proiect din partea instituției beneficiare; informarea factorilor interesați cu privire la startul proiectului, la obiectivele stabilite și la rezultatele așteptate

și solicitarea sprijinirii proiectului; respectiv de închidere a proiectului constând în semnarea actelor de acceptanță, întocmirea rapoartelor finale, informarea factorilor interesați cu privire la rezultatele proiectului;

2. Activități generale de management de proiect (planificare, organizare și coordonare, monitorizare și control, raportare, încheierea proiectului), îmbinate cu activități specifice proiectelor europene: management al riscului, asigurarea vizibilității proiectului și asigurarea calității proiectului.

În cadrul activităților generale de management de proiect, vor fi stabilite modalitățile de organizare și coordonare a resurselor umane implicate în realizarea activităților proiectului.

Planificarea activităților constă în realizarea planurilor proiectului: planul de activități, ca bază generală de implementare, planul de jaloane (milestones), ca bază de monitorizare, planul activităților de achiziții, planul de informare și publicitate etc.

Organizarea proiectului constă în stabilirea procedurilor de lucru, stabilirea rolurilor și limitărilor fiecărei părți interesate (Beneficiar, Furnizor de echipamente hardware/Furnizor de solutii etc.) și a modalităților de comunicare, monitorizare și raportare în cadrul proiectului.

Coordonarea activităților constă în antrenarea tuturor părților interesate ale proiectului în realizarea acestuia și în dezvoltarea și menținerea unor bune legături în interiorul și în afara proiectului, inclusiv cu alte inițiative înrudite și corelarea cu alte programe și proiecte destinate aceluiași scopuri.

Monitorizarea, controlul și evaluarea activităților are ca scop identificarea și rezolvarea rapidă a oricărei probleme legate de organizarea și coordonarea proiectului.

Asigurarea calității proiectului urmărește realizarea unor sisteme eficiente de verificare și păstrare a documentațiilor tehnice și financiare ale proiectului, care să asigure siguranță și un acces facil la aceste documentații, în cazul vizitelor de monitorizare sau al auditurilor parțiale și finale.

Concret, activitățile specifice proiectelor finanțate din fonduri europene vor fi realizate astfel:

Managementul financiar

Responsabili: beneficiarul, prin responsabilul financiar asistat de managerul de proiect

Pentru o bună gestionare a bugetului alocat proiectului, până la rambursarea sumelor solicitate, responsabilul financiar va elabora un registru de cheltuieli, pentru înscrierea cronologică a tuturor cheltuielilor efectuate, defalcate în eligibile și neeligibile, precum și a detaliilor documentelor justificative, și a datele plăților efective. Totodată, vor fi elaborate cererile de rambursare, care vor însoți rapoartele de progres și care vor fi înaintate spre aprobare către Autoritatea de Management al Programului.

Input:

documente contabile (facturi, ordine de plată etc.);

planul de cheltuieli;

bugetul;

Output:

registru de cheltuieli;

cererile de rambursare;

Elaborarea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare

Responsabili: beneficiarul, prin managerul de proiect și responsabilul financiar

Responsabilii desemnați pentru această activitate vor întocmi

rapoarte de progres și rapoartele tehnice de progres stabilite prin contractul de finanțare. Rapoartele de progres se vor fundamenta pe informațiile din rapoartele de activitate transmise lunar de către membrii echipei de proiect și discutate în cadrul întâlnirilor de monitorizare.

Aceste rapoarte vor respecta întocmai cerințele specificate în Ghidul Solicitantului și în contractul de finanțare semnat cu Autoritatea de Management și vor fi depuse la AM în termenele stabilite conform contractului, împreună cu toate celelalte documente solicitate în mod expres în contractul de finanțare.

Cererile de rambursare, care vor fi atașate rapoartelor de progres, vor fi elaborate de către managerul de proiect, cu sprijinul responsabilului financiar, iar dosarul de rambursare va fi pregătit în conformitate cu cerințele specificate în contract și va conține toate documentele justificative necesare verificării eligibilității cheltuielilor efectuate și efectuării plății.

Input:

bugetul proiectului, registrul de cheltuieli, documente contabile – în copie certificată;

contractul de finanțare;

rapoartele de activitate ale furnizorilor de servicii și bunuri.

Output:

rapoarte de progres;

cereri de rambursare.

Arhivarea documentelor aferente proiectului

Responsabili: managerul de proiect și responsabilul financiar

Conform regulamentelor comunitare circuitul auditului (pista de audit) reprezintă stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea

documentației justificative complete pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la sumă totală până la detalii individuale și invers. Pista de audit este deci o înregistrare cronologică a activităților din proiect pentru a permite reconstrucția și examinarea succesiunii de evenimente și/sau schimbări. Solicitantul va pregăti și asigura o pistă de audit adecvată prin măsuri de păstrare și arhivare a documentelor astfel încât acestea să nu fie alterate de factorul uman și de timp.

Conform art. 19 alin. 4 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificările și completările ulterioare, documentele care conțin informații privitoare la modul de utilizare a finanțurilor nerambursabile, și care se vor păstra și se vor arhiva, vor fi:

fotocopii ale documentelor originale;

microfise ale documentelor originale;

versiuni electronice ale documentelor originale;

documente existente numai în versiune electronică

exemplarele originale ale facturilor și documentelor care atestă efectuarea plăților vor fi păstrate de către beneficiar, la locația proiectului, împreună cu o copie certificată, atât pe suport de hârtie, cât și electronic (CD/DVD etc.).

documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi păstrate astfel: 1 exemplar original și 1 copie, cât și în variantă electronică.

rapoartele, cererile de rambursare și alte documente oficiale solicitate de către Organismul Intermediar. vor fi elaborate în original și în numărul de copii stabilite prin contractul de finanțare, care vor fi predate la AM, câte o copie certificată a acestora păstrându-se la sediul proiectului.

Arhivarea se va face la finalizarea proiectului, dosarul complet cu

documentele în original va fi păstrat într-o spațiu protejat, împreună cu un CD/DVD cu toate documentele scanate, acesta rămânând la locația proiectului pe perioada legală de arhivare și păstrare. Perioada de păstrare a dosarelor proiectului și a tuturor documentelor ce reies din durata de viață a proiectului/proiectelor va fi de 5 (cinci) ani de zile după închiderea oficială a PO DCA. Arhivarea documentelor aferente proiectului se va face în stricta conformitate cu Manual de implementare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative

bugetul proiectului și registrul de cheltuieli, documente contabile – în original și în copie certificată;
contractul de finanțare;
rapoarte de progres și cereri de rambursare, alte documente realizate în cadrul proiectului;
procedura de arhivare

Output:

dosarele/cutia de arhivă, corect inscripționate și păstrate;
copia în suport electronic a arhivei hard-copy a proiectului.

Monitorizarea implementării proiectului va fi realizată prin următoarele instrumente de monitorizare externă:

1. Proceduri standard de monitorizare:

- raport tehnic de progres trimestrial;

Raportul tehnic de progres va fi remis trimestrial, după încheierea fiecărui trimestru calendaristic, în care vor fi descrise activitățile realizate și cele aflate în desfășurare și vor fi precizate valorile indicatorilor pentru activitățile finalizate în trimestrul precedent.

- raport tehnic de progres (la fiecare cerere de rambursare);

- raport final (la finalul proiectului, cu ultima cerere de rambursare);
- formulare statistice privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA

2. Proceduri specifice de monitorizare:

- verificări suplimentare;

Monitorizarea internă se va face prin discuții cu personalul implicat în derularea proiectului, prin înregistrarea rezultatelor și a problemelor apărute, prin observarea activităților derulate. Monitorizarea permanentă a proiectului (se monitorizează activitățile, stadiul realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului) permite raportarea realizării acestuia, astfel obținându-se informațiile a căror procesare sprijină procesul de raportare.

Monitorizarea se va face pe tot parcursul desfășurării proiectului (12 luni) și va cuprinde:

- monitorizarea executării activităților proiectului, care ține evidența utilizării resurselor proiectului și a obținerii rezultatelor preconizate (urmărirea îndeplinirii planului detaliat de lucru, precum și a eventualelor adaptări ale acestuia care vor fi necesare, identificându-se permanent decalajele și problemele care pot apărea și soluționându-se);
- monitorizarea financiară care va urmări utilizarea corectă a fondurilor, modul de efectuare a plăților, încadrarea în prevederile capitolelor bugetare de cheltuieli ale proiectului. Se va urmări permanent eficiența cheltuielilor realizate.
- diagnoza proiectului pentru a vedea, în cazul apariției unor probleme de implementare, care sunt noile soluții necesare continuării implementării.

Metode de monitorizare și evaluare și calendarul activităților de monitorizare:

Metodele de monitorizare și evaluare vor urmări întărirea capacității de obținere și utilizare a informației, în scopul realizării unor analize cât mai exacte. Informația colectată trebuie să fie relevantă și utilizabilă. Prin monitorizarea sistematică se va ține o evidență a cheltuielilor, a nivelului realizării obiectivelor și a impactului asupra beneficiarilor.

Evaluarea se va realiza prin setarea de obiective de performanță și măsurarea indicatorilor de performanță pentru identificarea problemelor, printr-un sistem de alertă rapidă, care să permită aplicarea acțiunilor de corecție în timp util:

Nr	Metoda de monitorizare și evaluare	Calendar estimativ
1.	Ancheta /sunt comparate condițiile reale cu obiectivele stabilite și se oferă o cheie formală de evaluare a impactului proiectului/	- În faza de pregătire a proiectului; - În prima lună de proiect;
2.	Statistici /bazată pe indicatori cantitativi/ număr de licitații deschise organizate; număr achiziții directe organizate; număr contracte încheiate; număr de de funcționari publici și cadre didactice participanți la training; număr analize proceduri existente de comunicare; număr ghiduri metodologice;	lunile 1-3 lunile 1-3 lunile 1-3 lunile 9; 11; lunile 5-10; lunile 9-10 luna 9-10;

	<p>număr de concluzii și recomandări privind optimizarea procedurilor de comunicare;</p> <p>număr programe training;</p> <p>număr seminarii organizate în școli;</p> <p>număr broșuri;</p> <p>număr pliante;</p> <p>număr comunicate de presă difuzate;</p> <p>număr de conferințe de presă organizate;</p> <p>număr bannere pentru afișaj exterior existente;</p>	<p>lunile 9-10;</p> <p>lunile 7-11;</p> <p>lunile 1-12;</p> <p>/=/</p>
	<p>Informații calitative pentru evaluarea impactului (vor indica efectele pozitive ale proiectului în rândul beneficiarilor direcți)</p> <p>efecte asupra eficienței funcționarilor publici implicați în gestionarea situațiilor de urgență și cadrelor didactice, stabilite prin:</p> <p>metoda interviului de grup, grupul țintă este interogat, într-un cadru interactiv în care participanții sunt liberi să discute cu alți membri ai grupului în ceea ce privește atitudinea față de beneficiile aduse de proiect (poate genera idei și zone de interes care nu au fost luate în considerare inițial). Informațiile vor crea posibilitatea de a genera o cantitate mare de informații despre un subiect precis./</p>	<p>imediat după finalizarea cursurilor de training;</p>
	<p>Interviuri și chestionare</p>	<p>Lunile 9-12;</p>
	<p>Rapoarte de activitate (rapoarte de activitate trimestriale ale membrilor echipei de proiect)</p>	<p>- lunile a 3-a; a 6-a; a 9-a; a 12-a;</p>

3. Achiziții publice

Responsabili: beneficiarul, prin echipa de proiect desemnată formată din manager de proiect, responsabil achiziției și ulterio.

Responsabilul de achiziții va asigura gestionarea întregului proces de achiziții, ce va consta în: elaborarea documentației de atribuire, lansarea și derularea procedurii de achiziție și în contractarea furnizorilor pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare implementării proiectului. Managerul de proiect și echipa sa vor fi responsabili de derularea întregului proces de achiziții, atât pentru contractul de consultanță, cât și pentru contractul de achiziție a soluției IT. Procedurile menționate mai sus se vor derula cu strictă respectare a legislației în vigoare.

Input:

informații privind sistemele informatice existente;
cerințe de asistență tehnică;
caiete de sarcini și documentații de atribuire pentru servicii și bunuri.

Output:

contracte de achiziție bunuri și servicii

4. Realizare analiză și proiectare a conținutului digital necesar implementării proiectului

Se vor achiziționa servicii pentru:

- analiza și proiectarea layerului GIS corespunzător simulărilor pentru situații de urgență - analiza și proiectare pentru procesele de lucru interinstituționale;

Analiza constă în găsirea modalității optime de implementare a layerului GIS. Acesta, după ce va fi proiectat va urma perioada de dezvoltare, implementare și testare. De acest nou nivel

implementat se va beneficia prin accesarea și urmărirea simulărilor în situații de urgență; localizarea și acțiunile ce trebuie întreprinse. Vor putea fi actualizate centrele medicale, centrele de intervenție în caz de urgență, informații utile, etc.

- Analiza și dezvoltarea conținutului digital ce va sta la baza prezentărilor și lucrărilor practice și va fi stocat în sistem.

Se va analiza cadrul general de implementare a proiectului și modalitatea de creare a materialelor didactice ce se vor stoca și vor putea fi accesate prin intermediul aplicației. Documentația pentru seminarii, prezentări și workshop-uri va fi adecvată grupelor de vârstă având în vedere că proiectul se adresează elevilor din ciclul I-XII. Aceleași condiții vor fi îndeplinite și de testele pentru verificarea asimilării cunoștințelor.

De asemenea, pe lângă informațiile legate de materialele didactice ce vor putea fi accesate, baza de date va stoca informații privind elevii, cadrele didactice și administratorii participanți la sesiunile de pregătire teoretică și practică, feedback-ul lor, rezultatele testelor, păreri, observații ale lor și ale personalului care susține sesiunile de pregătire.

Monitorizarea și controlul activității se va face prin rapoarte și documentație rezultată în urma analizelor efectuate, documentație ce va fi stocată în baza de date ce va putea fi accesată prin aplicația dezvoltată pentru acest proiect.

Responsabili de aceasta activitate vor fi membrii echipei de management de proiect și asistență tehnică achiziționată.

5. Realizare ghid metodologic de stabilire a relațiilor procedurale

Va fi realizat un ghid metodologic de stabilire a unor relații procedurale de comunicare între Administrația Școlilor, sector 6 și instituțiile de învățământ (școli și licee) din sector în cazul situațiilor de urgență civilă.

Acest ghid va fi la dispoziția beneficiarilor direcți și va fi stocat și în format electronic în baza de date implementată prin proiect.

6. Hardware și software (achiziție hardware și software și servicii de proiectare, instalare, dezvoltare și testare)

Această activitate va cuprinde achiziția și instalarea de hardware și software și implementarea atât a layerului de GIS cât și a aplicației de stocare și acces a documentației privind soluțiile în situații de urgență.; În cadrul acestei activități, după livrarea, instalarea și testarea echipamentelor, se va trece la etapa de proiectare, dezvoltare și testare a aplicației.

Responsabili pentru această activitate sunt: managerul de proiect, Expertul IT (managerul operațional), responsabilul financiar. Aceștia vor monitoriza și vor întocmi rapoarte pentru monitorizarea și controlul activității, începând de la livrarea și instalarea echipamentelor, analiza, proiectarea, dezvoltarea și testarea aplicației până la testele finale de performanță și calitate.

7. Instruirea a 10 funcționari publici cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și a 84 de persoane din cadrul instituțiilor de învățământ (administratorul instituției și 1 cadru didactic).

Se va organiza instruirea a 10 funcționari publici cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și a 84 de persoane din cadrul instituțiilor de învățământ (administratorul instituției și 1 cadru didactic) în domeniul corelării demersurilor pedagogico-

metodologice cu asimilarea cunoștințelor practice în domeniul autoapărării în cazul producerii situațiilor de urgență;
(6 grupe x 15 persoane/ grupa x 3 zile/grupa).

Programul de training „**Metode eficiente de asimilare a cunoștințelor practice în domeniul autoapărării și autosusținerii în cazul producerii situațiilor de urgență civilă**” va include:

cunoștințe în domeniul protecției civile conform **Protocolului privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior,**

modalități eficiente de formare și dezvoltare în rândul elevilor școlilor și liceelor din sectorul 6 București a abilităților privind modul de comportare și de acțiune în perioada premergătoare, pe timpul manifestării și pentru limitarea/înlăturarea efectelor situațiilor de protecție civilă;

tehnici specifice de acordare a primului ajutor prin participarea directă a elevilor, simularea acțiunilor de salvare în situații de urgență civilă;

Se vor forma 6 grupe a câte 15 persoane care vor urma un training a câte 3 zile fiecare grupă. Finalul trainingului se va încheia cu o testare care va avea drept scop evaluarea gradului de asimilare a materialului, precum și a necesităților viitoare de instruire în domeniul corelării demersurilor pedagogico – metodologice cu asimilarea cunoștințelor practice în domeniul autoapărării în cazul producerii situațiilor de urgență;

Serviciile de training vor fi asigurate de către dezvoltatorul aplicației. Responsabil de activitate: responsabil PR, responsabil organizare training, asistență management, (chestiuni

organizatorice – lansare invitații participare, confirmare participări, organizare și amenajare săli de curs, monitorizare și evaluare training, asigurarea participării reprezentanților administrațiilor locale și a cadrelor didactice, planificare grupe, locații, asigurare bază logistică, asigurare traineri, fișe de prezență, manuale, chestionare, test final, monitorizare activitate și întocmire rapoarte de progres s.a.), expert IT (asigurare calculatoare în sălile de training, acces la Internet), expert financiar (efectuare plăți servicii), manager proiect (supervizare organizare training și asigurarea calității prestației trainerilor);

Subactivitățile activității de organizare training:

identificarea nominală a grupurilor de training și formarea lor;

stabilirea calendarului de derulare a sesiunilor de training;

organizarea sălilor de training cu dotările necesare (calculatoare, acces Internet, manuale, fișe de prezență, chestionare);

participarea efectivă la training;

examinarea gradului de satisfacere a nivelului de cunoștințe pe baza Fișei de examinarea pe parcurs / la final;

...

8. Organizarea seminariilor cu tema “Dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă”

Seminariile pentru elevii și cadrele didactice din cele 42 de școli și licee ale sectorului 6 din Municipiul București se vor axa pe dezvoltarea în rândul elevilor școlilor și liceelor din sectorul 6 București a abilităților privind modul de comportare corectă în timpul producerii de situații de urgență civilă.

Seminariile se vor ține în amfiteatrele din cadrul liceelor, în săli

spațioase din cadrul școlilor sau chiar în curtea școlii, dacă starea vremii o va permite. Fără a perturba orarul școlar, seminariile se vor organiza în două sesiuni pe fiecare școală astfel încât să poată participa toți elevii și cadrele didactice. Dotările necesare susținerii seminariilor (videoproiector, material de prezentare, stație, microfon, etc.) vor fi atât din partea echipei de lectori cât și puse la dispoziție de către instituțiile de învățământ cu acordul Inspectoratului Școlar, Sector 6

Pentru aceasta activitate, responsabili sunt membrii echipei de proiect care controlează și monitorizează susținerea acestei activități conform planului elaborat la început de proiect. De asemenea se vor întocmi rapoarte și liste de participare cu elevii și cadrele didactice prezente la seminarii.

9. Organizarea workshop - activitate practica de interventie in caz de urgenta civila

Aceasta activitate constă în pregătirea și susținerea unor workshop-uri prin care informațiile esențiale prezentate în cadrul seminarului **„Dezvoltarea capacității de răspuns, autosusținere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă”** sunt puse în practică. Având în vedere că grupul țintă este format din elevi de toate vârstele, de la clasa I până la clasa a VIII-a, suporturile de curs și exercițiile practice vor fi adaptate grupelor de vârstă: clasa I și a II^a, cls a III^a și a IV^a, cls. a V^a și a VI^a, cls. a VII^a și a VIII^a, cls. a IX^a și a X^a, cls. a XI^a și a XII^a. Întocmirea testelor finale se va face respectând grupele de vârstă enumerate mai sus. Scopul acestor grupări este ca toți elevii, indiferent de vârstă să știe și să înțeleagă corect informațiile privind acțiunile ce trebuie sau nu desfășurate în

situații de urgență civilă.

Aceste activități se vor desfășura cu acordul Inspectoratului Școlar, Sector 6, în cadrul orelor de dirigenție sau a celor cu tematica: "educație civică". Astfel programul elevilor nu va fi afectat și nu va fi necesar deplasarea lor. Pentru susținerea activității se vor folosi manechine de prezentare și grupuri sanitare astfel încât în mod practic se vor instrui elevii de modalitatea de acțiune în caz de urgență civilă (de exemplu: să știe cum se folosește garoul și în ce cazuri, în ce caz se folosesc mănuși, ce acțiuni se întreprind și ce nu trebuie făcut în diferite cazuri de leșin, tăieri, accidentări grave care pot avea loc în timpul orelor de curs, pauze, în drum spre școală sau spre casă, în viața de zi cu zi).

Workshop-ul se va încheia cu un scurt test. În urma obținerii rezultatelor testelor, elevii vor primi diplome de participare.

Monitorizarea și controlul activității se va face de către echipa de management de proiect și se vor întocmi în acest sens:

- rapoarte de activitate-
- Liste de prezență
- materiale de lucru – planșe, documente, fișe
- feedback de la participanți

10. Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă

Seminariile vor trata problema egalității de șanse și a respectării principiilor dezvoltării durabile în contextul proiectului.

Monitorizarea activității se va face de către echipă de management de proiect. Se vor întocmi rapoarte de activitate și materialele ce vor fi prezentate în cadrul seminariilor se vor stoca

în baza de date pusă la dispoziție prin implementarea proiectului și accesată cu ușurință prin intermediul aplicației dezvoltate în cadrul activității „Hardware și software (achiziție hardware și software și servicii de instalare, proiectare, implementare și testare)”.

Persoanele care vor susține aceste seminarii vor avea pregătirea și experiență necesară pentru explicarea a modului corect de înțelegerea a conceptelor de egalitate de șanse și dezvoltare durabilă. Înțelegerea acestor lucruri va duce la tratament nediscriminatoriu în viața de zi cu zi dar mai ales în situații de urgență. Drept la îngrijire, sprijin, atenție, consiliere, explicații, ajutor în caz de accident au în egală măsură toți oamenii, toți elevii, indiferent de rasă, origine, sex, religie, dizabilități, vârstă, orientare sexuală.

Prezentarea conceptului de dezvoltare durabilă vine în ajutorul înțelegerii scopului proiectului și atingerii obiectivelor lui. Pregătirea tinerei generații să acționeze în caz de urgență civilă ajută mediul social pe termen lung. Seminarul are ca scop conștientizarea importanței conceptului de dezvoltare durabilă în rândul funcționarilor publici și reprezentanți ai instituțiilor publice, cât și însușirea de metodele practice de protecție și conservare a mediului în activitatea curentă a instituțiilor.

10. Informare și publicitate

Pentru asigurarea vizibilității proiectului se vor organiza 2 evenimente de promovare (1 conferință de presă la lansarea proiectului și 1 conferință de presă la închiderea proiectului), se vor transmite către publicare mass-mediei locale 1 comunicat de presă la lansarea proiectului, un comunicat de presă la închiderea proiectului, vor fi publicate două articole de promovare

a proiectului în presa locală; se vor tipări 500 de broșuri, 1000 pliante, vor fi imprimate 2 bannere cu dimensiunile: 2,5m x 0,8m- banner interior pentru expunerea în sălile de training, seminarii, și locațiile unde se va organiza conferința de presă de închidere și banner exterior 2x 4 m. Echipamentele hardware achiziționate în cadrul proiectului vor fi imprimate cu autocolante adezive.

Materialele de informare și publicitate vor fi transmise pe e-mail ofițerului de proiect pentru supervizare, *înainte* de tipărirea sau transmiterea lor către presă. Materialele de informare și publicitate vor conține în mod obligatoriu *următoarele elemente grafice*: Sigla Uniunii Europene (cu textul UNIUNEA EUROPEANĂ și Fondul Social European); Sigla României cu textul GVERNUL ROMÂNIEI Ministerul Administrației și Internelor, Sigla Instrumentelor Structurale în România, cu textul Inovație în administrație Programul Operațional „Dezvoltarea capacității administrative”; Sigla instituției beneficiare; sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European” se va folosi pe *toate* materialele destinate publicului;

Comunicatele de presa vor fi transmise concomitent presei și AM PO DCA; Comunicatului de presa va conține în partea de sus data și titlul, iar în partea de jos a documentului persoana de contact (numele, funcția, instituția, detalii de contact); Materialele de informare și publicitate vor transmise AM PO DCA spre aprobare atât în limba română cât și în limba minorităților naționale, dacă e cazul, pentru a asigura accesul tuturor cetățenilor la informația respectivă, conform *Hotărârii nr. 1.206 din 27 noiembrie 2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispozițiilor privitoare la dreptul cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba maternă în administrația*

publică locală, cuprinse în Legea administrației publice locale nr. 215/2001;

Pe coperta 1 a publicațiilor (pliante și broșuri) vor apărea cele 3 sigle obligatorii amintite mai sus iar pe ultima copertă va exista o casetă tehnică ce va cuprinde: titlul proiectului; editorul materialului, data publicării; precum și citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”;

11. Auditul proiectului

Auditarea intermediară (luna 6) și finală (luna 12) a proiectului presupun evaluarea activității de implementare a proiectului și stabilirea de concluzii cu privire la următoarele aspecte: dacă activitățile și cheltuielile efectuate în cadrul proiectului sunt conforme cu legislația și regulile aplicabile, dacă resursele proiectului au fost utilizate în mod eficient și economic, în concordanță cu principiile unui management financiar coresponsător, dacă resursele financiare ale proiectului au fost folosite în mod eficace pentru scopurile menționate în proiect, corectitudinea derulării procedurilor de achiziții publice în strictă conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare; Responsabili – responsabilul de achiziții publice, responsabil financiar, expert financiar, expert juridic și managerul de proiect care vor oferi auditorului extern pista de audit care să permită verificarea și reconcilierea sumelor totale certificate către AM, cu înregistrările contabile detaliate și documentele justificative ale cheltuielilor

angajate prin proiect. Auditorul extern va întocmi în baza documentelor justificate prezentate raportul de audit al activităților, înregistrărilor și conturilor proiectului, care va însoți cererea de rambursare finală a cheltuielilor proiectului.

2.12 PARTENERI

Prezentați modalitatea de implicare a partenerilor în activitățile proiectului (elaborare proiect, implementare, financiar etc.)(maxim 1 pagină).

Nu este cazul

2.13 TAXA PE VALOAREA ADAUGATĂ

Organizația este plătitoare de TVA?

Da Nu

Există activități în cadrul proiectului pentru care solicitați finanțare conform prezentei cereri, pentru care organizația este plătitoare de TVA ?

Da Nu

Daca DA va rugăm să prezentați activitățile și codul de plătitor de TVA pentru activitățile desfășurate.

CONCORDANȚA CU POLITICILE UE ȘI LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ

3.1 DEZVOLTAREA DURABILĂ

Explicați modul în care proiectul contribuie la maximizarea beneficiilor și reducerea efectelor negative în privința componentelor: economic, social și de mediu. Includeți cel puțin măsurile minime de dezvoltare durabilă prevăzute în Ghidul solicitantului (maxim o pagină).

Conceptul dezvoltării durabile este abordat în cadrul proiectului prin prisma celor trei dimensiuni ale sale și anume dimensiunea ecologică, economică și socială. Dimensiunea ecologică vizează consumul și producția durabile, conservarea și managementul resurselor naturale, schimbările climatice și energia curată. Dimensiunea economică se referă la dezvoltarea socio-economică (prosperitate economică) și transportul durabil, iar dimensiunea socială vizează incluziunea socială, schimbările demografice și sănătatea publică.

Din punct de vedere economic, dezvoltarea durabilă se manifestă în cadrul proiectului prin utilizarea rațională a resurselor materiale în contextul delimitării unei infrastructuri IT adecvate obiectivelor proiectului, a resurselor financiare prin eficientizarea cheltuielilor și încadrarea acestora în bugetul alocat proiectului, și a resurselor umane prin asignarea de responsabilități membrilor echipei de proiect în funcție de competențele și experiența practică ale acestora.

În plan ecologic, dezvoltarea durabilă poate fi sprijinită prin colectarea și depunerea la centre specializate a tuturor materialelor reciclabile (hârtie, plastic, sticlă, cartușe de imprimantă, tonere, etc.). Proiectul își aduce aportul la asigurarea protecției mediului prin *gestionarea mai eficientă a consumului de energie* necesară funcționării echipamentelor hardware pentru realizarea activităților planificate în cadrul proiectului. În acest scop, hard-urile laptop-urilor/PC-urilor angajaților vor fi configurate pentru a se opri după cinci minute de lipsă a activității, monitoarele vor fi setate să afișeze imaginea neagră după 10 minute, iar mașinile configurate să intre în stand-by după 20 de minute.

Sub aspect socio-cultural, dezvoltarea durabilă se manifestă prin încurajarea pluralismului de idei – rezultat al unui proces de învățare permanentă – care vizează amplificarea potențialului uman și îmbunătățirea acestuia cu noi valente. Din punct de vedere moral și spiritual, durabilitatea este asigurată de valorile etice ale comportamentului uman, ca factor de sporire a eficienței muncii.

Abordarea conceptului dezvoltării durabile va fi realizată în cadrul proiectului prin adoptarea unor măsuri de sensibilizare pe această temă care vor consta în *inserarea unor mesaje speciale în corespondență electronică* care să atragă atenția asupra problemelor de mediu și să îndemne la protecția acestuia, sloganuri care să acționeze tot în direcția amintită și care vor fi semnalate pe pliantele de promovare a proiectului, afișe vizibile la locul de desfășurare a activităților din proiect care să conțină mesaje cu privire la efectele degradării mediului înconjurător și la măsurile de prevenire a deteriorării acestuia.

Seminarul pe tema dezvoltării durabile va avea scopul conștientizării importanței conceptului de dezvoltare durabilă în rândul funcționarilor publici cât și însușirea de metode practice de protecție și conservare a mediului în activitatea curentă a instituției. Rezultatele acestui proiect, în ansamblul lor, vor contribui la dezvoltarea durabilă a societății, asigurând respectarea unuia dintre principalele principii ale dezvoltării durabile: apărarea împotriva calamităților naturale și a accidentelor.

3.2 EGALITATEA DE ȘANSE

Subliniați modul în care principiul privind egalitatea de șanse a

fost integrat în elaborarea și implementarea proiectului, fie în activitățile, fie în managementul proiectului, menționând orice componentă specifică care arată acest lucru (maxim o pagină). Includeți cel puțin măsurile minime de egalitate de șanse prevăzute în Ghidul solicitantului (maxim o pagină).

În conformitate cu art. 16 din *Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 privind prevederile generale pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune*, principiul egalității de șanse va fi respectat pe tot parcursul implementării proiectului, atât în faza de programare cât și în faza de implementare a acestuia.

Principiul privind egalitatea de șanse a fost integrat atât în activitățile proiectului cât și în managementul acestuia.

Egalitatea de șanse reprezintă un drept fundamental, o valoare comună și un obiectiv cheie al Uniunii Europene, fiind în același timp o piesă centrală a strategiei nediscriminatorii și o condiție absolut necesară pentru îndeplinirea obiectivelor de creștere, ocupare a forței de muncă și coeziune socială la nivelul UE.

Astfel, în calitate de solicitant, Administrația Școlilor, sector 6 respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse egalitatea de șanse și de tratament a tuturor categoriilor de angajați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminare.

În implementarea proiectului, vor fi respectate toate politicile și practicile prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică

necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

În vederea participării active la promovare a egalității de șanse proiectul propune în derularea acestuia un seminar pe teme de egalitate de șanse care va avea ca scop conștientizarea importanței și promovarea conceptului de egalitate de șanse la care vor fi invitați să participe funcționarii din cadrul instituției.

Strategia națională pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru perioada 2006–2009 își propune să stabilească o serie de măsuri și de garanții, destinate să elimine orice formă de discriminare directă sau indirectă și să permită exercitarea libertății omului și a drepturilor sale fundamentale care au la baza principiul egalității de șanse și de tratament.

Astfel se vor include informații și bune practici privind egalitatea de șanse în activitățile de informare și instruire, ajutând la dezvoltarea competențelor și abilităților în problematica egalității de șanse a participanților. Vom promova integrarea principiului egalității de șanse în politicile publice și practicile asociate, ca parte componentă a democrației și societății deschise, în scopul redefinirii statutului și îmbunătățirii condiției femeii în România.

3.3 ACHIZIȚII PUBLICE

Va rugăm să completați tabelul privind programul achizițiilor

publice:

Nr. crt.	Obiectul contractului / Acordului-cadru pentru realizarea proiectului	Valoarea estimată (Lei)*	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii**	Data estimată pentru finalizarea procedurii**
Demarate până la depunerea cererii de finanțare					
1	Asistență tehnică pentru realizarea unui studiu de analiză și diagnoză instituțională	26,050.00	Achiziție directă	Luna 5	Luna 5
Preconizate după depunerea cererii					
2	Expert IT	61,360.00	Achiziție directă	Luna 1	Luna 1
3	Expert financiar	61,360.00	Achiziție directă	Luna 1	Luna 1
4	Servicii audit extern	12,500.00	Achiziție directă	Luna 1	Luna 1
5	Publicitate	10,005.00	Achiziție directă	Luna 1	Luna 1
5	Expert financiar	61,360.00	Achiziție directă	Luna 1	Luna 1
6	Echipe, echipamente, aplicație IT, training, seminarii, ghiduri și analize	966,735.00	Licitație deschisă	Luna 1	Luna 3

*Pentru achizițiile publice efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare (cu respectarea OUG 34/2006, cu completările și modificările ulterioare) tabelul se va completa cu

valorile reale, nu cele estimate.

**Se va completa cu nr. lunii (ex. a treia luna) de la semnarea contractului de finanțare.

(4) PACHETUL DE FINANȚARE A PROIECTULUI

Completați și atașați documentul „Pachetul financiar (Capitolul 4 din Cererea de finanțare).xls”



Pachetul_financiar_(
Capitolul_4_din_Cere

ANEXE ȘI DECLARAȚII

5.1 LISTA ANEXELOR

Nr. crt.	Anexe
1	Acordul de parteneriat
2	Model de curriculum vitae (conform HG 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae)
3	Declarație de eligibilitate a partenerilor (dacă este cazul)
4	Declarație privind asigurarea resurselor financiare necesare implementării proiectului
5	Actul administrativ prin care semnatarul cererii de finanțare a fost desemnat sau i s-a delegat calitatea de a reprezenta instituția

5.2 LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

<i>Documente justificative</i>	<i>Universități</i>	<i>Organizații neguvernamentale</i>	<i>Asociații de dezvoltare intercomunitară</i>	<i>Unități administrative teritoriale</i>	<i>Administrația publică centrală</i>
Legea de înființare a instituției de învățământ superior	■				
Actul constitutiv , în copie		■	■		
Statutul , în copie		■	■		
Certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, în copie legalizată		■	■		
Certificat de înregistrare fiscală , în copie		■	■	■	■
Actul de împuternicire în cazul în care Cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al		■	■	■	

Documente justificative	<i>Universități</i>	<i>Organizații neguvernamentale</i>	<i>Asociații de dezvoltare intercomunitară</i>	<i>Unități administrative teritoriale</i>	<i>Administrația publică centrală</i>
solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens. Orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale (exemple orientative: ordin, decizie, dispoziție, hotărâre etc.)					
Bilanțul contabil vizat de Administrația Financiară / Direcția Financiară din instituția respectivă pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare, inclusiv contul de rezultat patrimonial/contul rezultatului exercițiului , în copie (având mențiunea „conform cu originalul” și semnătura)	■	■	■	■	■
Declarație pe proprie răspundere a ordonatorului de credite privind asigurarea resurselor financiare necesare implementării proiectului (anexa 4)	■				■
Hotărârea Adunării Generale/Consiliului Director/Consiliului Local/Consiliului Primăria xxxxxxxxxxxxxxxxx/		■	■	■	

Documente justificative	<i>Universități</i>	<i>Organizații neguvernamentale</i>	<i>Asociații de dezvoltare intercomunitară</i>	<i>Unități administrative teritoriale</i>	<i>Administrația publică centrală</i>
Consiliilor Locale ale sectoarelor Municipiului București/ Consiliului General al Municipiului București de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect					

5.3 CHECK-LIST

Va rugăm să completați lista de mai jos și astfel să verificați îndeplinirea criteriilor de conformitate administrativă și de eligibilitate. În acest fel vă asigurați că nu ați omis completarea vreunui câmp din cererea de finanțare sau că nu ați uitat atașarea nici unei anexe. Nu scoateți această secțiune din formatul cererii de finanțare.

Conformitate administrativă

Criterii	Da	Nu	Explicații
0	1	2	3
Cererea de finanțare este tehnoredactată în limba română și în formatul cerut?			Formatul cerut se regăsește în anexa nr. 3 din Ghidul solicitantului. Verificați dacă cererea de finanțare este în formatul din Ghidul solicitantului și dacă este completată în limba română. Nu se acceptă cereri de finanțare completate de mână.
Sunt completate toate câmpurile din cererea de finanțare?			Verificați fiecare secțiune și fiecare câmp al cererii de finanțare. La fiecare din ele solicitantul trebuie să fi completat câmpul aferent, chiar și cu sintagma „nu este cazul/nu se aplică”. Nu se acceptă doar „-”.
Cererea de finanțare este semnată și stampilată de			Verificați dacă persoana care a semnat cererea de finanțare este aceeași cu

Criteria	Da	Nu	Explicații
0	1	2	3
către reprezentantul legal?			persoana numită la cap. 1.3. – Reprezentantul legal. Verificați existența actului administrativ de desemnare/delegare atașat cererii de finanțare, dacă aceasta nu a fost semnată și stampilată de către reprezentantul legal.
Cererea de finanțare este depusă în două exemplare (original și copie)?			Verificați existența cererii în original și a copiei sale.
Exemplarul prezentat în copie are înscris pe fiecare pagină „conform cu originalul” și stampila instituției?			Verificați pe fiecare pagină existența înscrisului „conform cu originalul” și a stampilei.
Cererea de finanțare este însoțită de forma electronică (CD)?			Verificați existența documentelor în format electronic: cererea de finanțare în format Word, pachetul financiar în format Excel, anexele de la pct. 5.1 și documentele justificative de la pct. 5.2 scanate.
Detalierea costurilor pe fiecare categorie de cheltuieli și pe activități și pachetul financiar sunt prezentate în LEI?			Verificați existența bugetului, pe categorii de cheltuieli și pe activități. Verificați moneda în care sunt exprimate cheltuielile, atât la cap 4, cât și în documentul solicitat la pct. 5.2.3 din cererea de finanțare.
Acordul de parteneriat este anexat cererii de finanțare (dacă proiectul se realizează în parteneriat)?			Verificați dacă cererea de finanțare are atașat un acord de parteneriat, în original. Verificați ca acordul să fie semnat de toți partenerii specificați la pct. 1.6. din cererea de finanțare. Totodată, verificați ca documentul să fi fost semnat și stampilat de reprezentanții legali ai partenerilor.
Sunt prezentate CV-urile echipei de management, dacă este cazul?			Verificați dacă cererea de finanțare are CV-urile persoanelor amintite la pct. 2.11 (b), în formatul solicitat.

Criteria	Da	Nu	Explicații
0	1	2	3
Există declarația solicitantului privind asigurarea resurselor financiare necesare implementării proiectului?			Verificați acest criteriu numai pentru solicitanți ai administrației publice centrale și pentru ONG-uri universități etc.. Verificați dacă există declarația, dacă e semnată și datată de către reprezentantul legal.
Există documentele justificative solicitate, în funcție de tipul solicitantului sau a partenerului (dacă proiectul se implementează în parteneriat)?			Verificați existența documentelor justificative prezentate la pct. 5.2, în funcție de tipul solicitanților sau a partenerilor (dacă proiectul se realizează în parteneriat), verificați existența lor în forma solicitată, durata de valabilitate a lor, existența tuturor stampilelor și semnăturilor necesare.
Există declarațiile solicitate partenerului (dacă proiectul se realizează în parteneriat)?			Verificați, pentru proiectele implementate în parteneriat, existența declarațiilor solicitate, existența tuturor stampilelor și semnăturilor necesare.

Eligibilitate

Criteria	Da	Nu	Explicații
0	1	2	3
<i>A. Eligibilitatea solicitantului și a partenerilor</i>			
Solicitantul face parte din categoria de beneficiari menționată în Ghidul solicitantului*			Verificați dacă solicitantul se află în vreuna din categoriile de beneficiari eligibili enumerate în ghidul solicitantului la capitolul 2.2.1
Solicitantul și partenerii săi (dacă este cazul) îndeplinesc condițiile stabilite în Ghidul solicitantului*			Verificați dacă solicitantul îndeplinește condițiile stabilite în cap 2.2.1 (ex. sediul în România) din Ghidul solicitantului. Totodată,

Criteria	Da	Nu	Explicații
0	1	2	3
			verificați dacă partenerul se afla în vreuna din categoriile de parteneri eligibili și dacă îndeplinește condițiile stabilite în cap. 2.2.2
Sumele prevăzute în declarația solicitantului privind asigurarea resurselor financiare necesare implementării proiectului sau în Hotărârea CL/MUN. etc. sunt cel puțin egale cu sumele declarate în cererea de finanțare, pct. 4.3, „Contribuția solicitantului” (III.2).			Verificați ca sumele prevăzute în declarație/hotărârea CL/MUN. etc. să fie mai mari sau cel puțin egale cu suma prevăzută la pct. 4.3 „Contribuția solicitantului” (III.2).
Solicitantul nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice.			Verificați dacă solicitantul a declarat pe proprie răspundere că nu se află în una din situațiile incompatibile cu acordarea finanțării din fonduri publice și dacă declarația este în formatul solicitat (cap. 5.4.2 din cererea de finanțare).
B. Eligibilitatea proiectului			
Proiectul se încadrează în operațiunile prevăzute în Ghidul solicitantului.*			Verificați încadrarea corectă a proiectului în operațiunea pentru care este deschisă cererea de proiecte.
Activitățile cuprinse în proiect corespund cel puțin unei activități eligibile prezentate în Ghidul solicitantului.*			Verificați ca activitățile cuprinse în proiect să corespundă cel puțin unei activități eligibile prezentate în Ghidul solicitantului.
Grupul țintă este cel vizat de prezenta cerere de proiecte,			Verificați ca grupul țintă căruia i se adresează proiectul este cel vizat de

Criteria	Da	Nu	Explicații
0	1	2	3
conform Ghidului solicitantului.*			cererea de proiecte, conform ghidului solicitantului.
Valoarea proiectului și contribuția financiară solicitată se încadrează în limitele stabilite în Ghidul solicitantului.			Verificați valoarea totală a proiectului și valoarea asistenței financiare solicitată (pct. 4.3 din cererea de finanțare) și încadrarea lor în limitele stabilite în Ghidul solicitantului, cap 2.2.6. Efectuați calculele necesare.
Durata proiectului se încadrează în termenele specificate în Ghidul solicitantului.*			Verificați durata de implementare a proiectului (pct. 2.5 din cererea de finanțare) și încadrarea ei în limitele stabilite în Ghidul solicitantului, cap 2.2.5.
Proiectul cuprinde măsurile minime privitoare la publicitate, conform Ghidului solicitantului.*			Verificați dacă solicitantul a prevăzut măsurile minime de publicitate cerute în Ghidul solicitantului și dacă acestea sunt cuprinse în buget. Verificați secțiunea 2.10 din cererea de finanțare.
Proiectul cuprinde măsurile minime privitoare la dezvoltarea durabilă, conform Ghidului solicitantului.*			Verificați dacă proiectul cuprinde măsurile minime privitoare la dezvoltarea durabilă, cerute în Ghidul solicitantului (pct. 2.2.4), secțiunea 3.1 din cererea de finanțare și dacă acestea sunt cuprinse în buget (unde este cazul).
Proiectul cuprinde măsurile minime privitoare la egalitatea de șanse, conform Ghidului solicitantului.*			Verificați dacă proiectul cuprinde măsurile minime privitoare la egalitatea de șanse, cerute în Ghidul solicitantului (pct 2.2.4), secțiunea 3.2 din cererea de finanțare și dacă acestea sunt cuprinse în buget (unde este cazul).

Criteria	Da	Nu	Explicații
0	1	2	3
Proiectul sau activități din proiectul pentru care se solicită finanțare nu au mai beneficiat de finanțare din fonduri publice, inclusiv din fonduri UE, în ultimii 5 ani.*			Marcați cu DA sau NU în funcție de declarația solicitantului de la punctul 5.4.1 din cererea de finanțare.
Proiectul respectă legislația națională și comunitară.			Verificați dacă solicitantul a declarat pe proprie răspundere că proiectul care face obiectul cererii de finanțare respectă legislația națională și comunitară (cap. 5.4.1 din cererea de finanțare).

* Dacă răspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”) cererea de finanțare este considerată respinsă fără a se mai solicita documente și informații suplimentare!

5.4 DECLARAȚII

5.4.1 Declarație de conformitate și angajament

Subsemnatul Cristian Ionescu, în calitate de Director Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, solicit finanțare pentru realizarea proiectului „Dezvoltarea capacității Administrației Școlilor Sector 6 de gestiune a proiectelor investiționale”, pentru care am depus prezenta Cerere de finanțare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul penal, declar pe proprie răspundere următoarele:

a. Am citit și mi-am însușit regulile stabilite de Ghidul solicitantului aferent prezentei cereri de proiecte;

- b. Proiectul este elaborat în conformitate cu legislația națională și comunitară și implementarea lui se va realiza în conformitate cu regulile naționale și comunitare;
- c. În situația în care unul sau mai mulți parteneri care participă la implementarea proiectului își va reduce sau își va retrage implicarea, Administrația Școlilor Sector 6 va asigura realizarea/îndeplinirea activităților respective;
- d. Sunt conștient că Administrația Școlilor Sector 6 este singurul responsabil din punct de vedere legal și financiar față de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” pentru implementarea proiectului;
- e. Administrația Școlilor Sector 6 nu a beneficiat în ultimii 5 ani și nu va beneficia de finanțare din alte fonduri naționale sau comunitare pentru activitățile descrise în proiect

Data	Funcția ocupată în organizație
	Director executiv

	Nume CRISTIAN IONESCU

Semnatură

5.4.2 Declarație de eligibilitate

Subsemnatul Cristian Ionescu în calitate de reprezentant legal al Director Executiv al Administrației Școlilor Sector 6, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul penal, și pentru a putea solicita finanțare din Programul Operațional „Dezvoltarea

Capacității Administrative” declar pe proprie răspundere că **nu** ne aflăm în niciuna din următoarele situații:

- a) Sunteți în faliment sau în curs de lichidare, sunteți în administrarea unei autorități judiciare, sau implicați în înțelegeri cu creditorii, v-ați suspendat activitățile, sunteți subiect al procedurilor vizând aceste aspecte, sau va aflați într-o situație similară ca urmare a aplicării unei proceduri similare prevăzute în legislația sau reglementările naționale în vigoare;
- b) ați suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata) (ex. împotriva căreia nu este posibil nici un apel);
- c) sunteți vinovați de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care Autoritatea de management le poate justifica;
- d) obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, evidențiate în Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- e) obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, evidențiate în Certificatul de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local eliberat de unitatea administrativ teritorială;
- f) ați suferit condamnări pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație ilegală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă (res judicata);

g) ați fost declarați a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de contractare a finanțărilor nerambursabile din fondurile Comunității Europene. Confirm că nu am cunoștință de niciun motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.

Înteleg că dacă cererea de finanțare nu este completă cu privire la toate detaliile și aspectele solicitate, inclusiv această secțiune, ar putea fi respinsă.

Data	Funcția ocupată în organizație
	Director executiv

	Nume CRISTIAN IONESCU

Semnatură

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cofinanțării proiectului din fonduri structurale
„Servicii Publice Informatizate în vederea îmbunătățirii procesului
de învățământ – Platforma e-Educație în Administrația
Școlilor Sector 6”

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

Ținând seama de Raportul de specialitate întocmit de
Administrația Școlilor Sector 6;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

Având în vedere Ordinul nr. 2241/2008 art. 1, 2 și 3 pentru
aprobarea listelor de cheltuieli eligibile, H.G. nr. 457/2008 privind
cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a
instrumentelor structurale, H.G. nr. 759/2007 privind regulile de
eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor
finanțate prin programele operaționale, cu modificările și
completările ulterioare, H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea
conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente
investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de
elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și

lucrări de intervenții, O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergentă, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 712 din 29.01.2009/634 din 03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” și Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ teritoriale județene și locale;

În conformitate cu prevederile art. 45 alin. (2) lit. a) și art. 81 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă proiectul și depunerea acestuia la Agenția de Management a Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”, Axa prioritară 3 „Îmbunătățirea informației și comunicației pentru sectoarele privat și public”, Domeniul Major de Intervenție 3.2. „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”, Operațiunea 3.2.3. „Susținerea implementării de aplicații de e-Educație și asigurarea

conexiunii la broadband, acolo unde este necesar”, a proiectului privind finanțarea din fonduri structurale „Servicii Publice Informatizate în vederea îmbunătățirii procesului de învățământ – Platforma e-Educație în Administrația Școlilor Sector 6”.

Art. 2. Se aprobă studiul de fezabilitate și cheltuielile legate de proiect ce constituie Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă cofinanțarea de 2% din valoarea eligibilă a proiectului de **5.959.955,54 lei**, în cuantum de **99.989,52 lei**. Sumele aferente acestei cofinanțări vor fi incluse în bugetul pe 2010 al Consiliului Local Sector 6. Consiliul Local se angajează să asigure fluxul financiar și sumele necesare între momentul demarării proiectului și aprobarea primelor deconturi de către Autoritatea de Management.

Art. 4. Administrația Școlilor Sector 6 va gestiona implementarea proiectului în colaborare cu Direcția Economică din cadrul Primăriei Sector 6.

Art. 5. Primarul Sectorului 6, Administrația Școlilor Sector 6 și Direcția Economică din Primăria Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 131

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr.
15/25.03.2010

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

Ținând seama de raportul de specialitate al Administrației
Domeniului Public și Dezvoltare Urbană;

Văzând rapoartele Comisiei de specialitate a Consiliului Local
Sector 6;

În conformitate cu:

- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- Ordonanța Guvernului nr. 29/2007 privind modul de alocare a instrumentelor structurale, a prefinanțării și cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul Național de Dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergența, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 249/2007;
- Ordinul nr. 1294/2008 - privind aprobarea categoriilor de

cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenție "Planuri integrate de dezvoltare urbană", Axa prioritară 1 "Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere" din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013;

- H.G. 28/2008 - privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

- Ordinul nr. 911/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 29/2007 cu modificările ulterioare;

- Ghidul solicitantului - Axa prioritară 1 – Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere Domeniul de intervenție 1.1 – Planuri integrate de dezvoltare urbană;

- H.C.L.S. 6 nr. 13/25.02.2010 privind pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind „Modernizarea arhitecturală și peisagistică a Parcului Drumul Taberei”, Sector 6, București;

- H.C.L.S. 6 nr. 14/25.02.2010 pentru aprobarea documentației și indicatorilor tehnico-economici privind proiectul „Achiziționarea și instalarea sistemului de supraveghere pentru creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Parcul Drumul Taberei, Sector 6, București”;

- Solicitarea de clarificare nr. 3726/11.06.2010 a Agenției pentru Dezvoltare Regională București – Ilfov înregistrată la Primăria Sectorului 6 cu nr. 18529/14.06.2010;

- Solicitarea de clarificare nr. 3727/11.06.2010 a Agenției pentru

Dezvoltare Regională București – Ilfov înregistrată la Primaria Sectorului 6 cu nr. 18529/14.06.2010;

- În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

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

Consiliul Local Sector 6,

HOTARĂȘTE:

Art. 1. Articolul 2 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 15/25.03.2010 se modifică și va avea urmatorul cuprins:

“**Art. 2.** Se aprobă proiectele: “Modernizarea arhitecturală și peisagistică a Parcului Drumul Taberei, Sector 6, București” și „Achiziționarea și instalarea sistemului de supraveghere pentru creșterea siguranței și prevenirea criminalității în parcul Drumul Taberei, sector 6, București”, ce vor fi depuse spre finanțare în cadrul POR 2007-2013, Axa prioritară 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a oraselor – poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1. – Planuri integrate de dezvoltare urbană, Sub-domeniul: Centre urbane.”

Art. 2. Articolul 3 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 15/25.03.2010 se modifică și va avea urmatorul cuprins:

“Art. 3. (1). Se aproba proiectul “Modernizarea arhitecturala si peisagistica a Parcului Drumul Taberei, Sector 6, Bucuresti”, in valoare totala de: 66.215.229,25 lei - din care cheltuieli eligibile: 55.538.165,29 lei, cheltuieli neeligibile: 217.280,00 lei, TVA 10.459.783,96 lei.

(2) Se aprobă contribuția proprie la cheltuelile eligibile ale Consiliului Local al Sectorului 6 în cuantum de 2%, respectiv 1.110.763,31 lei.

(3) Se aprobă toate cheltuielile neeligibile în valoare de 10.677.063,96 lei.

(4) Consiliul Local al Sectorului 6 se obligă să asigure resursele financiare necesare implementării optime ale proiectului în condițiile rambursării ulterioare a cheltuielilor eligibile solicitate.

(5) Consiliul Local al Sectorului 6 se obligă să respecte, pe durata pregătirii proiectului și a implementării acestuia, prevederile legislației comunitare și naționale în domeniul egalității de șanse, nediscriminării, protecției mediului, eficienței energetice, achizițiilor publice și ajutorului de stat.”

Art. 3. Articolul 4 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 15/25.03.2010 se modifică și va avea urmatorul cuprins:

“Art. 4 (1). Se aprobă proiectul „Achiziționarea și instalarea sistemului de supraveghere pentru creșterea siguranței și prevenirea criminalității în parcul Drumul Taberei, sector 6, București”, în valoare totală de: 1.730.472,02 lei - din care cheltuieli eligibile: 1.228.885,12 lei, cheltuieli neeligibile: 228.974,51 lei, TVA 272.612,40 lei.

(2) Se aprobă contribuția proprie la cheltuielile eligibile ale Consiliului Local al Sectorului 6 în cuantum de 2%, respectiv 24.577,70 lei.

(3) Se aprobă toate cheltuielile neeligibile în valoare de 501.586,91 lei.

(4) Consiliul Local al Sectorului 6 se obligă să asigure resursele financiare necesare implementării optime ale proiectului în condițiile rambursării ulterioare a cheltuielilor eligibile solicitate.

(5) Consiliul Local al Sectorului 6 se obligă să respecte, pe durata pregătirii proiectului și a implementării acestuia, prevederile legislației comunitare și naționale în domeniul egalității de șanse, nediscriminării, protecției mediului, eficienței energetice, achizițiilor publice și ajutorului de stat.”

Art. 4. Articolul 5 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 15/25.03.2010 se modifică și va avea următorul cuprins:

“**Art. 5.** Consiliul Local al Sectorului 6 prin direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu va întocmi documentația de achiziție publică, organizarea și derularea procedurii de achiziție publică și realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice”.

Art. 5. (1) Articolele 6, 7 și 8 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 15/25.03.2010 se renumerează după cum urmează: Articolul 6 devine Articolul 7, Articolul 7 devine Articolul 8, Articolul 8 devine Articolul 9.

(2) Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 15/25.03.2010 rămân neschimbate.

Art. 6. Primarul Sectorului 6, Direcția Economică și Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 132

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Intrare
Filmului nr. 21”, Sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în
suprafață de 530 m.p., proprietate privată persoană fizică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului
Sectorului 6 și Referatul de specialitate al Departamentului
Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic
de Detaliu: “Intrare Filmului nr. 21”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare
Teritoriu a Sectorului 6 nr. 14062/3/13;31/05/2010 și Raportul
Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului
a Consiliului Local al Sectorului 6;

Ținând seama de prevederile:

- Art. 32 alin. (1) litera c) din Legea nr. 350/2001 privind
amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și
completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de
construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr.
839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

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

- P.U.Z. "Coordonator – Sector 6" aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

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

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu "Intrare Filmului nr. 21", Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 530 m.p., proprietate privată persoană fizică.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Art. 4. Primarul Sectorului 6 și Departamentul Arhitect Șef vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 133

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Rușețu nr. 2D”, Sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 298 m.p., proprietate privată persoană fizică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Referatul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Rușețu nr. 2D”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare Teritoriu a Sectorului 6 nr. 38508/3/4;31/05/2010 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al Sectorului 6;

Ținând seama de prevederile:

- Art. 32 alin. (1) litera c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

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

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;

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

- P.U.Z. "Coordonator – Sector 6" aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

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

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu - "Str. Rușețu nr. 2D", Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 298 m.p., proprietate privată persoană fizică.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Art. 4. Primarul Sectorului 6 și Departamentul Arhitect Șef vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 134

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – “Str. Valea Lungă nr. 47F”, Sector 6 pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 266 m.p., proprietate privată persoană fizică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Referatul de specialitate al Departamentului Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: “Str. Valea Lungă nr. 47F”, Sector 6;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare Teritoriu a Sectorului 6 nr. 14804/3/10;31/05/2010 și Raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al Sectorului 6;

Ținând seama de prevederile:

- Art. 32 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- P.U.G. – Municipiul București aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;
- P.U.Z. "Coordonator – Sector 6" aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

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

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu – "Str. Valea Lungă nr. 47F", Sector 6, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață de 266 m.p., proprietate privată persoană fizică.

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

Art. 3. Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Art. 4. Primarul Sectorului 6 și Departamentul Arhitect Șef vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 135

Data: 17.06.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București,
Tel. 021/529.84.98/99; Fax.021/529.84.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea suplimentării cu 50.000.000 lei a finanțării
rambursabile interne în valoare de 126.000.000 lei contractate de
la Banca Comercială Română prin contractul de împrumut intern
DM nr. 38 din data de 24.07.2009

Ținând seama de expunerea de motive a Primarului
Sectorului 6 și raportul de specialitate întocmit de Administratorul
Public;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului
Local Sector 6;

Având în vedere Ordonanța de Urgență a Guvernului
României nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și
completările ulterioare, coroborate cu cele ale capitolului IV, art.
61 alin. (1), (2), (3) precum și art. 63 alin. (1), (2), (4) și (8) din
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu
modificările și completările ulterioare și cu cele ale Hotărârii
Guvernului României nr. 9/2007 privind constituirea, componența
și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu
modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 9 pct. 8 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Ținând seama de prevederile art. 942 și următoarele din Codul civil, referitoare la contracte sau convenții;

În conformitate cu:

- H.C.G.M.B. nr. 313/20.11.2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale 1 - 6 a atribuțiilor privind aprobarea împrumuturilor interne și externe pentru investiții;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 153/22.07.2009, cu modificările ulterioare, privind aprobarea contractării unui împrumut intern în valoarea de 126 milioane lei;
- Hotărârile nr. 1363/21.08.2009 și nr. 1379/15.09.2009 de aprobare ale Comisiei de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului de Finanțe Publice Locale;
- Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 212/29.10.2009 și nr. 81/29.04.2010 cu privire la rectificarea bugetului creditelor interne și externe pe anul 2009, respectiv anul 2010;

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

Consiliul Local al Sectorului 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă suplimentarea finanțării rambursabile interne contractate de la Banca Comercială Română prin

contractul de împrumut intern DM nr. 38 din data de 24.07.2009, cu suma de 50.000.000 lei, până la valoarea maximă de 176.000.000 lei, pentru suplimentarea sumelor alocate unor investiții publice de interes local, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se mandatează domnul Cristian Constantin Poteraș, în calitate de Primar al Sectorului 6, să negocieze și să semneze Actul adițional la Contractul de Împrumut intern DM nr. 38 din data de 24.07.2009, precum și orice alte modificări și completări convenite de către părțile contractante și orice alte acte, documente, notificări sau cereri a căror semnare poate deveni necesară în legătură cu încheierea și punerea în executare a Actului adițional la Contractul de Împrumut intern DM nr. 38 din data de 24.07.2009.

Art. 3. Din bugetul local al Sectorului 6 se asigură integral plata:

- a) serviciului anual al datoriei publice locale;
- b) oricăror impozite și taxe aferente realizării obiectivelor de investiții de interes local;
- c) altor cheltuieli neeligibile la finanțare din împrumutul menționat la art. 1.

Art. 4. Pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, ordonatorul principal de credite are obligația să publice pe pagina de internet a Sectorului 6 următoarele date:

- a) hotărârea Comisiei de autorizare a Împrumuturilor locale, precum și orice modificări și/sau completări ale acesteia;

- b) valoarea finanțării rambursabile contractate în valuta de contract;
- c) gradul de îndatorare a Sectorului 6;
- d) durata serviciului datoriei publice locale, cu precizarea perioadei de garanție și a perioadei de rambursare a finanțării rambursabile;
- e) dobânzile, comisioanele și orice alte costuri aferente fiecărei finanțări rambursabile;
- f) plățile efectuate din fiecare finanțare rambursabilă.

(2) Datele prevăzute la alin. (1) se actualizează în prima decadă a fiecărui trimestru pentru trimestrul expirat, sub sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 5. (1) Garantarea împrumutului se va face din veniturile bugetului local al Sectorului 6. Cuantumul veniturilor cu care Consiliul Local al Sectorului 6 va garanta anual, va fi egal cu obligațiile de plată a ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor referitoare la acest împrumut, aferente anului respectiv.

(2) Serviciul datoriei publice locale nu reprezintă obligații sau răspunderi ale Guvernului României și acesta va fi plătit din bugetele locale sau/și din împrumuturi pentru refinanțarea datoriei publice locale.

(3) Se împuternicește Primarul Sectorului 6 să semneze în numele și pentru Primăria Sectorului 6 acordul de garantare a împrumutului și toate documentele necesare obținerii autorizării și derulării finanțării prin creditare bancară.

Art. 6. (1) Se modifică Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 153/2009 privind aprobarea unui împrumut intern în valoare de 126 milioane lei pentru o perioadă de 20 de ani și perioada de grație de 4 ani, în vederea asigurării finanțării unor obiective de investiții de interes public local, în sensul că Anexa nr. 2 se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

(2) Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 153/2009 rămân neschimbate.

Art. 7. Primarul Sectorului 6, Direcția Economică, Direcția Managementul Creditelor și Direcția Investiții vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr.: 136

Data: 23.06.2010

ANEXĂ

la H.C.L.S. 6 nr. 136/23.06.2010

Nr.Crt	Obiective de investiții de interes public local	Valoare (LEI)
	Construire corpuri clădire grădinițe:	
1	Grădiniță nr. 41 – Construcție corp clădire grădiniță	25,483,347
2	Școala I-VIII nr. 198 - Construcție corp clădire grădiniță	
3	Școala I-VIII nr. 311 – Construcție corp clădire grădiniță	
4	Școala I-VIII nr. 142 – Construcție corp clădire grădiniță	
	Mansardare grădinițe:	
5	Grădiniță nr. 94 – Proiectare și execuție mansardare	14,228,000
6	Grădiniță nr. 111 – Proiectare și execuție mansardare	
7	Grădiniță nr. 210 – Proiectare și execuție mansardare	
8	Grădiniță nr. 218 – Proiectare și execuție mansardare	
9	Grădiniță nr. 229 – Proiectare și execuție mansardare	
10	Grădiniță nr. 272 – Proiectare și execuție mansardare	
11	Grădiniță nr. 273 – Proiectare și execuție mansardare	
12	Lucrări de amenajare spații verzi	31,000,000
13	Lucrări de amenajare spații verzi	16,000,000
14	Centru de servicii sociale - "Centru de zi pentru persoane în vârstă și adăpost de noapte pentru persoane adulte din municipiul Brașov nr.234", inclusiv consultanță	6,400,000
	Modernizare sistem rutier:	
15	Modernizare sistem rutier: perimetru cuprins între Str. Nicolae Filimon, Str. C.M. Zamfirescu, Str. Alexandru Ivasiuc, cal.Crângași, Str. Mehadia, Bd.Constructorilor, Str. Rusetu, intr. Craiovei, limita de sector, Calea Giulești, inclusiv consultanță	66,288,653
16	Modernizare sistem rutier perimetru cuprins între Bd.Timisoara, Str.Brașov, Str. Drumul Taberei, Str. Brașov, Prelungirea Gencea, Str.Valea Oltului, inclusiv consultanță	

17	Modernizare sistem rutier: perimetrul cuprins între Bd.Iuliu Maniu, Str.Baia de Arieș, Str. Arieșul Mare, Sos. Virtuții, Str.Dâmboviței, Str. Cetatea de Baltă, Bd.Uverturii, Str. Drenajului, Bd.1864, inclusiv consultanță	
18	Modernizare sistem rutier: perimetrul cuprins între Str. Brașov, B-dul Timișoara, B-dul Geniului, Intersecția Răzoare și Str. Drumul Taberei inclusiv consultanță	
19	Modernizare sistem rutier: perimetrul cuprins între al Str. Brașov, B-dul. Ghencea, Str. Bursucani, Str. Cara Anghel, Aleea Haiducului și Str. Drumul Taberei, inclusiv consultanță	
20	Modernizare sistem rutier perimetru cuprins între Str. Brașov, B-dul Timișoara, Str. Valea Cascadelor și B-dul Iuliu Maniu, inclusiv consultanță	
	litare sistem rutier:	
21	Reabilitare sistem rutier str. Zinca Golescu, inclusiv consultanță	
22	Reabilitare sistem rutier Str. Poiana Câmpina, inclusiv consultanță	
23	Reabilitare sistem rutier Str.Bucsenesti, inclusiv consultanță	
24	Reabilitare sistem rutier Str. Granda Grigore, inclusiv consultanță	
25	Reabilitare sistem rutier Str. Marcu Mihaela Ruxandra, inclusiv consultanță	12,300,000
26	Reabilitare sistem rutier Str. Bostanilor, inclusiv consultanță	
27	Reabilitare sistem rutier Aleea Pravăț, inclusiv consultanță	
28	Reabilitare sistem rutier Aleea Poiana Sibiului, inclusiv consultanță	
29	Reabilitare sistem rutier Str. Pomilor, inclusiv consultanță	
30	Reabilitare sistem rutier Aleea Poiana Mare, inclusiv consultanță	
	Extindere rețea publică de canalizare:	
31	Extindere rețea publică de canalizare Str. Acvariului, inclusiv consultanță	
32	Extindere rețea publică de canalizare Str. Catlabuga, inclusiv consultant	4,300,000
33	Extindere rețea publică de canalizare Aleea Moinești, inclusiv consultanță	

34	Extindere rețea publică de canalizare Intr. Guliver, inclusiv consultanță	
35	Extindere rețea publică de canalizare Str. Murelor, inclusiv consultanță	
36	Extindere rețea publică de canalizare Str. Pomilor, inclusiv consultanță	
37	Extindere rețea publică de canalizare Str. G. Granda, inclusiv consultanță	
38	Extindere rețea publică de canalizare Str. A. Hrisoverghi, inclusiv consultanță	
TOTAL		176,000,000

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu

SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE

Sumar