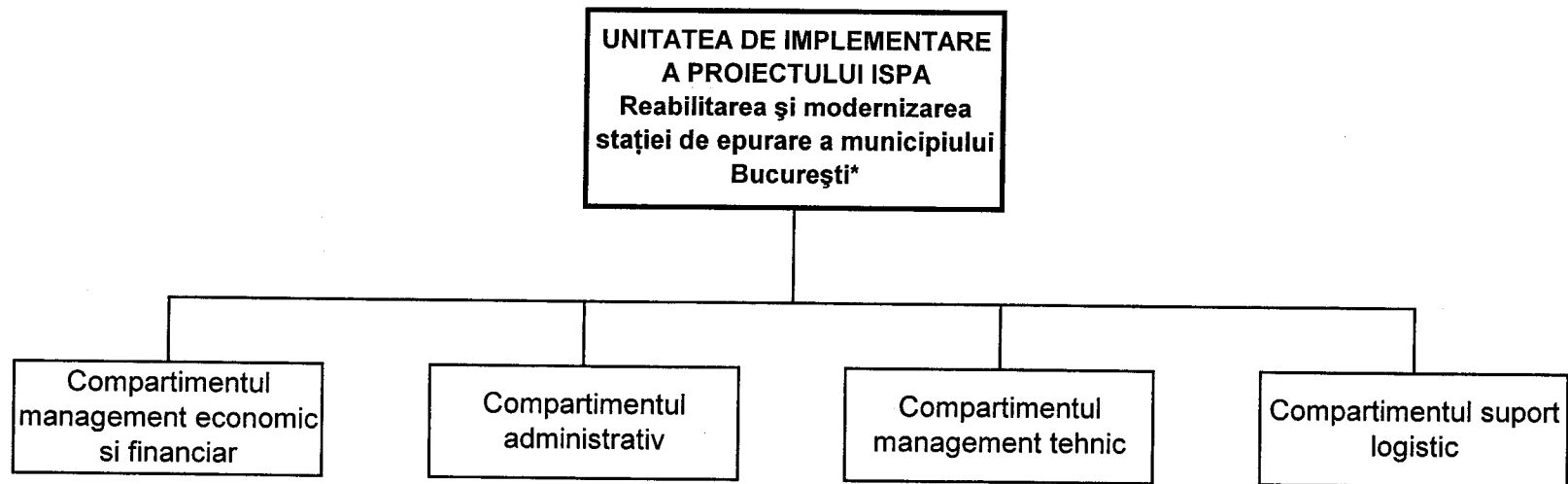


668/02.05.2006



* se organizeaza la nivel de birou

Unitatea de Implementare a Proiectului ISPA "Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București"

669/02.05.2006

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Unitatea de Implementare a Proiectului ISPA se constituie ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primăriei Municipiului București, având ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile, precum și altor credite sau împrumuturi similare, respectiv gestionarea de fonduri comunitare ISPA.

Unitatea de Implementare a Proiectului, se constituie în vederea creării unui cadru unitar pentru derularea proiectului ISPA, a cărei finanțare se asigură din surse multiple, fiind o unitate funcțională care asigură managementul integrat al proiectului, în conformitate cu Memorandumul de Finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență.

Ca principiu general, acest compartiment se constituie în cadrul Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-Civică și va exista ca atare pe toată durata de derulare a proiectului de reabilitare a Stației de Epurare a Municipiului București, respectiv fazele I și II deja previzionate, iar dacă se va considera necesar la acel moment, chiar și pentru o eventuală extindere.

Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) este condusă de către un Manager de Proiect care este numit prin Dispoziție a Primarului General. Managerul de Proiect care este și Șeful Unității de Implementare, are următoarele atribuții principale:

- Conduce și coordonează Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP);
- Asigură legătura cu consultanții externi și stabilește activități comune cu aceștia;
- Definește sarcinile și responsabilitățile pentru personalul Unității de Implementare a Proiectului;
- Este responsabil pentru îndeplinirea condițiilor cerute de articolul 8 (Condiționalități) din Memorandumul de Finanțare și are sarcina de a acționa în această privință;
- Urmărește și rezolvă toate problemele legate de contractele cu constructorul și consultanții și rezolvă orice cerință întemeiată făcută de aceștia; este parte activă în rezolvarea acestor probleme;
- Menține o legătură directă cu Directorul Proiectului și îi trimite acestuia o situație sintetizată și completă asupra rapoartelor depuse de fiecare Compartiment al UIP;
- Poate delega inginerului de proiect atribuțiile legate de conducerea UIP.

În activitatea sa Managerul de Proiect - Șeful UIP, este ajutat de Inginerul de Proiect, Adjunctul Șefului UIP, care este coordonatorul compartimentelor UIP și care are următoarele atribuții:

- Este Adjunctul Șefului UIP;
- Are dreptul de a semna documente în limitele competențelor sale sau în baza delegării Managerului de Proiect;
- Este inlocuitorul de drept al Șefului UIP;
- Coordonează activitățile compartimentelor din cadrul UIP;

- Raspunde împreuna cu Șeful Compartimentului Suport Logistic de implementarea Sistemului de Calitate;
- Coordonează și controlează circulația documentelor în interior și exterior împreună cu Șeful Compartimentului Administrativ;
- Verifică întocmirea corespunzătoare a documentațiilor în interior și exterior împreună cu Ofițerul de Raportare;
- Verifică întocmirea corectă și coordonează circulația documentelor financiare în interior și exterior împreună cu Șeful Compartimentului Management Economic și Financiar;
- Verifică întocmirea corectă și coordonează circulația documentelor tehnice în interior și exterior împreună cu Șeful Compartimentului Management Tehnic;
- Supervizează realizarea corespunzătoare, de către cele 4 compartimente subordonate, a următoarelor obiective: raportări, plăți, calitate, mediu, audit, etc.;
- Va menține o strânsă legătură cu directorii de proiect din partea Consultanților și a Constructorului;
- Este responsabil pentru comunicarea/corespondența cu toți actorii implicați în proiect și de coordonarea corespunzătoare realizată prin Compartimentul Administrativ în interior și exterior;
- Supervizează toate documentele referitoare la plăți și toate rapoartele.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Compartimentul Administrativ

- Răspunde de întreaga corespondență a UIP, de circuitul documentelor și informează și transmite membrilor UIP corespondența fiecăruia;
- Administrează arhivele tuturor compartimentelor UIP, inclusiv documentele tehnice și financiare;
- Sub directa îndrumare a Managerului de Proiect (Șeful UIP) și Adjunctul Șefului UIP (Inginerul de Proiect), programează activitatea UIP, folosind mijloace informatice performante;
- Facilitează și coordonează comunicarea între compartimentele UIP;
- Întocmește necesarul de birotică, consumabile, rechizite etc. pentru buna desfășurare a activității și are în gestiune tot patrimoniul/inventarul UIP;
- Conlucrează pentru îndeplinirea condițiilor cerute de art. 8 (Condiționalități) din Memorandumul de Finanțare și acționează în această privință;
- Coordonează sistemul de arhivare al documentelor aferente compartimentului și răspunde pentru buna desfășurare a acestei activități;
- Împreună cu celelalte compartimente pregătește rapoartele necesare;
- Întocmește, menține și reînnoiește baza de date cu toți partenerii și colaboratorii, instituții și/sau persoane;
- Desfășoară activități legate de proiect, în cadrul relațiilor dintre actorii implicați (Consultanți, Constructor, Autorități, Instituții financiare, Mass-media etc.);
- Cunoaște în amănunt:
 - Termenii din Memorandumul de Finanțare a Măsurii ISPA;

- Termenii de Referință și prevederile contractelor ISPA pentru Asistență Tehnică, respectiv „Project Management” și „Site Supervision”;
- Prevederile contractului ISPA pentru lucrări.
- Veghează la îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor cu privire la legi/regulamente în vigoare și profesionale ale angajaților și face propuneri în acest sens;
- Răspunde de siguranța datelor și de păstrarea secretului profesional;
- Păstrează disciplina, secretul profesional și siguranța datelor și propune măsurile administrative prevăzute de lege în cazul încălcării regulamentelor și/sau a reglementărilor în vigoare.

Compartimentul Management Economic și Financiar

- Supraveghează, evaluează, coordonează și monitorizează derularea activităților financiar contabile din cadrul proiectului ISPA;
- Răspunde de implementarea clauzelor financiare specifice și progresul proiectului și îndeplinirea obiectivelor;
- Efectuează prognoze și analize referitoare la intrările și ieșirile de bani (cash-flow) pentru proiectul ISPA și contracte aferente în funcție de planurile de achiziție și planurile de plăți;
- Administrează arhiva Compartimentului, inclusiv documentele financiare;
- Împreună cu celelalte compartimente pregătește rapoartele necesare;
- Răspunde de întocmirea și verificarea documentelor de plată înainte de a fi semnate;
- Răspunde de siguranța datelor și de păstrarea secretului profesional;
- Colaborează cu celelalte compartimente și răspunde de gestionarea informațiilor și documentelor cu caracter financiar;
- Pregătește împreună cu Constructorul, Consultanții și direcțiile de specialitate din primărie, grafice de plăți;
- Cunoaște în amănunt:
 - Structura de lucru a programelor finanțate ISPA/BERD/BEI;
 - Termenii din Memorandumul de Finanțare a Măsurii ISPA;
 - Termenii de Referință și prevederile contractelor ISPA pentru Asistență Tehnică „Project Management” și „Site Supervision”;
 - Prevederile contractului ISPA pentru lucrări;
 - Toate normele, legile și regulamentele care sunt specifice activității.
- Ține evidența documentelor financiare-contabile ale proiectului;
- Ține o legătură strânsă cu toți Consultanții și împreună cu aceștia stabilește activitățile comune;
- Promovează metode moderne de management financiar-contabil (generale și în particular pentru investiții);
- Veghează la îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor cu privire la legi/regulamente în vigoare și cele profesionale ale angajaților și face propuneri în acest sens;
- Păstrează disciplina, secretul profesional și siguranța datelor și documentelor și propune măsurile administrative prevăzute de lege în cazul încălcării regulamentelor și/sau a reglementărilor în vigoare.

Compartimentul Management Tehnic

- Răspunde de îndeplinirea condițiilor tehnice cerute de art. 8 (Condiționalități) din Memorandumul de Finanțare și acționează în această privință;
- Ține o legătură strânsă cu toți Consultanții și împreună cu aceștia stabilește activitățile comune;
- Cunoaște în amănunt:
 - Termenii din Memorandumul de Finanțare a Măsurii ISPA;
 - Termenii de Referință și prevederile contractelor ISPA pentru Asistență Tehnică „Project Management” și „Site Supervision”;
 - Prevederile contractului ISPA pentru lucrări
 - Documentația tehnică și contractuală, FIDIC și regulile PRAG.
- Sprijină Inginerul FIDIC în verificarea activității de proiectare și execuție a constructorului și conformarea tehnică a desenelor de detaliu cu legislația în vigoare;
- Împreună cu consultanții sprijină verificarea calității lucrărilor și a echipamentelor, inclusiv prin inspecții la fața locului;
- Împreună cu celelalte compartimente pregătește rapoartele necesare;
- Participă la toate fazele principale ale lucrărilor la fața locului;
- Face parte din echipa ce supervizează lucrările împreună cu Inginerul FIDIC.
- Împreună cu Inginerul FIDIC ajută la supravegherea pregătirilor pentru începerea lucrărilor;
- Cunoaște în detaliu situația lucrărilor ce urmează a fi supravegheate până la darea în funcțiune a lucrărilor, inclusiv activitățile de „testing and comissioning”, precum și regulamentele pentru supravegherea lucrărilor în vigoare;
- Sprijină consultanții să monitorizeze toată documentația tehnică scrisă și toate planurile, pentru toate fazele derulării proiectului;
- Asigură împreună cu consultanții asistența tehnică necesară pentru lucrări și monitorizează toate etapele de proiectare și execuție;
- Colaborează cu celelalte compartimente și răspunde de gestionarea informațiilor tehnice primite și trimise;
- Asigură toate cele necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
- Împreună cu celelalte compartimente pregătește rapoartele necesare;
- Administrează arhiva compartimentului, inclusiv documentele tehnice;
- Veghează la îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor cu privire la legi/regulamente în vigoare și cele profesionale ale angajaților și face propuneri în acest sens;
- Păstrează disciplina, secretul profesional și siguranța datelor și propune măsurile administrative prevăzute de lege în cazul încălcării regulamentelor și/sau a reglementărilor în vigoare.

Compartimentul Suport Logistic

- Cunoaște în amănunt toate activitățile pe care le derulează UIP și răspunde pentru asigurarea suportului logistic necesar desfășurării în cele mai bune condiții activității și îndeplinirea condițiilor cerute de art. 8 (Condiționalități) din Memorandumul de Finanțare;
- Cunoaște în cele mai mici detalii:
 - Structura de lucru a programelor finanțate ISPA/BERD/BEI;

- Termenii din Memorandumul de Finanțare a Măsurii ISPA;
- Termenii de Referință și prevederile contractelor ISPA pentru Asistență Tehnică „Project Management” și „Site Supervision”;
- Prevederile contractului ISPA pentru lucrări;
- Documentația tehnică și contractuală, FIDIC și regulile PRAG.
- Toate normele, legile și regulamentele care sunt specifice activității.
- Consiliază din punct de vedere juridic UIP
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu procedurile de lucru a tuturor rapoartelor, în acest sens colaborează cu celelalte compartimente pentru colectarea datelor și/sau a părților de raport specifice; toate celelalte compartimente au obligația să transmită la timp și în forma solicitată datele specifice; rapoartele sunt transmise în exterior numai prin Ofițerul de Comunicare;
- Asigură respectarea cu strictețe a legislației de mediu în vigoare;
- Administrează arhiva Compartimentului, inclusiv documentele tehnice;
- Asigură securitatea IT, gestionarea arhivelor pe suport magnetic și activitățile zilnice de „back-up” pentru datele stocate electronic;
- Răspunde de gestionarea contractelor aferente proiectului ISPA;
- Răspunde pentru întocmirea Termenilor de Referință și a Caietelor de Sarcini pentru licitații, precum și pentru derularea acestora; în acest sens colaborează cu direcțiile de specialitate din primărie;
- Asigură, împreună cu Direcția Achiziții Publice și Biroul Administrativ efectuarea achizițiilor necesare derulării în bune condiții a activității UIP;
- Veghează la îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor cu privire la legi/regulamente în vigoare și cele profesionale ale angajaților și face propuneri în acest sens;
- Păstrează disciplina, secretul profesional și siguranța datelor și propune măsurile administrative prevăzute de lege în cazul încălcării regulamentelor și/sau a reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Unitatea de Implementare a Proiectului ISPA, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primăriei Municipiului București, va gestiona ambele măsuri ISPA până la finalizarea lor, respectiv Măsura Nr.2000/RO/16/P/PA/001 - Asistență Tehnică pentru pregătirea Aplicației Principale și a documentațiilor pentru licitații, precum și Măsura Nr.2004/RO/16/P/PE/003 - Execuția Lucrărilor, Supervizarea și Managementul de Proiect.

Unitatea de Implementare a Proiectului ISPA, ca structură de specialitate a aparatului propriu al Primăriei Municipiului București, va fi păstrată și pentru gestionarea implementării Etapei II a proiectului, respectiv executarea lucrărilor pentru Linia Tehnologică II pentru epurarea apelor uzate, care va fi finanțată din Fondurile de Coeziune, pentru obținerea cărora este prevăzută o activitate specială în cadrul componentei Management de Proiect.

**STATUL DE FUNCTII AL DIRECTIEI PROTECTIA MEDIULUI
SI EDUCATIE ECO-CIVICA**

NR. CRT.	FUNCTIA DE CONDUCERE	FUNCTIA DE EXECUTIE	CLS/ST	GRAD/TR PROF	TR SAL	OBSERVATII
----------	----------------------	---------------------	--------	--------------	--------	------------

DIRECTIA PROTECTIA MEDIULUI SI EDUCATIE ECO-CIVICA 63 POSTURI

1	DIR. EXECUTIV	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
2	DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	

SERVICIUL ANALIZA CALITATII MEDIULUI**15 POSTURI**

3	SEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
4		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
5		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
6		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
7		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
8		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
9		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
10		INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	
11		INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	
12		REFERENT	III	SUPERIOR	2	
13		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
14		REFERENT	III	SUPERIOR	1	
15		INSP.SPEC.	S	1A		
16		INSP.SPEC.	S	1A		
17		INSP.SPEC.	S	1A		

SERVICIUL AVIZE SI COORDONARE ADMINISTRATII**9 POSTURI**

18	SEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
19		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
20		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
21		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
22		REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	
23		REF.SPEC.	II	ASISTENT	3	
24		INSP.SPEC.	S	1A		
25		INSP.SPEC.	S	1A		
26		INSP.SPEC.	S	1A		

BIROUL EDUCATIE ECO-CIVICA**6 POSTURI**

27	SEF BIROU	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
28		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
29		REFERENT	III	DEBUTANT		
30		INSPECTOR	I	DEBUTANT		
31		INSPECTOR	I	DEBUTANT		
32		INSP.SPEC.	S	1A		

COMPARTIMENTUL CERTIFICARE ECOLOGICA SI ECOETICHETARE**3 POSTURI**

33		INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	
----	--	-----------	---	-----------	---	--

NR. CRT.	FUNCTIA DE CONDUCERE	FUNCTIA DE EXECUTIE	CLS/ST	GRAD/TR PROF	TR SAL	OBSERVATII
----------	----------------------	---------------------	--------	--------------	--------	------------

34		INSPECTOR	I	ASISTENT	2	
35		INSPECTOR	I	ASISTENT	3	

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL ZGOMOTULUI URBAN

3 POSTURI

36		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
37		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
38		INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	

U.I.P. ISPA "Reabilitarea si modernizarea statiei de epurare a mun. Bucuresti"

25 POSTURI

39	SEF BIROU	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
40		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	

Compartimentul management economic si finciar

41		INSP.SPEC.	S	1A		
42		INSP.SPEC.	S	1A		
43		INSP.SPEC.	S	1A		

Compartimentul administrativ

44		INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	
45		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
46		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
47		INSP.SPEC.	S	1A		
48		INSP.SPEC.	S	1A		
49		INSP.SPEC.	S	1A		

Compartimentul management tehnic

50		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
51		INSP.SPEC.	S	1A		
52		INSP.SPEC.	S	1A		
53		INSP.SPEC.	S	1A		
54		INSP.SPEC.	S	1A		
55		INSP.SPEC.	S	1A		

Compartimentul suport logistic

56		INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	
57		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	
58		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	
59		INSP.SPEC.	S	1A		
60		INSP.SPEC.	S	1A		
61		INSP.SPEC.	S	1A		
62		INSP.SPEC.	S	1A		
63		CONS.JUR.	S	1A		

604/02.05.2006

SCHEMA DE INCADRARE CU PERSONAL A U.I.P. ISPA
"Reabilitarea si modernizarea statiei de epurare a municipiului Buucresti

NR. CRT.	MARCA	NUME	PRENUME	FUNCTIA DE CONDUCERE	FUNCTIA DE EXECUTIE	CLS/ST	GRAD/TR PROF	TR SAL	FUNCTIA CONFORM SPECIFICATIILOR U.E.	OBSERVATII
----------	-------	------	---------	----------------------	---------------------	--------	--------------	--------	--------------------------------------	------------

		ALEXANDRESCU	MIRCEA	DIR. EXECUTIV	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	MANAGER DE PROIECT	suspendat
--	--	--------------	--------	---------------	-----------	---	----------	---	--------------------	-----------

U.I.P. ISPA "Reabilitarea si modernizarea statiei de epurare a mun. Bucuresti"

1		VACANT		SEF BIROU	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	INGINER DE PROIECT	
2	2502	TRASCULESCU	SANDA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	INGINER DE PROIECT	

Compartimentul management economic si financiar

3		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER FINANCIAR	
4		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER FINANCIAR ISPA	
5		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER FINANCIAR BEI/BERD	

Compartimentul administrativ

6	2764	POPA	MONICA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	MANAGER BIROU UIP	
7	2422	LAZARESCU	ANTONETA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	OFITER COMUNICARE	
8	1858	IANCU	VIOLETA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	OFITER ARHIVARE	
9		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		SECRETAR ASISTENT	
10		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER DE PRESA	
11		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		TRANSLATOR	

Compartimentul management tehnic

12		VACANT			INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	INGINER CONSTRUCTII	
13		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		SECRETAR TEHNIC	
14		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		INGINER TEHNOLOG	
15		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		INGINER MECANIC	

NR. CRT.	MARCA	NUME	PRENUME	FUNCTIA DE CONDUCERE	FUNCTIA DE EXECUTIE	CLS/ST	GRAD/TR PROF	TR SAL	FUNCTIA CONFORM SPECIFICATIILOR U.E.	OBSERVATII
16		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		INGINER ELECTRICIAN/AUTOMATIST	
17		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		INGINER CANALIZARI	

Compartimentul suport logistic

18	2654	NICHITA	DACIANA ALMEIDA		INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	OFITER RAOPRTARE	prin transformarea postului de auditor
19	2512	CRUCEANU	MARIA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	OFITER MEDIU	
20	1974	CEUCA TEODORA	MIHAELA		INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	OFITER CALITATE	
21		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER CONTRACTE	
22		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER ACHIZITII	
23		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER CONTRACTE	
24		VACANT			INSP.SPEC.	S	1A		OFITER IT	
25		VACANT			CONS.JUR.	S	1A		CONSILIER JURIDIC	

Doamna Ceuca Teodora Mihaela (marca 1974), inspector clasa I gradul profesional superior treapta de salarizare 2 în cadrul Serviciului Analiza Calității Mediului – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică se mută în cadrul U.I.P. ISPA “Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București”, cu menținerea tuturor drepturilor salariale.

Doamna Cruceanu Maria (marca 2512), inspector clasa I gradul profesional superior treapta de salarizare 1 în cadrul Serviciului Avize și Coordonare Administrații – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică se mută în cadrul U.I.P. ISPA “Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București”, cu menținerea tuturor drepturilor salariale.

Doamna Iancu Violeta (marca 1858), inspector clasa I gradul profesional superior treapta de salarizare 2 în cadrul Serviciului Avize și Coordonare Administrații – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică se mută în cadrul U.I.P. ISPA “Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București”, cu menținerea tuturor drepturilor salariale.

Doamna Popa Monica (marca 2764), inspector clasa I gradul profesional superior treapta de salarizare 3 în cadrul Biroului Educație Eco-Civică – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică se mută în cadrul U.I.P. ISPA “Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București”, cu menținerea tuturor drepturilor salariale.

Doamna Trăsculescu Sanda (marca 2502), inspector clasa I gradul profesional superior treapta de salarizare 1 în cadrul Serviciului Apă-Canalizare, Lacuri – Direcția Utilități Publice se mută în cadrul U.I.P. ISPA “Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București” – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică, cu menținerea tuturor drepturilor salariale.

Doamna Nichita Daciana Almeida (marca 2654), auditor clasa I gradul profesional principal treapta de salarizare 2 în cadrul Serviciului Audit pentru Aparatul Propriu al C.G.M.B. – Direcția Audit Public Intern se mută în cadrul U.I.P. ISPA “Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București” – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică, cu menținerea tuturor drepturilor salariale, cu excepția sporului pentru complexitatea muncii de 25% din salariul de bază. Postul de auditor, clasa I, gradul profesional principal, treapta de salarizare 2 se transformă în inspector, clasa I, gradul profesional principal, treapta de salarizare 2.

Doamna Lăzărescu Antoneta (marca 2422), șef birou – inspector clasa I gradul profesional superior treapta de salarizare 1 în cadrul Biroului Educație Eco-Civică – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică se suspendă temporar din funcția de conducere deținută și se mută în cadrul U.I.P. ISPA “Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a municipiului București” – Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-Civică, pe funcția de inspector clasa I gradul profesional superior treapta de salarizare 1, cu menținerea tuturor drepturilor salariale, cu excepția indemnizației de conducere.