

Consiliul General al Municipiului București

**Monitorul Oficial
al Municipiului București**

Vol. I

**Nr. 7/2005
Iulie**

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 t în municipiul București

Având în vedere expunerea de motive a primarului general, raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistematizarea Circulației:

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București:

Luând în considerare avizul Inspectoratului General al Poliției Române:

În conformitate cu prevederile art. 30 alin. 3 și art. 113 lit. "d" din O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice:

În baza prevederilor art. 61 lit. "f" din Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare:

În temeiul prevederilor art. 38(1), art. 46(1) și art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu

masa totală maximă autorizată mai mare de 5 t în municipiul București se modifică și se completează după cum urmează:

1. – La art. 3 se introduce alin. 3 care va avea următorul cuprins:

„Pe arterele ce delimitează una din zone se respectă regimul de circulație din afara acesteia”.

2. – Punctul A) al art. 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

“A) în perioada 01 iulie – 31 august:

- în intervalul orar 20.00 – 07.00, accesul și circulația acestora sunt permise numai pe bază de autorizație;

- în intervalul orar 07.00 – 20.00, accesul și circulația acestora sunt interzise.

3. – Punctul B) al art. 4 se modifică și avea următorul cuprins:

„B) în perioada 01 septembrie – 30 iunie:

- În intervalul orar 19.00 – 08.00, accesul și circulația acestora sunt permise numai pe bază de autorizație;

- în intervalul orar 08.00 – 19.00, accesul și circulația acestora sunt interzise.

4. – Punctul A), lit. a) al art. 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) cele destinate lucrărilor planificate și a intervențiilor la drumuri, calea de rulare a tramvaielor și la rețelele de utilități publice (apă – canal, gaze, electrice, telefoane);”.

5. – Punctul A), lit. g) al art. 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„g) cele destinate transportului pâinii și produselor de panificație, produsele necesare fabricării pâinii, precum și cele specializate (cisterne) care transportă lapte destinat prelucrării către punctele de procesare;”.

6. – Punctul A), lit. h) al art. 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

“h) autolaboratoarele pentru măsurarea calității mediului”.

7. – Anexa nr. 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Zona A a municipiului București în care se restricționează accesul și circulația celor cu masa totală autorizată mai mare de 5 t este delimitată de următoarele artere:

Bdul Dacia – Str. Traian – Str. Nerva Traian – Bdul Octavian Goga – Pasaj Mărășești – Bdul Mărășești – Str. Mitropolit Nifon – Bdul Libertății – Calea 13 Septembrie – Șos.Pandurilor – Șos.Grozăvești – Șos.Orhideelor – Bdul Dinicu Golescu – Piața Gării de Nord – Calea Griviței – Șos. Nicolae Titulescu – Bdul Banu Manta – Bdul Ion Mihalache – Bdul Mareșal Averescu – Bdul Constantin Prezan – Bdul Aviatorilor – Bdul Mircea Eliade – Bdul P.I. Ceaikovski – Str. Barbu Văcărescu – Str. Tunari – Bdul Dacia”.

Art. 2 – Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 134/2004 rămân neschimbate.

Art. 3 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 134/2004 privind circulația autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 5 t în municipiul

București, cu modificările și completările aduse prin prezenta hotărâre, se va republica în Monitorul Oficial al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 132

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai proiectului
“Modernizare Piața Eroii Revoluției și Pasaj Pietonal”

Având în vedere expunerea de motive a primarului general și raportul de specialitate comun al Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației și Administrației Străzilor.

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București:

În conformitate Cap. III, Secțiunea 3, art. 40 al O.U.G nr. 45/05.06.2003. privind finanțele publice locale;

În conformitate cu prevederile art. 38(2) lit. “d” și „m” și art. 46(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă realizarea proiectului de investiții „Modernizare Piața Eroii Revoluției și Pasaj Pietonal” ai cărui indicatori tehnico-economici sunt prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Finanțarea proiectului se va asigura din alocații de la bugetul local.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 133

INDICATORI TEHNICO – ECONOMICI

ai proiectului

„Modernizare Piața Eroii Revoluției și Pasaj Pietonal”

1. VALOAREA TOTALĂ (exclusiv T.V.A.) – 11.006,70 mii lei
RON

din care:

- lucrări de construcții montaj – 9.706,70 mii lei RON

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

- ANUL I INV – 7.319,80 mii lei RON

C+M 6.606,70 mii lei RON

- ANUL II

INV – 3.686,90 mii lei RON

C+M 3.100,00 mii lei RON

3. DURATA DE REALIZARE: 18 luni

4. CAPACITĂȚI

- pasaj pietonal: L = 39,76 ml.; l = 4,5 m

- 3 accese

- 3 lifturi pentru persoane cu handicap

- carosabil modernizat S = 20.700 mp.

- spații verzi și pastile de dirijare S = 2.800 mp.

- trotuare S = 8.300 mp.

- refugii S = 720 mp.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții Eficientizarea funcționării punctelor termice nemodernizate RADET – proiect RADET în cadrul proiectului “Program multi-sector al municipiului București”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București precum și Raportul comun de specialitate al Direcției Utilități Publice, Direcției Managementul Creditelor Externe și al Direcției Buget;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În baza art. 40 (1) din O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 38(2) lit. ”d” și lit. ”m” și art. 46(1) din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții Eficientizarea funcționării punctelor termice nemodernizate RADET – proiect RADET în cadrul proiectului

“Program multi-sector al municipiului București”, ai cărei indicatori tehnico-economici sunt prezentați în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art. 1 se face în condițiile Contractului de credit nr. 26313/2003 între Municipiul București, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București și Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BERD) pentru finanțarea proiectului privind “Programul Multi-Sector al Municipiului București”, aprobat prin Hotărârea C.G.M B. nr. 67/2003.

Art. 3 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 124/2003 precum și orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 134

Obiectiv de investiții: Eficientizarea funcționării punctelor termice nemodernizate RADET – proiect RADET în cadrul proiectului „Program multi-sector al municipiului București“

Valoarea investiției: 1.968.492.505 mii ROL /48.100.000 Euro (cu TVA)

196.849.250,5 RON

1.654.195.382,3 mii ROL/ 40.420.168 Euro (fara TVA)

165.419.538,2 RON

din care C+M 582.195.997 mii ROL /14.225.925,36 Euro (cu TVA)

58.219.599,7 RON

498.240.333,61mii ROL /11.954.559,13 Euro (fara TVA)

49.824.033,4 RON

(preturi 09.09. 2004, la cursul 1 EURO = 40.925 lei vechi)

Capacități: Debit transportat: 4035 Gcal/h

Venitul net actualizat: 35.183.436 mii lei

Rata internă de rentabilitate: 9.38 %

Durata actualizată de recuperare a investiției: 15 ani

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea contului
de încheiere a exercițiului bugetar
pe anul 2004

Analizând Raportul primarului general al municipiului București;
Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 53(1) din O.U.G. nr. 45/2003
privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit. "d", art. 68(1) lit."e" și art.
46(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se aprobă contul de încheiere a exercițiului
bugetului Consiliului General al Municipiului București pe anul
2004, conform anexelor 1-3, care fac parte integrantă din prezenta
hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 135

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrarea
Consiliului Local al Sectorului 6 a spațiului
din Bdul Timișoara nr. 21, sector 6

Având în vedere expunerea de motive a primarului general și raportul de specialitate al Direcției Învățământ;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București:

Luând în considerare adresa nr. 66364/2004 a Primăriei Sectorului 6;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit. „f” și „g”, art. 46(2) și ale art. 95(2) lit. “f” și “g” și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 a spațiului din Bdul Timișoara nr. 21, sector 6, în vederea funcționării unor servicii de specialitate cu activități specifice.

Art. 2 – Schimbarea destinației prevăzută la art. 1 atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Punctul 4 din anexa nr. 2 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 2/2000, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Consiliul Local al Sectorului 6 și Primăria Sector 6, prin direcțiile de specialitate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 136

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și completată prin Legea nr. 673/2002 și cu prevederile Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, modificată prin Legea nr. 216/2005;

În temeiul art. 38(2) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului General al Municipiului București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 158/04.09.1997 privind aprobarea Regulamentului de funcționare a C.G.M.B. se abrogă.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 137

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Consiliului General
al Municipiului București

CAPITOLUL I
Constituirea Consiliului General
Norme preliminare privind constituirea Consiliului General

ART. 1

În conformitate cu prevederile art. 31 al Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, prefectul Municipiului București convoacă prin ordin consilierii declarați aleși și invită Primarul general declarat ales, la ședința de constituire a CGMB, în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor locale.

ART. 2

(1) Ședința de constituire este deschisă de către Prefectul municipiului București sau de reprezentantul acestuia și este declarată legal constituită dacă se constată prezența a cel puțin două treimi din numărul consilierilor declarați aleși. Dacă ședința de constituire nu este declarată legal constituită, prefectul procedează conform prevederilor Legii 215/ 2001 pct. (2-5), a OG 35/ 2002 și a Legii 673/2002. Dacă ședința de constituire a fost declarată legal constituită prefectul Municipiului București invita să conducă ședința pe cel mai în vârstă consilier, asistat de 2 consilieri, cei mai tineri din consiliu.

(2) După îndeplinirea formalităților prevăzute la alin. 1, se ia o pauză în timpul căreia se constituie grupurile de consilieri. Grupurile de consilieri vor fi alcătuite din consilierii aleși pe listele formațiunilor politice care formează Consiliul general al municipiului București.

(3) Secretarul general al municipiului București va prezenta președintelui de vârstă și asistenților acestuia dosarele consilierilor declarați aleși și pe cele ale supleanților lor, așa cum acestea au fost primite de la biroul electoral de circumscripție.

(4) Dosarele vor fi însoțite de opțiunile scrise ale consilierilor aleși ce ocupă funcții incompatibile, potrivit legii, cu calitatea de consilier.

(5) În situația în care primarul declarat ales a candidat și pentru funcția de consilier și a obținut mandatul, dosarul acestuia va fi însoțit de opțiunea scrisă pentru una dintre cele două funcții, numai dacă procedura de validare a mandatului a fost finalizată.

ART. 3

(1) La reluarea lucrărilor consilierii declarați aleși vor alege prin vot deschis, o comisie de validare alcătuită din 5 consilieri locali. Comisia este aleasă pe întreaga durată a mandatului.

(2) Desemnarea candidaților pentru comisia de validare se face de către grupurile de consilieri. Numărul de locuri convenite fiecărui grup se determină în funcție de numărul de mandate obținute de grupul în cauză.

(3) Alegerea membrilor comisiei de validare se face individual, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședința de constituire, iar rezultatul va fi consemnat în hotărârea nr. 1.

ART. 4

Comisia de validare a mandatelor alege din rândul membrilor săi un președinte și un secretar, individual, prin vot deschis.

ART. 5

(1) După alegerea comisiei de validare președintele dispune o noua pauză, în timpul căreia va fi examinată de către comisie legalitatea alegerii fiecărui consilier, pe baza dosarelor prezentate de președintele de vârstă, și vor fi elaborate propunerile de validare sau de invalidare a mandatelor. În acest scop se încheie un proces-verbal al cărui model este prezentat în anexa nr. 1.

(2) Dacă primarul, al cărui mandat a fost validat, a fost ales și consilier și optează pentru funcția de primar sau dacă consilierii care dețin funcții incompatibile optează în scris pentru renunțarea la funcția de consilier, va fi examinat, în vederea validării, dosarul supleantului, respectiv supleanților de pe aceeași listă, în ordinea în care cei în cauză au fost înscriși pe lista de candidați.

(3) Invalidarea alegerii unui consilier poate fi propusă de comisia de validare numai dacă aceasta a constatat că au fost încălcate condițiile de eligibilitate stabilite expres prin lege sau dacă alegerea s-a făcut prin fraudă electorală constatată de biroul electoral, potrivit prevederilor Legii nr. 67/2004. Invalidarea mandatului se va propune și în cazurile prevăzute la alin. (2)

(4) Consilierii care lipsesc motivat de la ședința de constituire pot fi validați sau invalidați în lipsă, cu condiția depunerii jurământului în ședința imediat următoare.

ART. 6

(1) Validarea sau invalidarea mandatelor se face în ordine alfabetică, prin votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședință. Persoana al cărei mandat este supus validării sau invalidării nu participă la vot.

(2) Rezultatul validării mandatelor se consemnează în hotărârea nr. 2 care se comunica de îndată consilierilor care au absentat motivat.

ART. 7

(1) După validarea mandatelor a cel puțin două treimi din numărul de consilieri stabilit potrivit legii se va proceda la depunerea următorului jurământ: “Jur să respect Constituția și legile țării și să fac cu bună-credință tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor municipiului București. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!”

(2) Jurământul se depune după următoarea procedură: secretarul municipiului va da citire jurământului, după care consilierii validați se vor prezenta, în ordine alfabetică, în fața unei mese special amenajate, pe care se află un exemplar din Constituție și Biblia. Consilierul va pune mâna stângă atât pe Constituție cât și, dacă este cazul, pe Biblie, va pronunța cuvântul “jur”, după care va semna jurământul de credință, care va fi imprimat pe un formular special.

(3) Jurământul se semnează în două exemplare. Un exemplar se păstrează la dosarul de validare, iar al doilea se înmânează consilierului.

(4) Consilierii pot depune jurământul fără formula religioasă. În acest caz jurământul va fi imprimat pe formular fără această formulă.

(5) Consilierii care refuză să depună jurământul sunt considerați demisionați de drept, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței. În acest caz se va supune validării mandatul primului supleant de pe lista partidului politic, alianței politice sau alianței electorale respective, dacă până la validarea mandatului partidele politice și alianțele politice confirmă în scris apartenența la partid a consilierului în cauză.

(6) După depunerea jurământului de către cel puțin două treimi din numărul membrilor consiliului general președintele de vârstă declară consiliul legal constituit. Declararea consiliului ca legal constituit se constată prin hotărârea nr. 3.

CAPITOLUL II

Organizarea Consiliului General al Municipiului București

SECȚIUNEA I – Președintele de ședință

ART. 8

(1) După declararea Consiliului General ca legal constituit, se procedează la alegerea președintelui de ședință. Alegerea se face prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului președintelui de ședință nu poate fi mai mare de 3 luni și poate fi reînnoit.

(2) După alegerea președintelui de ședință acesta preia conducerea lucrărilor consiliului.

(3) Rezultatul alegerii președintelui de ședință se consemnează în hotărârea nr. 4.

(4) Hotărârile nr. 1-4 se semnează de președintele de vârstă și de cei 2 asistenți ai acestuia și se contrasemnează de secretar. Hotărârile 1-3 au caracter constatator. Ele nu produc efecte juridice, neputând forma obiectul unor acțiuni în justiție.

(5) După preluarea conducerii lucrărilor consiliului general de către președintele de ședință se trece la ceremonia de depunere a jurământului de către primarul general, dacă procedura de validare a mandatului acestuia a fost finalizată. În acest scop, judecătorul sau altă persoană desemnată de președintele judecătoriei prezintă în fața consiliului general hotărârea de validare.

(6) După depunerea jurământului primarul general intră în exercițiul de drept al mandatului. El va ocupa un loc distinct în sala de ședință.

(7) Grupurile de consilieri (care au un număr de cel puțin trei membrii) își aleg prin votul deschis al majorității grupului respectiv câte un lider.

ART. 9

(1) Președintele de ședință are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului local;
- b) prezintă consiliului general proiectele de hotărâri ce urmează a fi dezbătute;
- c) supune votului consilierilor proiectele de hotărâri, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor contra și a abținerilor;
- d) semnează hotărârile adoptate de consiliul local, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal;

e) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;

f) supune votului consilierilor toate problemele care intră în competența de soluționare a consiliului;

g) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

(2) Președintele de ședință îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau însărcinări date de consiliul general.

SECȚIUNEA a II a – Alegerea viceprimarilor

ART. 10

(1) Consiliul general alege din rândul membrilor săi 2 viceprimari, prin votul secret al majorității consilierilor în funcție

(2) Propunerea de candidați pentru alegerea viceprimarilor se face de către grupurile de consilieri.

(3) După înregistrarea candidaturilor se ia o pauză în timpul căreia se completează buletinele de vot.

(4) Exercițarea votului se face într-o cabină special amenajată. În urma propunerii procedurii de vot care poate fi prin:

a) bararea cu o linie orizontală numele tuturor candidaților pe care consilierul nu dorește să îi aleagă, pe buletin rămânând nebarat numele consilierului sau consilierilor pe care dorește să îl/îi aleagă votantul.

b) pe buletinul de vot se scrie cuvântul “DA” în dreptul numelui/numelor celui/celor pe care dorește să îl/îi aleagă votantul,

c) alte modalități, la alegerea consiliului.

După stabilirea prin vot a felului în care se va vota, se porcede la exercitarea votului.

Sunt declarați aleși primii 2 candidați care au obținut votul majorității consilierilor în funcție.

(5) În situația în care nu s-a întrunit majoritatea prevăzută la alin. (4), se organizează un al doilea tur de scrutin, în aceeași ședință, la care vor participa candidații situați pe primele trei locuri. La al doilea tur de scrutin sunt declarați aleși viceprimari primii doi consilieri care au obținut cel mai mare număr de voturi.

ART. 11

În caz de balotaj se va proceda la un nou tur de scrutin, la care vor participa numai candidații care se află în această situație. Va fi declarat ales candidatul care a obținut cele mai multe voturi.

ART. 12

Alegerea viceprimarilor va fi consemnată în hotărârea nr. 5 a consiliului general. Prin aceeași hotărâre consiliul general ia act de încetarea mandatului de consilier al viceprimarului, în locul acestuia fiind validat primul supleant aflat pe lista partidului politic, alianței politice sau alianței electorale respective, dacă conducerea acestora confirmă în scris că persoana în cauză mai este membru al partidului respectiv.

ART. 13

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului general. În cazul în care mandatul consiliului

general încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate

SECȚIUNEA a III a – Constituirea și funcționarea comisiilor de specialitate

ART. 14

(1) După constituire consiliul general stabilește și organizează comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

(2) Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membrii, care va fi întotdeauna impar, se stabilesc de către consiliul general, în următoarea ședință după ședința de constituire.

(3) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii.

(4) Numărul locurilor care revine fiecărui grup de consilieri și numărul consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consilieri în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

ART. 15

(1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului propriu al consiliului general sau din afara acestuia, în special de la unitățile aflate în subordinea consiliului. Au dreptul să participe la ședințele comisiei și consilierii care au făcut propunerile ce stau la baza lucrărilor comisiei.

(3) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice. Comisia poate invita la lucrările sale și alte persoane interesate, care să participe la dezbateri

(4) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

ART. 16

(1) Numărul locurilor care revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie se stabilește de către consiliu, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți, de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, opțiunea acestora, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea.

(3) Un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază. Indemnizația de ședință se va achita în conformitate cu prevederile Legii nr. 393/2003 privind Statutul aleșilor locali.

Membrii comisiei de validare pot face parte din alte două comisii de specialitate.

ART. 17

(1) Fiecare comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un președinte și câte un secretar. Un consilier poate fi ales la o singură comisie președinte și la o altă comisie secretar.

(2) Fiecare comisie își poate elabora propriul regulament de organizare și funcționare al comisiei.

ART. 18

(1) Comisiile de specialitate au în principal următoarele atribuții:

a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului;

b) se pronunță asupra altor probleme trimise de consiliu spre avizare;

c) întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă consiliului.

d) analizează solicitările, memoriile și contestațiile trimise comisiei exprimând un punct de vedere asupra necesității elaborării unor proiecte de hotărâri sau modificării unor hotărâri deja existente;

e) în cazul în care aceeași sesizare este primită de două sau de mai multe comisii este necesar un punct de vedere comun, elaborat prin acordul președinților de comisii

(2) Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului general, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

ART. 19

1) Președintele comisiei de specialitate are în principal următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul și cu celelalte comisii;

b) convoacă ședințele comisiei;

c) conduce ședințele comisiei;

d) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;

e) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce, sau orice altă problemă de interes public ce a reprezentat subiect de dezbateră în comisia respectivă;

f) susține în ședințele de consiliu avizele formulate de comisie;

g) anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;

h) desemnează un înlocuitor din cadrul membrilor comisiei în cazul absenței temporare;

i) propune introducerea pe ordinea de zi a hotărârilor inițiate de comisia pe care o prezidează.

j) verifică procesul verbal al ședințelor propriiei comisii de specialitate.

(2) Președintele comisiei îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege sau stabilite de consiliu.

ART. 20

(1) Secretarul comisiei are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;

b) numără voturile și îl informează pe președintele comisiei asupra rezultatului votării;

c) asigură redactarea avizelor și proceselor-verbale, documentelor comisiei și poate sugera punerea la punct a sistemului informatic al comisiei.

(2) Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către președintele comisiei, conform Regulamentului C.G.M.B. și Regulamentului comisiei.

ART. 21

(1) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia, de regulă, cu cel puțin 3 zile înainte.

(2) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(3) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.

ART. 22

Ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară de regulă înaintea ședințelor consiliului, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul. De asemenea, ședințele comisiilor de specialitate se pot desfășura ori de câte ori este necesar.

ART. 23

(1) Pentru dezbateră proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei președintele acesteia va desemna un consilier care va face în cadrul ședinței o scurtă prezentare a problemei aflate pe ordinea de zi, dacă aceasta nu este prezentată de inițiator.

(2) Consilierul desemnat potrivit alin. (1) va redacta avizul comisiei, pe baza amendamentelor și a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor prezenți.

(3) Avizele întocmite de comisie vor cuprinde separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele și propunerile acceptate, cât și cele respinse.

(4) Avizul întocmit potrivit alin. (2) și (3) se prezintă secretarului general, care are obligația asigurării multiplicării și difuzării acestuia către consilieri, nu mai târziu de ora începerii ședinței consiliului.

ART. 24

(1) Comisiile de specialitate lucrează în plen și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Votul în comisii este deschis. În anumite situații comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

(3) La cererea unui consilier, votul sau va fi consemnat ca atare în procesul verbal al comisiei.

ART. 25

(1) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței procesul-verbal va fi semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(2) Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințele ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

ART. 26

Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului general se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate hotărî retrimiteră proiectului pentru reexaminare de către comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul.

ART. 27

(1) Consiliul general poate hotărî organizarea unor comisii speciale de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

(2) Componența nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1), obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin hotărâre a consiliului.

(3) Comisia de analiză și verificare va prezenta consiliului general, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

ART. 28

Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor din comisii precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului general.

ART. 29

Primarul General și viceprimarii generali participă la ședințele consiliului general și au dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal de ședință.

ART. 30

(1) Secretarul general al municipiului București participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Acestuia îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului general:

a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;

b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

e) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;

g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

i) prezintă în fața consiliului punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse

deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale.

j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului pe care le consideră legale; În cazul refuzului de a contrasemna este obligat să motiveze în scris refuzul pentru care consideră că hotărârea este ilegală.

k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului;

l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al Consiliului general al municipiului București.

m) comunică în scris, în condițiile legii, hotărârile adoptate de consiliu primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile.

n) centralizează toate solicitările adresate CGMB și are obligația să le înainteze spre analiză comisiilor de specialitate, în funcție de specificul problemei/cererii, la ședința comisiei care va avea loc imediat datei la care a fost înregistrată solicitarea;

o) aduce la cunoștința Primarului General și a Consiliului General al Municipiului București, în maxim trei zile de la data înregistrării, punctele de vedere ale prefectului la hotărârile aprobate de CGMB, precum și orice alte materiale care se referă la activitatea CGMB.

(2) Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, însărcinări date de primarul general și/sau consiliul general privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

CAPITOLUL III

Funcționarea consiliului general al municipiului București

SECȚIUNEA I – Desfășurarea ședințelor

ART. 31

(1) Ședințele Consiliului General al Municipiului București sunt legal constituite dacă este prezentă majoritatea consilierilor în funcție.

(2) Ședințele consiliului sunt ordinare și extraordinare.

(3) Ședințele ordinare se convoacă cu cel puțin zece zile calendaristice înaintea datei ședinței și cele extraordinare cu cinci zile înaintea datei ședinței.

(4) Ordinea de zi a ședințelor consiliului general cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului, timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii consiliului. Ordinea de zi împreună cu documentele justificative este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmise consilierilor și se aduce la cunoștința locuitorilor prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

(5) Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor, în condițiile legii. Proiectul ordinii de zi se supune aprobării consiliului. Proiectul ordinii de zi se definitivează prin grija Primarului General, Secretarului General, Președintelui de ședință și a liderilor de grup.

(6) Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de avizul comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise în acest scop și de raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al administrației publice locale sau al altui organ de specialitate abilitat prin lege. Nu poate fi înscris pe ordinea de zi un proiect de hotărâre, dacă nu are minim două avize de la comisiile de specialitate, dintre care unul al comisiei juridice.

(7) Raportul de specialitate se întocmește și se depune la secretarul general al municipiului București, înainte de întocmirea avizului de către comisia de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie.

(8) Ordinea de zi a ședințelor ordinare poate cuprinde un punct numit întrebări și interpelări.

ART. 32

(1) Consilierii sunt obligați să fie prezenți la lucrările consiliului general și să-și înregistreze prezența în evidența ținută de secretar.

(2) Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice acest lucru în scris președintelui de ședință sau secretarului general.

ART. 33

(1) Dezbaterea problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a

problemei înscrise pe ordinea de zi, pe care o face inițiatorul sau președintele de ședință, sau președintele comisiei de specialitate care a avizat proiectul respectiv. Apoi se dă cuvântul dacă este cazul, șefului compartimentului care a întocmit raportul.

(2) După efectuarea prezentărilor prevăzute la alin. (1) se trece la dezbateri.

(3) Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului spre aprobare timpul ce va fi afectat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbateri a proiectului. Consilierul este obligat ca în cuvântul său să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din partea tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia. Președintele de ședință poate propune consilierilor spre aprobare sistarea listei de vorbitori.

ART. 34

Președintele de ședință va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal, atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor, precum și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la regulament.

ART. 35

Președintele de ședință sau liderul oricărui grup de consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în

discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului. Discuțiile vor fi sistate dacă propunerea a fost acceptată de majoritatea consilierilor.

ART. 36

Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

ART. 37

În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele de ședință poate întrerupe dezbaterile luând măsurile prevăzute de lege pentru restabilirea ordinii.

ART. 38

(1) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare. Amendamentele formulate se supun votului consiliului în ordinea formulării lor. Dacă s-a adoptat un amendament, celelalte vizând același aspect se socotesc respinse fără a se mai supune votului.

(2) După încheierea dezbaterilor, președintele de ședință supune la vot proiectul de hotărâre, întâi pe articole, după caz, și în final întregul proiect de hotărâre.

(3) Dezbaterile din ședințele consiliului se consemnează într-un proces-verbal care va fi semnat de către Președintele de ședință, Secretarul general al municipiului București și de cel puțin 3 consilieri.

(4) Hotărârile adoptate de consiliu vor fi semnate de către președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate de către secretar. Dacă președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, hotărârea va fi semnată de 3 consilieri.

(5) Hotărârile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afara cazurilor în care prin lege se dispune altfel.

SECȚIUNEA a II-a – Elaborarea proiectelor de hotărâri

ART. 39

(1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului general aparține primarului general, consilierilor generali și cetățenilor, în condițiile legii.

(2) Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop secretarul și personalul de specialitate din aparatul propriu al consiliului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

ART. 40

(1) Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționarea titlului și a inițiatorului.

(2) Prin grija secretarului general, proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor de îndată, cu indicarea comisiilor cărora le-au fost trimise spre avizare și cu invitația de a formula și depune amendamente.

ART. 41

(1) Proiectele de hotărâri și celelalte materiale se transmit, de către secretarul general, spre dezbateri și avizare comisiilor de

specialitate ale consiliului, precum și compartimentelor de specialitate ale aparatului propriu al consiliului, în vederea întocmirii raportului. Nominalizarea comisiilor și compartimentelor cărora li se trimit materiale spre analiză se face de către primarul general împreună cu secretarul.

(2) Odată cu transmiterea proiectelor se va preciza și data de depunere a raportului de specialitate și a avizului, avându-se grijă ca raportul să poată fi trimis și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

(3) Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor.

ART. 42

(1) După examinarea proiectului sau propunerii, comisia de specialitate a consiliului întocmește un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului, se pot formula amendamente.

(2) Avizul se transmite secretarului general, care va dispune măsurile corespunzătoare difuzării lui către primar și către consilieri, cel mai târziu o dată cu invitația pentru ședință.

ART. 43

Orice proiect de hotărâre ce se înaintează spre dezbateră și adoptare către CGMB trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) textul hotărârii propuse întocmit în forma cerută de lege;
- b) expunerea de motive;
- c) raportul compartimentului de specialitate al Primăriei Municipiului București sau al altui organ de specialitate abilitat prin lege.

- d) avizele comisiilor de specialitate;
- e) avizul de legalitate al secretarului general al municipiului București.

SECȚIUNEA a III-a – Procedura de vot

ART. 44

(1) Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii.

ART. 45

(1) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot. Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putință de interpretări diferite. Pentru exprimarea opțiunii se vor folosi, de regulă, cuvintele “da” sau “nu”.

(2) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea clară a consilierului sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (1).

ART. 46

(1) Hotărârile și alte propuneri se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afară de cazul în care, prin lege, se dispune altfel.

(2) Abținerile se contabilizează la voturile “contra”.

(3) Dacă în sala de ședințe nu este întrunit cvorumul legal, președintele amână votarea până la întrunirea acestuia.

ART. 47

(1) Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal să se consemneze expres modul în care au votat, secretarul general și secretariatul tehnic fiind obligați să se conformeze.

(2) Consilierii generali nu pot lua parte la deliberarea și adoptarea de hotărâri dacă au un interes personal în problema dezbaterii.

(3) În situația prevăzută la alin. 2 consilierii generali sunt obligați să anunțe la începutul dezbaterilor interesul personal pe care îl au în problema respectivă.

(4) Anunțarea interesului personal și abținerea de la vot se consemnează obligatoriu în procesul verbal al ședinței.

ART. 48

Proiectele de hotărâri sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe.

CAPITOLUL IV

Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali

ART. 49

(1) Consilierii pot adresa întrebări și interpelări Primarului general, viceprimarilor, secretarului general, și conducătorilor instituțiilor subordonate consiliului.

(2) Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut, de interes public.

Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

(3) Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat poate răspunde pe loc, în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință. Atunci când răspunsul este formulat oral cel interpelat este obligat să depună răspunsul și în scris în cel mult 48 de ore la secretariatul tehnic al CGMB.

ART. 50

(1) Consilierii pot solicita oricărui departament sau funcționar din aparatul primăriei sau din instituțiile subordonate CGMB informațiile necesare exercitării mandatului.

(2) Consilierii pot solicita Primarului general, viceprimarilor, secretarului general, și conducătorilor instituțiilor subordonate consiliului informațiile necesare exercitării mandatului.

(3) Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

(4) Primarul general, prin intermediul secretarului general, va pune la dispoziția consilierilor, în cel mult 20 de zile informațiile solicitate.

(5) Pentru cazul informațiilor mai elaborate sau a rapoartelor de specialitate, departamentul sau funcționarul în cauză va pune la dispoziția consilierilor informațiile respective într-un termen de cel puțin zece zile înainte de ședința de consiliu.

ART. 51

(1) Orice persoană fizică sau juridică are dreptul să se adreseze cu petiții consiliului general. Acestea se înscriu într-un registru special la cabinetul secretarului general care le va centraliza și înainta spre analiză comisiilor de specialitate în funcție de specificul solicitării la o dată a ședinței comisiei imediat urmă-

toare înregistrării petiției. Petițiile vor fi prezentate la aceeași dată de către secretarul general și primarului general, spre informare.

(2) Semestrial consiliul analizează modul de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile consilierilor

ART. 52

Drepturile și obligațiile consilierilor au la bază Legea 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările ulterioare, OG 35/2002 aprobată prin Legea 673/2002 și Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

ART. 53

(1) În exercitarea mandatului consilierii sunt în serviciul colectivității locale, fiind ocrotiți de lege.

(2) După validarea alegerilor consilierilor li se eliberează legitimația de consilier și semnul distinctiv conform legii.

(3) Libertatea de opinie și de acțiune în exercitarea mandatului consilierilor generali este garantată.

ART. 54

(1) Pentru participarea la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate consilierii primesc o indemnizație de ședință în cuantumul și în condițiile stabilite de lege.

(2) Consilierii au dreptul, după caz, la diurna de deplasare și plata cheltuielilor de transport și de cazare pentru activitățile prieluite de exercitarea mandatului.

(3) Consilierii au dreptul la gratuitate pe mijloacele de transport public aflate în subordinea CGMB.

(4) Consilierii au acces la mijloacele de telecomunicații și multiplicare ale CGMB în vederea utilizării acestora în activitățile legate strict de exercitarea mandatului.

ART. 55

Consilierii au obligația de a aduce la cunoștința consiliului schimbările și eventualele stări de incompatibilitate intervenite pe durata exercitării mandatului consilierului, în cel mult 10 zile de la data producerii acestora.

ART. 56

(1) Participarea consilierilor la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(2) Consilierii nu pot lipsi de la ședințele consiliului sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, decât în cazul în care au obținut aprobarea președintelui de ședință, respectiv a președintelui comisiei, dacă au motive temeinice.

(3) Se consideră absență din motive temeinice situația în care consilierul se află în concediu medical, concediu de odihnă, deplasare în interes de serviciu, situații familiale deosebite (ex: naștere, căsătorie, deces) – prevedere aplicabilă doar pentru rudele de gradul I, examene, toate aceste situații trebuind notificate în scris Secretarului general, însoțite de documente justificative.

(4) Secretarul general are obligația de a transmite notificarea prevăzută la art. 2 președintelui de ședință, până la cel târziu în ziua ședinței.

CAPITOLUL VI

Răspunderi, abateri și sancțiuni

ART. 57

Răspunderile, abaterile și sancțiunile consilierilor se regăsesc în articolele Legii 393/2004 privind Statutul aleșilor locali precum și Legea 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările ulterioare, OG 35/2002 aprobată prin Legea 673/2002.

ART. 58

Suspendarea și încetarea mandatului de consilier poate avea loc numai în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

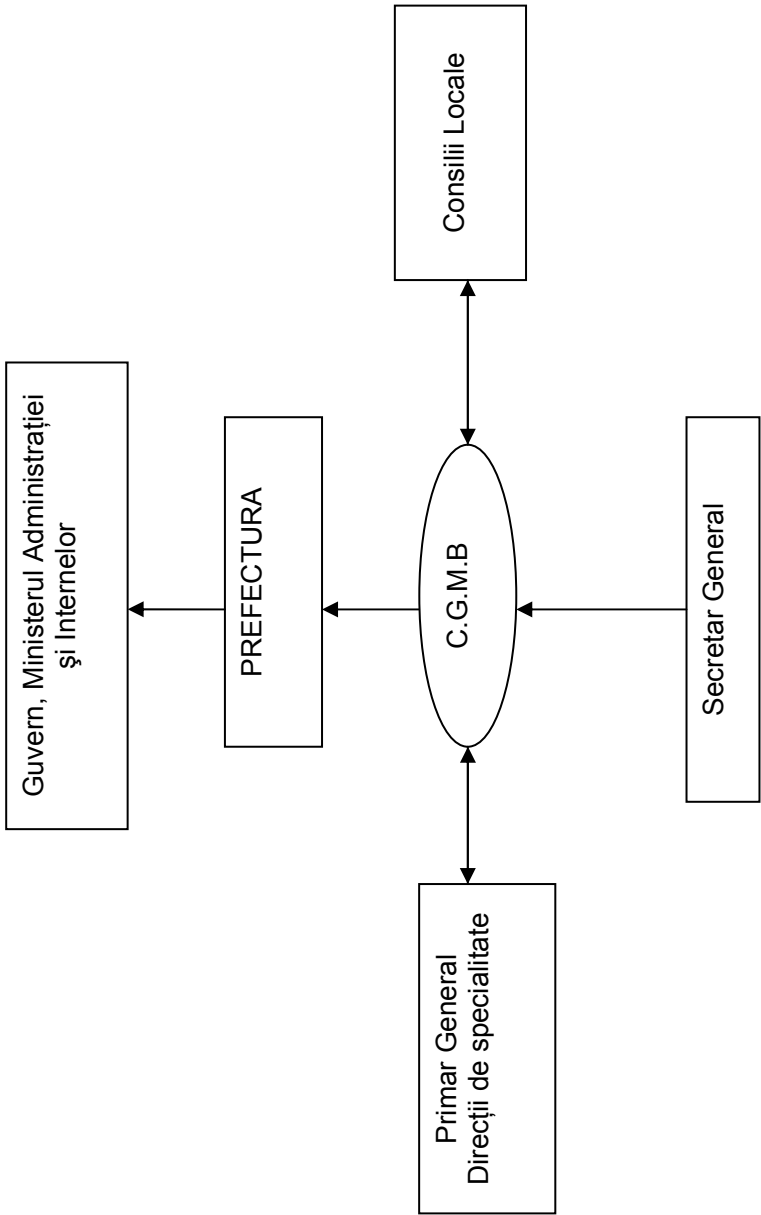
ART. 59

Aprobarea, modificarea sau abrogarea prezentului Regulament se face prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

ART. 60

Consiliul General al Municipiului București, prin președintele ales va colabora cu președinții aleși ai consiliilor locale de sector în toate domeniile de activitate pentru o prospera dezvoltare a capitalei.

DIAGRAMA DE RELAȚII



COMISII DE SPECIALITATE ALE CGMB

1. COMISIA JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ
2. COMISIA PENTRU CREDITE EXTERNE
3. COMISIA PENTRU INTEGRARE EUROPEANĂ
4. COMISIA ECONOMICĂ, BUGET, FINANȚE
5. COMISIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
6. COMISIA PENTRU UTILITĂȚI PUBLICE
7. COMISIA PATRIMONIU
8. COMISIA PENTRU IGIENIZARE ȘI SALUBRITATE
9. COMISIA TRANSPORTURI ȘI INFRASTRUCTURĂ URBANĂ
10. COMISIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, CULTE
11. COMISIA SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ
12. COMISIA DE ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
13. COMISIA PENTRU COMERȚ ȘI PROTECȚIA CONSUMATORULUI
14. COMISIA PENTRU RELAȚII INTERNAȚIONALE, COOPERARE ȘI ASOCIERE CU ALTE AUTORITĂȚI PUBLICE
15. COMISIA PENTRU RELAȚII CU ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE ȘI ALȚI PARTENERI SOCIALI

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unor terenuri din administrarea
Consiliului General al Municipiului București
în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4

Având în vedere expunerea de motive a primarului general și raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Ținând seama de cererea formulată de Primăria Sectorului 4;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București:

Ținând seama de prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 51/2003 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agro-alimentare din municipiul București;

În temeiul dispozițiilor art. 38(2) lit. "f" și "g", art. 46(2) și art. 95(2) lit. "f" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă transmiterea terenurilor situate în:

- Șos. Giurgiului intersecție cu Str. Verigei, în suprafață de 2184 m.p,

- Str. Straja, în suprafață de 1600 m.p,
- Str. Constantin Rădulescu Motru intersecție cu Str.Piscului, în suprafață de 2174 m.p, identificate potrivit planurilor de situație scara 1:500 anexate prezentei hotărâri, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 pentru construirea unor complexe agroalimentare.

Art. 2 – Schimbarea destinației terenurilor prevăzute la art. 1 duce la revocarea prezentei hotărâri.

Art. 3 – Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și din cadrul Primăriei Sectorului 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 138

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului „Evoluția spațio-temporală a parametrilor ecologici din salba de lacuri a râului Colentina și monitorizarea on-line prin aplicarea unui sistem automat” și aprobarea încheierii acordului de colaborare și parteneriat între Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Industrială (INCD-ECOIND), S.C. SIAT S.A. și Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București, în scopul implementării proiectului mai sus menționat

Având în vedere expunerea de motive a primarului general, raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice:

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București:

În conformitate cu art. 40 din OUG nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit. ”d”, ”m” și ”x” și art. 46(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului „Evoluția spațio-temporală a parametrilor ecologici din salba de

lacuri a râului Colentina și monitorizarea on-line prin aplicarea unui sistem automat”, prevăzuți în anexa 1.

Art. 2 – În scopul cofinanțării și implementării proiectului „Evoluția spațio-temporală a parametrilor ecologici din salba de lacuri a râului Colentina și monitorizarea on-line prin aplicarea unui sistem automat” se aprobă încheierea acordului de colaborare și parteneriat între Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Industrială (INCD-ECOIND), S.C. SIAT S.A. și Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, prevăzut în anexa 2.

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

Art. 4 – Conform anexei 1 cota de participare la cofinanțarea proiectului în valoare de 500 milioane lei (50.000 lei noi) va fi plătită din bugetul Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București în două etape și anume: 300 milioane ROL (30.000 RON) – trimestrul III / 2005 și 200 milioane ROL (20.000 RON) – trimestrul I / 2006.

Art. 5 – După finalizarea, recepția la terminarea lucrărilor și punerea în funcțiune a sistemului automat de monitorizare on-line a parametrilor hidrologici, acesta intră în domeniul public al municipiului București și în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 139

Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului

„Evoluția spațio-temporală a parametrilor din salba de lacuri a râului Colentina și monitorizarea on-line prin aplicarea unui sistem automat”

Valoarea totală a proiectului este de 2500 mil. ROL (250.000 RON) din care 1500 mil. ROL (150.000 RON) finanțare de la bugetul Ministerului Educației și Cercetării prin Universitatea Politehnică București, Facultatea de Energetică în cadrul Programului Național de Cercetare-Dezvoltare-Inovare MENER (Energie și Mediu) repartizați astfel:

- pentru INCD-ECOIND (executant al proiectului): 640 mil ROL (64.000 RON)

- pentru SC SIAT SA (proiectantul sistemului automat): 860 mil lei (86.000 RON) și 1000 mil. ROL (100.000 RON) cofinanțare din partea celor trei parteneri în proiect și anume:

INCD-ECOIND: 50 mil. ROL (5.000 RON)

SC SIAT SA: 450 mil. ROL (45.000 RON)

Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București: 500 mil. ROL (50.000 RON)

Durata totală a proiectului: 2 ani

Durata de execuție a sistemului automat: 12 luni

(conform Anexei 3: Planul de realizare a proiectului)

Capacități:

1. Echipament automat pentru determinarea parametrilor de calitate a apei (sonde multiparametrice) – 2 buc;
2. Stație automată de culegere a datelor – 1 buc;
3. Punct dispecer pentru culegere, stocare și interpretare date – 1 buc.

Eșalonarea sumei pentru cofinanțare din partea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement în valoare de 500 mil. ROL (50.000 RON) se va face astfel:

Anul 1 (2500) = 300.000.000 ROL (30.000 RON)

Anul 2 (2006) = 200.000.000 ROL (20.000 RON)

INCD-ECOIND
București

S.C. SIAT S.A.
București

ADMINISTRAȚIA
AGREMENT ȘI LACURI
București

Nr. Înregistrare

Nr. Înregistrare

Nr. Înregistrare

ACORD FERM DE COLABORARE ȘI PARTENERIAT
între partenerii din consorțiu

1. TITLUL PROIECTULUI:

„Evoluția spațio-temporală a parametrilor ecologici din salba de lacuri a râului Colentina și monitorizarea on-line prin aplicarea unui sistem automat”

2. ORGANIZAȚII PARTENERE ÎN PROIECT

Tipul organizației	Denumirea organizației	Rolul organizației	Funcțiile organizației
Institutul de Cercetare-Dezvoltare/ROR	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Industrială INCD-ECOIND	Conducător proiect/CO Partener/P ₁	Executant și proprietar al rezultatelor din activitatea de cercetare-dezvoltare
CDSA/ROR	S.C. SIAT S.A.	Partener/P ₂	Executant și proprietar al rezultatelor proprii din activitatea de cercetare-dezvoltare
IP/Alt	Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement (ALPAB)	Partener/P ₃	Cofinanțator și beneficiar al rezultatelor cercetării

3. DATE DESPRE PARTENERI

3.1. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Industrială – ECOIND, cu sediul în București, Șos. Panduri 90-92, cod poștal: 050663, tel: 021/410 67 16; fax: 021/410 05 75; e-mail ecoind@incdecoind.ro, cod fiscal: R 3268360, Trezoreria sector 5 cont: RO 21TREZ7055069XXX001320, cont nr.: RO 07RNCB 5050000001080001, deschis la BCR Filiala sector 5, reprezentat prin Director General: chim. Margareta NICOLAU și Contabil Șef: ec. Violeta PASOVEANU.

3.2. SIAT S.A. cu sediul în București, Calea Floreasca, nr. 169, cod poștal 14459, telefon: 021/232.27.97, tel/fax: 021/232.29.29, e-mail: cavache@siat.siat.ro, cod fiscal R1561311, Trezoreria sector 1 cont: RO 67 TREZ 7015069XXX002001; cont nr.: RO 98RNCB5070000000520001, deschis la B.C.R. Ag.Pipera, reprezentată prin: Director General Alexandru Marinescu și Contabil Șef ec. Cornelia Alexandra Andronache.

3.3. Administrația de Lacuri, Parcuri și Agreement cu sediul în București, Șos. București Ploiești, nr. 8B, sector 1, telefon/fax: 021/222.84.19; 224.69.71, cod fiscal: 14008314, cont nr.: RO61TREZ7015010XXX000306, deschis la Trezoreria Sector 1 București, reprezentată prin: Director General ing. Virgil Cârstea și Contabil Șef ec. Usein luxel.

3.4. Partenerii desemnează, prin consens drept conducător de proiect INCD-ECOIND cu coordonator de proiect, biochim. Irina

Lucaciu. Din partea S.C. SIAT S.A. a fost desemnat ca responsabil de proiect, ing. Victor Gubandru. Din partea Primariei Municipiului București – Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement a fost desemnat ca responsabil de proiect, ing. chim. Adina Florea.

4. ÎNCADRAREA PROIECTULUI

Program: Mediu, Energie, Resurse – MENER;

Subprogram: A – „Mediu și factori climatici”;

Obiectivul specific în care se încadrează propunerea de proiect:
A.3 Tehnologii de protecție, monitorizare, reabilitare și renaturare a mediului (instalații, instrumente, tehnici și metode de investigare a mediului pentru apă – ecosisteme acvatice lacustre)

Categoria de proiect: Proiect cu transfer la agenți economici – tip PA

5. OBIECTIVE SPECIFICE ALE PARTENERIATULUI

Parteneriatul se încheie în scopul realizării și transferului la beneficiar a unui sistem automat on-line pentru monitorizarea calității sistemelor ecologice din salba de lacuri a râului Colentina.

Obiectivele specifice ale parteneriatului sunt:

- Caracterizarea hidrogeografică a ecosistemelor acvatice lacustre din salba de lacuri a râului Colentina (lacurile: Băneasa, Herăstrău, Pantelimon II, Floreasca, Tei);

- Elaborarea studiului de fezabilitate pentru realizarea unui sistem automat de monitorizare on-line a principalilor parametri fizico-chimici din salba de lacuri a râului Colentina;

- Evaluarea calității apei din punct de vedere fizico-chimic și biologic în conformitate cu prevederile „Normativului privind obiec-

tivele de referință pentru clasificarea calității apelor de suprafață” nr. 1146/2002;

- Supravegherea calității apelor din cadrul ecosistemelor acvatiche lacustre și evidențierea modificărilor structurale și funcționale a acestora sub influența factorilor antropici;

- Realizarea unui sistem automat cu funcții de determinare, stocare și transmitere a parametrilor hidrologici cantitativi și calitativi (nivel apă, temperatură, conductivitate, pH, potențial redox, concentrație oxigen dizolvat, turbiditate), experimentarea sistemului automat de monitorizare on-line;

- Consultanță și asistență tehnică pentru punerea în funcțiune și operare a sistemului automat; prezentarea și demonstrarea funcționalității și utilității sistemului, transferul la beneficiar;

- Elaborarea manualului de utilizare a sistemului automat de monitorizare on-line, diseminarea informațiilor privind performanțele și avantajele utilizării acestuia;

- Omologarea sistemului automat de monitorizare on-line a principalilor parametri fizico-chimici din salba de lacuri a râului Colentina.

6. PERIOADA DE PARTENERIAT: 2005 – 2006

7. RESPONSABILITĂȚI ÎN CADRUL PROIECTULUI

7.1. RESPONSABILITĂȚI TEHNICE

CONDUCĂTORUL DE PROIECT

P₁ – INCD – ECOIND, se angajează să realizeze activitățile specifice de cercetare prevăzute în proiect conform Planului de realizare a proiectului, Anexa 3.

PARTENERII

P₂ – S.C. SIAT S.A BUCUREȘTI se angajează să realizeze activitățile specifice de cercetare prevăzute în proiect conform Planului de realizare a proiectului, Anexa 3.

P₃ – Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București se angajează să pună la dispoziția partenerilor toate datele necesare derulării proiectului în bune condiții și este cofinanțator al proiectului.

7.2. RESPONSABILITĂȚI ADMINISTRATIVE

CONDUCĂTORUL DE PROIECT

INCD – ECOIND se angajează:

- să elaboreze documentația necesară pentru solicitarea finanțării proiectului de la bugetul de stat;
- să coordoneze proiectul din faza propunerii până la finalizare;
- să asigure managementul și comunicarea operativă între partenerii de proiect;
- să asigure în condiții operative legătura cu Autoritatea Contractantă;
- să elaboreze rapoartele de faze și finale;
- să participe la cofinanțarea proiectului.

PARTENERII

S.C. SIAT S.A.

- să realizeze în termenele prevăzute, documentele de monitorizare ale fazelor de cercetare pe care s-au angajat să le efectueze;

- să furnizeze, în regim de asigurare a confidențialității orice alte date care vor fi necesare realizării proiectului;
- să participe la cofinanțarea proiectului.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (ALPAB), în calitate de beneficiar al cercetării se angajează să cofinanțeze proiectul și să preia prin transfer sistemul automat de monitorizare on-line a ecosistemelor acvatice de pe salba de lacuri a râului Colentina, asigurând:

- crearea condițiilor optime de infrastructură în vederea instalării stației automate și a sondelor de monitorizare on-line;
- furnizarea cu energia electrică a zonelor de amplasare a stației automate de monitorizare;
- organizarea punct dispecer și dotarea corespunzătoare cu tehnica de calcul și sistem de transmisie date (stație – punct dispecer);
- să participe la cofinanțarea proiectului.

8. ETAPELE, ACTIVITĂȚILE, REZULTATELE SCOTATE, DOCUMENTELE DE MONITORIZARE, TERMENELE DE REALIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PARTENERILOR, SUMA TOTALĂ NECESARĂ DIN CARE DE LA BUGET ȘI DIN ALTE SURSE sunt prezentate în „Planul de realizare a proiectului”.

9. CATEGORIILE DE REZULTATE PE ETAPE ȘI MODUL DE UTILIZARE A ACESTORA DE CĂTRE PARTENERI sunt prezen-

tate sintetic în „Planul de realizare a proiectului” (anexă care face parte integrantă din prezentul protocol). Rezultatele obținute pe parcursul activității de cercetare/transfer sistem automat de monitorizare on-line vor fi utilizate pentru elaborarea manualelor de prezentare / utilizare a sistemului automat propus și a documentației pentru omologarea sistemului realizat la nivel de prototip.

10. MODUL DE IDENTIFICARE, ATRIBUIRE ȘI EXPLOATARE DE CĂTRE PARTENERI A DREPTULUI DE PROPRIETATE

În cazul în care, din lucrările efectuate rezultă soluții brevetabile, dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor aparține INCD-ECOIND București. După întocmirea documentației de transfer, sistemul automat de monitorizare on-line a parametrilor ecologici ai ecosistemelor acvatice care formează salba de lacuri a râului Colentina (lacurile: Băneasa, Herăstrău, Pantelimon II, Floreasca, Tei) va intra în proprietatea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, instituție de drept public.

11. VALOAREA PROIECTULUI

Valoarea întregului proiect este de 2500 mil. ROL (250.000 RON), din care:

- 1500 mil. ROL (150.000 RON) finanțare de la bugetul Ministerului Educației și Cercetării prin Programul Național de Cercetare – Dezvoltare – Inovare (MENER) din cadrul Universității din care:
 - pentru INCD-ECOIND: - 640 mil. ROL (64.000 RON)
 - pentru S.C. SIAT S.A.: - 860 mil. ROL (86.000 RON)

- 1000 mil. ROL (100.000 RON) cofinanțare din care:
- INCD-ECOIND - 50 mil. ROL (5.000 RON)
- S.C. SIAT S.A. - 450 mil. ROL (45.000 RON)
- Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement – 500 mil. ROL (50.000 RON)

12. ALTE CLAUZE

Prezentul protocol s-a încheiat în 6 (șase) exemplare, din care 1 exemplar pentru INCD-ECOIND București, 1 exemplar pentru S.C. SIAT S.A. București, 1 exemplar pentru Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București și 3 exemplare pentru Autoritatea Contractantă.

CONDUCĂTOR DE PROIECT INCD-ECOIND București	PARTENER S.C. SIAT S.A. București	Partener Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București (ALPAB)
DIRECTOR GENERAL, chim. Margareta Nicolau	DIRECTOR GENERAL, ing. Alexandru Marinescu	DIRECTOR GENERAL, ing. Virgil Cârstea
CONTABIL ȘEF, ec. Violeta Pasoveanu	CONTABIL ȘEF, ec. Cornelia Alexandra Andronache	CONTABIL ȘEF, ec. Usein Îxel

PLAN DE REALIZARE A PROIECTULUI

Denumirea proiectului: „Evoluția spațio-temporală a parametrilor ecologici din salba de lacuri a râului Colentina și monitorizarea on-line prin aplicarea unui sistem automat”

Finanțare proiect: Valoare totală: - 2500 mil ROL (250.000 RON) (100%), din care:

Buget alocat de Ministerul Educației și Cercetării, prin Programul Național de Cercetare-Dezvoltare-Inovare (Program MENER) din cadrul Universității Politehnică București – Facultatea de Energetică (autoritatea contractantă): - 1500 mil ROL (150.000 RON) (60%) din care:

- INCD-ECOIND – 640 mil ROL (64.000 RON) (25,60%)
- SC SIAT SA – 860 mil ROL (86.000 RON) (34,40%)

Cofinanțare susținută de partenerii proiectului: 1000 mil ROL (100.000 lei RON) (40%) din care:

- Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București – 500 mil ROL (50.000 RON) (20%)
- SC SIAT SA – 450 mil ROL (45.000 RON) (18%)
- INCD-ECOIND – 50 mil ROL (5.000 RON) (2%)

– Structură cadru privind desfășurarea proiectului –

Anul	Etapă/ Activități/ Parteneri	Termene	Rezultate/ Documente de prezentare a rezultatelor	Necesar resurse financiare*) (Valoare mil. lei)				Categorii de cheltuieli conform (HG 1579/2002**) (mil.ROL) (RON)	
				Total	Din care			Din bugetul progra- mului	Din alte surse (cofinan- țare)
					Finanțare din buget program	Finanțare din alte surse (cofinanțare)			
						În bani	În natură **)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2005	Etapa I: Evaluarea stării actuale a ecosistemelor acvatice din salba de lacuri a râului Colentina în vederea stabilirii punctelor de monitorizare on-line a indicatorilor hidrologici de interes Activitate: A2.1 Studii, analize Parteneri: Partener 1: INCD- ECOIND Partener 2: SC SIAT S.A. Partener 3: Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București	30.07.2005	Raport de cercetare care cuprinde: - Studiu de evaluare - Buletine de analiză - Documente justificative pentru achiziție	600.000 60.000	300.000 30.000	300.000 30.000	-	1.4; 1.6 7.2 8.1; 8.2; 8.3 13.1; 13.4 13.5; 14.1; 14.4 14.13 300 30.000	1.4; 1.6 7.1; 7.6 14.1; 14.4 14.13 300 30.000

** Hotărârea Guvernului nr. 1579/2002 (publicată în Monitorul Oficial nr. 32 din 22 ianuarie 2003) pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de simulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2005	<p>Activități:</p> <p>I.1. Evaluarea calității apelor din cadrul ecosistemelor acvatice lacustre care formează salba de lacuri pe râul Colentina (lacurile Băneasa, Herăstrău, Pantelimon II, Floreasca și Tei)</p> <p>Partener 1: INCD-ECOIND</p> <p>I.2. Stabilirea zonelor de amplasament a stațiilor de monitorizare on-line a parametrilor hidrologici ai apei din ecosistemele acvatice lacustre</p> <p>Partener 2: SC SIAT S.A.</p> <p>I.3. Asigurare fonduri necesare pentru achiziție componente utile realizării stației automate pilot.</p> <p>Partener 3: Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București</p>	30.07.2005	<p>Raport de cercetare care cuprinde:</p> <p>- Studiu de evaluare</p> <p>- Buletine de analiză</p>	<p>150</p> <p>15.000</p> <p>INCD-ECOIND</p>	<p>100</p> <p>10.000</p> <p>INCD-ECOIND</p>	<p>50</p> <p>Administrația Agrement și Lacuri</p>	<p>-</p>	<p>1.6</p> <p>8.1; 8.3</p> <p>13.1;</p> <p>13.4; 13.5</p> <p>14.1; 14.4</p> <p>14.13</p> <p>100</p> <p>10.000</p>	<p>1.6</p> <p>14.1;</p> <p>14.4</p> <p>50</p> <p>5.000</p>
			<p>Studiu de cercetare</p> <p>- Documente justificative pentru achiziție</p>	<p>450</p> <p>45.000</p> <p>SC SIAT SA</p>	<p>200</p> <p>20.000</p> <p>SC SIAT SA</p>	<p>250</p> <p>25.000</p> <p>Administrația Agrement și Lacuri</p>	<p>-</p>	<p>1.4; 1.6</p> <p>7.2</p> <p>8.2; 8.3</p> <p>13.4; 13.5</p> <p>14.1; 14.4</p> <p>14.13</p> <p>200</p> <p>20.000</p>	<p>1.4; 1.6</p> <p>7.3; 7.6</p> <p>14.1;</p> <p>14.4</p> <p>14.13</p> <p>250</p> <p>25.000</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2005	ETAPA II: Supravegherea calității apelor din ecosistemele acvatice lacustre și realizarea sistemului automat cu funcții de determinare, stocare și transmitere a parametrilor hidrologici cantitativi și calitativi; Activități A2.1 Studii, analize B2.2 – Realizarea sistemului (instalației pilot) - Partener 1: INCD-ECOIND - Partener 2: SC SIAT S.A. - Partener 3: Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București	10.11.2005	Raport de cercetare (studii de evaluare; Buletine de analiză) Documente justificative pentru achiziție Instalație pilot – sistem automat de monitorizare on-line a parametrilor hidrologici	250,000 25.000	200,000 20.000	-	50,000 5.000	1.4; 1.6 7.3 8.1; 8.2; 8.3 14.1; 14.4 14.13 200 20.000	1.4; 1.6 7.3; 7.6 14.13; 14.15 150 15.000
	Activități: II.1 Evaluarea calității apelor din ecosistemele acvatice din salba de lacuri a râului Colentina pentru întreaga perioadă de supraveghere (primăvară-iarnă 2005)		10.11.2005	Raport de cercetare (studii de evaluare) Buletine de analiză Documente justificative pentru achiziție	100 10.000 INCD- ECOIND	100 10.000 INCD- ECOIND	-	-	1.6; 8.1; 8.2; 8.3 14.1; 14.4 14.13 100 10.000
				150 15.000 SC SIAT SA	100 10.000 SC SIAT SA	-	50 SC SIAT SA	1.4; 1.6 7.3 8.1; 8.2; 8.3 14.1; 14.4	1.4; 1.6 7.3; 7.6 14.13; 14.15 150

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<p>Partener 1: INCD-ECOIND</p> <p>II.2 Execuție instalație pilot – sistem automat de monitorizare on-line a parametrilor hidrologici</p> <p>Partener 2: SC SIAT S.A.</p> <p>II.3. Crearea infrastructurii optime în vederea instalării și funcționării sistemului automat de monitorizare on- line</p> <p>Partener 3: Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București</p>		Instalație pilot – sistem automat de monitorizare on-line a parametrilor hidrologici					14.13 100 10.000	10.000
2006	<p>Etapa III: Experimentarea funcționării sistemului automat în punctele hidrometrice monitorizate on- line din salba de lacuri a râului Colentina Consultanță și asistența tehnică; Transferul sistemului automat la</p>	15.04.2006	<p>Documente de transfer instalate la beneficiar Raport de activitate privind transferul instalației la beneficiar și acordarea de asistență tehnică pentru utilizare</p>	900,000 90.000	450,000 45.000	200,000 20.000	250,000 25.000	1.4; 1.5; 1.6 13.1; 13.2 8.1; 8.2; 8.3 14.1; 14.4 14.13 450 45.000	1.4; 1.6 1.7 13.2; 13.3; 13.10 14.1; 14.4 14.10 14.13 450 45.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	beneficiar. Activități: B1.1 – Consultanță și asistență tehnică B2.1 – Transferul sistemului (instalației pilot) către beneficiar B.2.3: Experimentarea produsului / tehnologiei / metodei / sistemului / serviciului, etc. (experimentare instalație pilot) Partener 1: INCD-ECOIND Partener 2: SC SIAT S.A.		Raport de experimentare / demonstrare (buletine de măsurări / testări)						
	Activități: III. 1 Consultanță și asistență tehnică – sistem automat de monitorizare on- line a parametrilor hidrologici; transfer la beneficiar III.2 Verificarea și optimizarea parametrilor operaționali ai sistemului automat de monitorizare on- line	15.04.2006	Raport de activitate privind transferul instalației la beneficiar și acordarea de asistență tehnică pentru utilizare	335 33.500 INCD- ECOIND	200 20.000 INCD- ECOIND	100 10.000 Administrația Agrement și Lacuri	35 3.500 INCD- ECOIND	1.5; 1.6 13.1;13.2 8.1; 8.2; 8.3 14.1; 14.4 14.13 200 20.000	1.4; 1.6 13.2; 13.3 13.10 14.1; 14.4 14.10 14.13 135 13.500
			Raport de experimentare / demonstrare (buletine de măsurări / testări)	565 56.500 SC SIAT S.A.	250 25.000 SC SIAT S.A.	100 10.000 Administrația Agrement și Lacuri	215 21.500 SC SIAT S.A.	1.4; 1.5; 1.6 13.1; 13.2; 8.1; 8.2; 8.3 14.1; 14.4 14.13 250	1.4; 1.6; 1.7 13.2; 13.3 13.10 14.1; 14.4 14.10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Partener 1: INCD-ECOIND Partener 2: SC SIAT S.A. III.3 Recepția sistemului automat de monitorizare on- line și experimentarea sistemului Partener 3: Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București							25.000	14.13 315 31.500
2006	Etapa IV Omologarea sistemului automat de monitorizare on- line la nivel de prototip: Elaborare manual de utilizare; Diseminare informații Activități: A2.1 Studii, analize A2. 6 Prezentarea și demonstrarea funcționalității și utilizării sistemului automat A2.8	15.07.2006	Raport de cercetare privind: - studiu de evaluare a calității apelor din salba de lacuri a râului Colentina; - validarea sistemului automat Raport de demonstrare privind func- ționalitatea și utilitatea produsului Documentație de omologare; Proces verbal al comisiei de omologare	450,000 45.000	350,000 35.000	50,000 5.000	50,000 5.000	1.4; 1.6 2.3; 2.4 3.4; 3.5 7.1; 7.2 8.1 - 8.3; 8.4 13.1; 13.2; 14.6; 14.1 14.4; 14.13 350 35.000	1.4; 1.6 7.1; 7.2; 8.4; 14.6 100 10.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<p>Diseminarea rezultatelor prin comunicarea și publicarea națională sau internațională B.2.6 Omologarea sistemului automat de monitorizare indicatori hidrologici, la nivel de prototip B.2.7.: Elaborare manual de prezentare/utilizare</p> <p>Partener 1: INCD-ECOIND Partener 2: SC SIAT S.A. Partener 3: Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București</p>		<p>Manual de utilizare a sistemului automat</p> <p>Comunicări, publicații, (materiale publicitare, CD)</p>						
2006	<p>Activități: IV.1 Evidențierea modificărilor structurale și funcționale a ecosistemelor acvatice lacustre (lacurile Băneasa, Herăstrău, Pantelimon II, Floreasca și Tei) sub influența factorilor</p>	15.07.2006	<p>Raport de cercetare privind: - studiu de evaluare a calității apelor din salba de lacuri a râului Colentina; - validarea sistemului automat</p>	<p>160 16.000 INCD- ECOIND</p> <p>90 9.000 SC SIAT S.A.</p>	<p>160 16.000 INCD- ECOIND</p> <p>90 9.000 SC SIAT S.A.</p>	-	-	<p>1.6 2.3; 2.4 3.4; 3.5-7.1; 7.2 8.1; 8.3 13.1 14.6; 14.4; 14.13 160 16.000</p> <p>1.4; 1.6 2.3; 2.4 3.4; 3.5</p>	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	antropici pentru întreaga perioadă de studiu IV.2 Validarea sistemului de monitorizare on-line cu funcționare în regim continuu prin verificarea parametrilor hidrologici înregistrați automat cu valorile determinate prin control analitic Partener 1: INCD-ECOIND – Raport de cercetare; Diseminare rezultate, comunicări, publicații Partener 2: SC SIAT S.A. – materiale tehnice de prezentare a sistemului automat de monitorizare on-line a parametrilor hidrologici în vederea omologării; Diseminare rezultate (materiale publicitare, CD)		Raport de demonstrare privind funcționalitatea și utilitatea produsului Comunicări, publicații, (materiale publicitare, CD)					7.1; 7.2 8.1; 8.3 13.2 14.6 14.4; 14.13 90 9.000	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	IV.3 Omologarea sistemului realizat la nivel de prototip V.4 Elaborare manual de utilizare a sistemului automat de monitorizare on-line a parametrilor hidrologici Partener 2: SC SIAT S.A. Documentație de omologare Partener 3: Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București – asigurarea de fonduri necesare pentru realizarea/organizarea punctului dispecer	15.07.2006	Documentație de omologare; Proces verbal al comisiei de omologare Manual de utilizare a sistemului automat	200 20.000 SC SIAT S.A.	100 10.000 SC SIAT S.A.	50 5.000 SC SIAT S.A.	50 5.000 SC SIAT S.A.	1.4; 1.6 8.3; 8.4 13.2 14.4 100 10.000	1.4; 1.6 7.1; 7.2 8.4 14.4 14.13 100 10.000

Total: 2500 mil ROL (250.000 RON) (100%)

Buget alocat de Ministerul Educației și Cercetării, prin Programul Național de Cercetare-Dezvoltare-Inovare (Program MENER) din cadrul Universității Politehnică București – Facultatea de Energetică (autoritatea contractantă)

- 1500 mil ROL (150.000 RON) (60%) din care:
 - INCD-ECOIND – 640 mil ROL (64.000 RON) (25,60%)
 - SC SIAT SA – 860 mil ROL (86.000 RON) (34,40%)

Cofinanțare: 1000 mil lei (100.000 lei noi) (40%) din care:

- Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București – 500 mil ROL (50.000 RON) (20%)
- SC SIAT SA – 450 mil ROL (45.000 RON) (18%)
- INCD-ECOIND – 50 mil ROL (5.000 RON) (2%)

CONDUCĂTOR DE PROIECT INCD ECOIND,		PARTENER 2 S.C. SIAT S.A.	PARTENER 3 ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI
DIRECTOR GENERAL, chim. Margareta Nicolau	DIRECTOR DE PROIECT, biochim. Irina Lucaciu	DIRECTOR GENERAL, ing. Alexandru Marinescu	DIRECTOR GENERAL, ing. Virgil Cârstea

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 a unei suprafețe de teren aparținând domeniului public al municipiului București în vederea realizării obiectivului de investiții „Amenajare și extindere – Teatrul de Vară Nicolae Bălcescu”

Având în vedere expunerea de motive a primarului general și raportul de specialitate al Direcției Cultură;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București:

Ținând cont de prevederile Legii nr. 213/1998 modificată și completată, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 38(1), (2) lit. „f”, „g” și (3), ale art. 46(2) și art. 95(2) lit. „f” și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – (1) Se aprobă transmiterea din administrarea Centrului Național de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 a unei

suprafețe de teren aparținând domeniului public al municipiului București, în vederea realizării obiectivului de investiții „Amenajare și extindere – Teatrul de Vară Nicolae Bălcescu”, situat în Parcul Basilescu.

(2) Suprafața de teren prevăzută la alin. 1 este de 5335 m.p. și cuprinde terenul pe care este amplasat Teatrul de Vară existent (2715 m.p.), precum și suprafețele de teren aferente extinderii și amenajării Teatrului de Vară Nicolae Bălcescu, conform planului de situație anexat care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Consiliul Local al Sectorului 2 va prelua, pe bază de inventar, de la Centrul Național de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare, Teatrul de Vară Nicolae Bălcescu, cu toate dotările și clădirile sale, precum și terenul prevăzut la art. 1 alin. 2 al prezentei, întocmindu-se proces verbal de predare-primire.

Art. 3 – Hotărârea C.G.M.B. nr. 137/1996 se abrogă.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 140

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi,
statului de funcții și regulamentului de organizare
și funcționare ale Bibliotecii Metropolitane București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane prin care se propune aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Metropolitane București, instituție publică de cultură cu personalitate juridică din subordinea C.G.M.B.

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "e", art. 45 și art. 46(1) și (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărăște:

Art. 1 – Se aprobă organigrama, numărul total de 277 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Metropolitane București, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.G.M.B. nr. 213/2003 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Metropolitane București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 141

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI
REGULAMENTUL PENTRU UTILIZATORI

Art. 1 – Biblioteca Metropolitană București, în continuare B.M.B., este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică, și funcționează în subordinea Consiliului General al Municipiului București și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor.

Art. 2 – B.M.B., parte integrantă a sistemului informațional național, asigură, prin sediul central și filialele sale, servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă sex, apartenență politică, statut social. B.M.B. contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general. Singurul serviciu, asigurat de B.M.B. condiționat de domiciliul stabil pe raza Municipiului București, este cel de împrumut la domiciliu al documentelor cu statut de bunuri culturale comune. La celelalte servicii are acces orice persoană care încheie un Contract de utilizare.

Art. 3 – (1) Frecventarea B.M.B. se face în urma încheierii Contractului de utilizare care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a docu-

mentelor de bibliotecă împrumutate sau consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii.

(2) Contractul de utilizare are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.

Art. 4 – Serviciile asigurate de B.M.B. utilizatorilor, cu excepția unor servicii speciale, sunt gratuite.

Art. 5 – Pentru serviciile speciale (servicii Internet, multiplicare, redactare bibliografii, etc.), servicii pe care biblioteca le realizează împreună cu alte instituții sau organisme neguvernamentale se vor percepe tarife care vor fi stabilite, în condițiile legii, prin regu-

lamente proprii de organizare și funcționare, cu avizul autorității tutelare și vor fi afișate la începutul anului în toate bibliotecile din rețea.

Art. 6 – Personalul de specialitate asigură asistență biblioteconomică utilizatorilor în accesarea și găsirea informațiilor sau a documentelor solicitate.

Înscrierea

Art. 7 – Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții se fac în virtutea înscrierii. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, Legitimația de serviciu/de elev/de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor.

Art. 8 – Inscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza prezentării Buletinului/Cărtii de identitate, precum și a Legitimației de serviciu (Cupon pensie) a unuia dintre părinți sau tutori.

Art. 9 – Persoanele cu handicap locomotoriu se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procură cu specimen de semnătură.

Art. 10 – Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

Art. 11 – (1) După semnarea Contractului de utilizare se eliberează un Permis de acces, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul de acces este document unic, netransmisibil și se vizează la începutul fiecărui an.

(2) Pierderea Permisului de acces se anunță imediat bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după un răstimp de 15 zile pe baza chitanței eliberate de un cotidian de largă circulație la care sa făcut anunțul de pierdere.

(3) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea în timp util a pierderii acestuia.

Art. 12 – în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) utilizatorul este obligat să comunice bibliotecii noua situație în termen de 15 zile.

Art. 13 – înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea bibliotecii.

Împrumutul

Art. 14 – (1) Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului Regulament, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută.

(2) Bunurile culturale de referințe și de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și polilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe baza unui Buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un Buletin de cerere.

Art. 15 – Sălile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate maximum 6 unități biblioteconomice, în funcție de gradul lor de solicitare: 3 cărți sau partituri și alte 3 materiale audiovizuale, termenul de împrumut fiind:

- a) 3 săptămâni pentru cărți și partituri;
- b) 3 zile pentru documente audio – vizuale.

Art. 16 – Termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare, cu condiția prezentării publicației la reînnoirea termenului.

Art. 17 – La solicitarea utilizatorului, se poate face rezervarea unităților biblieconomice solicitate în Registrul/Caietul de precomandă.

Art. 18 – Utilizatorii bibliotecii beneficiază gratuit de următoarele:

- a) accesul liber la informații de interes public;
- b) accesul la colecții enciclopedice de unități biblieconomice puse la dispoziție în spații special amenajate pentru împrumut la domiciliu și pentru consultarea la sala de lectură;
- c) accesarea directă a băncilor de informații organizate în scopul dezvoltării și regăsirii unităților biblieconomice existente în bibliotecă (catalogue, liste bibliografice, ghiduri etc.);
- d) orientare și îndrumare în bibliotecă, la instrumentele de informare și colecții cu acces liber la raft;
- e) oferirea de informații bibliografice minimale prin personalul de la relații cu publicul sau informații bibliografice complete prin Serviciul Informare Bibliografică;
- f) materiale și instrumente de promovare a produselor și serviciilor (afișe, pliante, anunțuri în mass-media, liste, vitrine cu noutăți etc.);
- g) împrumutul, restituirea sau rezervarea documentelor de bibliotecă solicitate;

h) facilitarea dialogului cultural-civic între diferite grupuri și personalități (întâlniri cu autori, editori etc);

i) participarea la marcarea evenimentelor culturale și de interes comunitar (simpozioane, lansări de carte, dezbateri, medalioane literare, evocări, vernisaje expoziții, concursuri etc.);

j) colaborarea la programe de educație permanentă, formare și perfecționare umană și profesională;

k) accesarea colecțiilor de unități biblioteconomice în limbi străine;

l) accesul la Biblioteca sonoră pentru nevăzători și ambliopi a persoanelor cu deficiențe severe de vedere;

m) împrumutul interbibliotecar;

n) transcrierea textelor în braille sau transfer pe casete audio.

Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate

Art. 19 – Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

Art. 20 – Integritatea publicațiilor solicitate va fi verificată de către utilizator în momentul împrumutului. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat, etc.) va fi semnalată bibliotecarului.

Art. 21 – Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator va verifica fiecare unitate biblioteconomică în parte. Pentru neregulile constatate se vor aplica sancțiunile stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 22 – Sustragerea de documente din colecția bibliotecii constituie contravenție, pedepsindu-se conform legii.

Comportamentul în bibliotecă

Art. 23 – Accesul în bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului

Art. 24 – Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii.

Art. 25 – Este interzisă intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

Art. 26 – Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii.

Art. 27 – Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Art. 28 – Este interzis accesul cu animale în incinta bibliotecii.

Art. 29 – Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Bani și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

Art. 30 – În sălile de lectură este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

Sanctiuni

Art. 31 – Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii și eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Art. 32 – Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 33 – În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

Art. 34 – Se anulează dreptul utilizatorului la împrumut/consultare pe următoarele perioade:

- a) o lună – pentru depășirea termenului de restituire;
- b) 6 luni – pentru două deteriorări sau pierderi succesive;
- c) un an – pentru mai mult de 2 deteriorări sau pierderi;

Art. 35 – Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care contravin prevederilor articolelor: 23-30.

Art. 36 – Tarifele pentru serviciile speciale ale bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișare în toate unitățile din rețea.

Dispoziții finale

Art. 37 – Computerele și materialele aferente trebuie utilizate obligatoriu conform regulilor anexate ansamblului electronic (modul de utilizare afișat la fiecare post P.C.). Copierea oricărui document (integral sau fragmente) se face cu respectarea Legii dreptului de autor.

Mod de aplicare a prezentului regulament

Art. 38 – Personalul bibliotecii este însărcinat, sub responsabilitatea conducătorului instituției, cu aplicarea prezentului Regulament.

Art. 39 – Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării ROF-ului instituției.

Art. 40 – Orice modificare a prezentului Regulament este dată publicității prin afișare.

DIRECTOR GENERAL

STAT DE FUNCȚII AL BIBLIOTECII METROPOLITANE
BUCUREȘTENE PE ANUL 2005

A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. crt.	FUNȚIA DE EXECUȚIE	NIVEL STUDII	GRAD/ TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NR.POS- TURI	ANEXA LA ORDONANȚA NR. 9/2005 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ
1	2	3	4	5	6
1	Redactor	S	I	1	ANEXA IV/2
2-22	Bibliotecar	S	IA	21	ANEXA IV/2
23-47	Bibliotecar	S	I	25	ANEXA IV/2
48	Conservator	S	I	1	ANEXA IV/2
49-74	Bibliotecar	S	II	26	ANEXA IV/2
75-75*	Bibliotecar	S	II	2 x 1/2=1	ANEXA IV/2
76-80	Bibliotecar	S	DEB/II	5	ANEXA IV/2
81-85	Bibliotecar- arhivist	SSD	I	5	ANEXA IV/2
86-88	Bibliotecar- arhivist	SSD	II	3	ANEXA IV/2
89-90	Bibliotecar- arhivist	SSD	III	2	ANEXA IV/2
91-92	Bibliotecar- arhivist	SSD	DEB/III	2	ANEXA IV/2
93-107	Bibliotecar	PL	I	15	ANEXA IV/2
108-110	Bibliotecar	PL	II	3	ANEXA IV/2
111	Restaurator	M	I	1	ANEXA IV/2
112-122	Bibliotecar	M	IA	11	ANEXA IV/2
123-152	Bibliotecar	M	I	30	ANEXA IV/2
153-192	Bibliotecar	M	II	40	ANEXA IV/2
193-198	Bibliotecar	M	DEB/II	6	ANEXA IV/2
199	Referent	S	I	1	ANEXA IV/2
200	Inginer	S	Spec.IA	1	ANEXA V/1
201-204	Economist	S	Spec.IA	4	ANEXA V/1

1	2	3	4	5	6
205	Economist	S	I	1	ANEXA V/1
206	Referent	S	I	1	ANEXA V/1
207	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA V/1
208	Consilier juridic	S	III	1	ANEXA V/1
209-210	Tehnician	M	IA	2	ANEXA V/1
211-215	Contabil	M	IA	5	ANEXA V/1
216	Referent	M	IA	1	ANEXA V/1
217	Referent	M	I	1	ANEXA V/1
218	Merceolog	M	I	1	ANEXA V/1
219-221	Analist	S	IA	3	ANEXA V/1
222	Inginer de sistem	S	IA	1	ANEXA V/1
223	Analist	S	II	1	ANEXA V/1
224	Analist - ajutor	M	IA	1	ANEXA V/1
225	Analist – ajutor	M	I	1	ANEXA V/1
226	Analist – ajutor	M	II	1	ANEXA V/1
227	Analist – ajutor	M	III	1	ANEXA V/1
228	Operator	M	II	1	ANEXA V/1
229	Operator	M	IV	1	ANEXA V/1
230	Operator	M	DEB/IV	1	ANEXA V/1
231-232	Secretar	M,G	I	2	ANEXA V/2
233	Casier	M	I	1	ANEXA V/2
234	Magaziner	M	I	1	ANEXA V/2
235	Funcționar	M	I	1	ANEXA V/2
236	Șef formație P.S.I.	-	-	1	ANEXA V/2
237	Pompier	-	I	1	ANEXA V/2
238-245	Paznic	-	I	8	ANEXA V/2
246-258	Îngrijitor	.	I	13	ANEXA V/2
259-260	Garderobier	M,G	-	2	ANEXA V/2
261	Curier	-	I	1	ANEXA V/2
262-265	Muncitor calificat	-	I	4	ANEXA V/2
266-270	Muncitor calificat	-	II	5	ANEXA V/2
271-276	Muncitor calificat	-	III	6	ANEXA V/2
277	Muncitor calificat	-	IV	1	ANEXA V/2
		TOTAL PERSONAL		277	

B. FUNCȚII DE CONDUCERE

Nr. Crt.	Funcția de conducere	Indemnizația maximă (procent din salariul de bază)	Nr. Posturi	Anexa la ordonanța Nr. 9 /2005 în baza Căreia Se stabilește Indemnizația de conducere
1	Director general	55	1	ANEXA VI/1
2-3	Director	50	2	ANEXA VI/1
4	Contabil șef	40	1	ANEXA VI/1
5-15	Șef serviciu	30	11	ANEXA VI/1
16-29	Șef birou	25	14	ANEXA VI/1
	Total		29	

Notă:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza Ordonanței nr. 9/2005, metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 9 alineatele 1, 2, 3, 4, 5 din Ordonanța nr. 9/2005.

Pentru conducătorul instituției salariul de merit și celelalte drepturi salariale se aprobă de către Primarul general.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de

calificare (ex.: muncitor întreținere, conducător auto, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Biblioteca Metropolitană București.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2005 la „Titlul I – Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „cheltuieli cu salariile”.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 6 posturi, din care 1 post de conducere) se va face prin dispoziția primarului general.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual, prin dispoziția primarului general.

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ
BUCUREȘTI

CONTRACT DE UTILIZARE NR.

Încheiat astăzi..... între:

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI (în continuare
BIBLIOTECA) reprezentată prin Director general, și

UTILIZATOR (TUTORE, GARANT)

Nume:.....

Prenume:.....

Prenumele părinților:

Data nașterii:.....

Domiciliul stabil:

Localitatea Str.

Nr. Bl. Sc. Et. Ap. Sect.

Domiciliu flotant: Localitatea Jud.

Str. Nr. Bl. Sc. Et.

Ap.

B.I.: Seria Nr. elib. de la data

.....

Telefon: acasă serviciu

Ocupația: tehnician/maistru/funcționar șomer
 muncitor profesie liberală intelectual
 elev casnică altă profesie
 student pensionar

Loc de muncă/studiu:

Vârsta:

sub 14 ani; 14-25 ani; 26-40 ani; 41-60 ani; peste 60
ani

Studiile absolvite:

fără studii studii în curs (cl. I-VIII) studii gimnaziale
 studii profesionale studii liceale studii postliceale
 colegiu studii universitare st. postuniversitare

Naționalitatea:

Sex

română; alta masculin feminin

Utilizator minor

ocupație

Unitatea vârsta

Domiciliul stabil

OBLIGAȚIILE BIBLIOTECII:

- Asigurarea accesului gratuit la informație a tuturor categoriilor de populație, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu pentru publicațiile destinate acestui scop.

- Prolungirea termenului de împrumut și onorarea solicitărilor de rezervare a lucrărilor, în funcție de posibilități;

- Efectuarea împrumutului interbibliotecar pentru lucrările inexistente în fondul Bibliotecii se face în măsura posibilităților și cu plata cheltuielilor aferente de către solicitant;

OBLIGAȚIILE UTILIZATORULUI:

ÎNSCRIEREA

• Consultarea și/sau împrumutul documentelor din colecții se fac în virtutea înscrierii. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul/Cartea de identitate, legitimația de serviciu/de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor;

• Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza prezentării Buletinului/Cărții de identitate, precum și a Legitimației de serviciu (Cupon pensie) a unuia dintre părinți sau tutori;

• Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de procură cu specimen de semnătură;

• Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare, etc.) se poate face înscrierea colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului;

- La înscriere se eliberează un Permis de acces, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul de acces este document unic, netransmisibil și se vizează la începutul fiecărui an;

- Pierderea Permisului de acces se anunță imediat bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după un răstimp de 15 zile pe baza chitanței eliberate de un cotidian de largă circulație la care s-a făcut anunțul de pierdere;

- Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea în timp util a pierderii acestuia;

- În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) utilizatorul este obligat să comunice bibliotecii noua situație în termen de 15 zile;

- Înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea bibliotecii.

ÎMPRUMUTUL

- Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului Regulament, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută;

- Bunurile culturale de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și poliilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine,

tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe baza unui Buletin de cerere completat cu toate datele înscrise pe tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un Buletin de cerere;

- Sălile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate maximum 6 unități biblioteconomice: 3 cărți sau partituri și alte 3 materiale audiovizuale, termenul de împrumut fiind:

- a) 3 săptămâni pentru cărți și partituri;
- b) 3 zile pentru documente audio-vizuale;

- termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare, cu condiția prezentării publicației la reînnoirea termenului.

SANCTIUNI:

Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii și eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent;

Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică

a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

Se anulează dreptul utilizatorului la împrumut/consultare pe următoarele perioade:

- a) o lună – pentru depășirea termenului de restituire;
- b) 6 luni – pentru două deteriorări sau pierderi succesive;
- c) Un an – pentru mai mult de 2 deteriorări sau pierderi;

Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care contravin prevederilor Regulamentului intern;

- Prezentul contract are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.

- Tarifele pentru serviciile speciale ale bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișarea în toate unitățile din rețea.

Director general, Bibliotecar, Utilizator (tutore, garant),

TARIFE
 CARE SE PROPUN A FI APLICATE DE
 BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI
 PENTRU SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR
 ÎN CONFORMITATE CU LEGEA BIBLIOTECILOR NR. 334 / 2002

SERVICIUL OFERIT	TARIF PROPUȘ
1	2
Reprografiere	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 500 (0,05) lei A4 ◆ 1.000 (0,1) lei A3
Tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 1.000 (0,1) lei A4
Copiere date pe dischetă (cu discheta bibliotecii)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 20.000 (2) lei discheta
Scanare imagini (o pagină A4)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 5.000 (0,5) lei
Acces Internet	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 15.000 (1,5) lei ora
Copiere date pe dischetă / CD-ROM	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 10.000 (1) lei cu discheta utilizatorului ◆ 20.000 (2) lei cu discheta bibliotecii ◆ 20 20.000 (2) lei copiere date pe CD-ROM-ul utilizatorului ◆ 30.000 (3) lei copiere date pe CD-ROM-ul bibliotecii
Închirieri spații (manifestări culturale, cazare, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Negociabil

1	2
Selectarea și listarea titlurilor din catalogul ON-LINE ale altor biblioteci	♦ 1.500 (0,15) lei (titlu, cu hârtia bibliotecii)
Cercetări bibliografice	♦ Negociabil
Nerestituire la termen	♦ Gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent
Eliberare permis	♦ 150.000 (15) lei
Împrumut CD-ROM-uri, casete video	♦ 20.000 (2) lei pentru fiecare document împrumutat ♦ garanție anuală – 400.000 (40) lei
Distrușgerea sau pierderea documentelor de bibliotecă	♦ Valoarea de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.
Împrumut interbibliotecar național și internațional	♦ Taxe de împrumut și taxe poștale
Concepere și comercializare produse culturale	♦ Negociabil
Asistență de specialitate în organizarea și funcționarea fondurilor de publicații ale altor organisme / instituții	♦ Negociabil

Director general,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Biblioteca Metropolitană București (în continuare B.M.B.), este o instituție de cultură, cu personalitate juridică, din subordinea CGMB, fiind succesoare a Bibliotecii „Sfântul Sava” București, a Bibliotecii Centrale București, a Bibliotecii Municipale București și a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu”, a funcționat conform Regulamentelor de organizare emise în anii 1838, de Eforia Școalelor, în 1864, de Ministerul Culturii și Instrucțiunii Publice, în 1934, de Primăria Municipiului București, în 1968, de Consiliul Popular al Municipiului București și este bibliotecă de drept public, de profil enciclopedic care organizează și asigură serviciul lecturii publice în municipiul București, precum și îndrumarea metodologică pentru bibliotecile publice din județul Ilfov;

(2) Sediul central al BMB este în municipiul București, str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1, cod fiscal 4505405, cont IBAN RO35TREZ7015026XXX000362 deschis la Trezoreria sect. 1.

Art. 2 – (1) BMB se organizează și își dimensionează, îndeosebi, serviciile de dezvoltare a colecțiilor, a schemei de personal și al filialelor în raport direct cu numărul de locuitori ai municipiului București, în condițiile legii.

Art. 3 – BMB își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii fundamentale:

- principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia organizarea serviciului lecturii publice, inițierea și derularea programelor culturale nu pot fi restrânse sau cenzurate pe criteriile etnice, religioase sau politice;

- principiul protejării patrimoniului culturii scrise, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale bucureștene și naționale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului istoric;

- principiul accesului și șanseii egale la informație și cultură, potrivit căruia se asigură participarea cetățenilor la cultură și la dezvoltarea vieții spirituale a colectivității în toată diversitatea acesteia;

- principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale bucureștene, se susține și se promovează introducerea în circuitul cultural național și internațional al valorilor spiritualității bucureștene și naționale, se înlesnește circulația valorilor culturii universale.

Art. 4 – BMB îndeplinește următoarele funcții principale;

- organizarea serviciului lecturii publice în municipiul București;
- coordonează metodologic bibliotecile din județul Ilfov;

- organizează depozitul legal local pentru municipiul București;
- asigură informarea și documentarea în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România;
- coordonează, organizează și valorifică Biblioteca Națională Virtuală – Rețeaua Metropolitană.

Art. 5 – (1) BMB este instituție de cultură finanțată din bugetul municipiului București cu evidențierea distinctă a fondurilor financiare alocate;

(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București pot finanța proiecte și programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru filialele BMB aflate pe teritoriul sectorului respectiv.

Art. 6 – BMB poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 7 – BMB oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, unele servicii pe bază de tarif conform Anexei nr. 3, constând în general din: activități biblioteconomice, bibliografice și documentare tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, împrumut de bunuri culturale comune și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, imprimare texte, recondiționare, legare documente, închirieri temporare de spații, organizarea de biblioteci-filiale și puncte de lectură în afara spațiilor proprii. Negocierile

pentru o parte din servicii se realizează de către o Comisie de negocieri formată din: director cu atribuții economice sau contabil șef (președinte), șef serviciu Tehnic. Achiziții Publice și șef serviciu Metodologic (membri).

Art. 8 – Fondurile extrabugetare constituite din donații, sponsorizări, alte surse legale de venituri, precum și cele provenite din tarifele stabilite pentru unele servicii și din contravaloarea materială a tipizatelor de înscriere a utilizatorilor sunt la dispoziția BMB și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de biblioteci, achiziționarea de bunuri culturale comune și de patrimoniu, precum și pentru modernizare și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse, existent la sfârșitul anului, se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Capitolul II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIALE

Art. 9 – Biblioteca Metropolitană București, instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, cu rol strategic în cadrul societății informaționale și determinant în realizarea programului național de educație permanentă, are, corespunzător resurselor alocate, nivelului de organizare și cerințelor comunității bucureștene și a județului Ilfov, următoarele atribuții:

a) atribuții specifice:

1) constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb interbibliotecar și alte

surse colecții reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, conexiuni Intranet/Internet, etc.) în funcție de dimensiunile demografice, de structura socio-profesională a populației Capitalei precum și de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

2) dezvoltă, conservă, restaurează și valorifică fondul de publicații care are valoare de patrimoniu cultural cu referire îndeosebi la moștenirea culturală bucureșteană și a județului Ilfov;

3) elaborează bibliografia curentă și retrospectivă a Municipiului București;

4) redactează, editează și tipărește revista de specialitate „Biblioteca Bucureștilor”, Buletinul Metodologic și de informare, buletinele cultural-civice ale celor șase sectoare ale Capitalei, precum și lucrări din domeniul culturii și biblioteconomiei;

5) organizează Comisia de evaluare și achiziție pentru lucrări de patrimoniu și valori bibliofile;

6) alcătuiește baze de date despre București și județul Ilfov, asigurând servicii de informare comunitară;

7) întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicitate a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;

8) oferă utilizatorilor servicii de lectură prin consultarea bunurilor culturale de patrimoniu în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu al bunurilor culturale comune;

9) pune la dispoziția utilizatorilor baze de date pe suport electronic, asistă, formează și îndrumă utilizatorii în căutarea de informații în biblioteca virtuală;

10) efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări. Redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

11) contribuie la crearea și întărirea deprinderii de a citi la copii și tineri și de a utiliza mijloacele de informare, la dezvoltarea fanteziei și spiritului cognitiv al personalității acestora;

12) facilitează și organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ și de informare și publicitare a bibliotecii;

13) organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;

14) asigură serviciul de schimb interbibliotecar;

15) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;

16) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;

17) pentru creșterea gradului de satisfacere a utilizatorilor, B.M.B. poate asigura servicii cu valoare adăugată ca: acces la baze de date electronice, navigare Intranet/Internet, bibliografii la cerere, împrumut interbibliotecar, traduceri, legare de cărți, multiplicare, împrumut C.D., D.V.D., casete audio-video, copiere (indiferent de tipul de suport) cu respectarea Legii dreptului de autor etc.

b) alte atribuții:

1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

2) realizează, actualizează și pune la dispoziția celor interesați Buletinul informativ al B.M.B. cu informații de interes public;

3) desfașoară și alte activități, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare sau HCGMB, DPG, etc.

Art. 10 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 9 din prezentul Regulament, B.M.B. realizează acțiuni specifice:

1) completează curent și retrospectiv colecțiile, asigurând, conform Legii bibliotecilor, cel puțin un document specific per locuitor și o creștere anuală a colecțiilor de minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori;

2) prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele biblioteconomice;

3) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora;

4) elimină din colecțiile de bunuri culturale comune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile cu grad avansat de uzură fizică și morală ori cu dinamică redusă;

5) asigură servicii de informare comunitară și generală;

6) împrumută utilizatorilor documente din bunurile culturale de patrimoniu în sălile de lectură sau bunuri culturale comune la domiciliu;

7) efectuează operațiunile de recuperare fizică sau a contravalorii publicațiilor degradate sau pierdute, precum și perceperea de penalități pentru nerestituirea la termen a documentelor, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor și ale Contractului de utilizare;

8) organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

9) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;

10) concepe și desfășoară programe speciale de dezvoltare a bazei tehnico-materiale și de automatizare a bibliotecii și adăunează informații de interes public pentru și despre comunitatea locală, națională și europeană;

11) asigură accesul membrilor comunității la informație, inclusiv servirea informațională și asistarea utilizatorilor în căutarea informațiilor din sistemul de cataloage al bibliotecii;

12) organizează și participă la programe de informatizare și de cercetare cu caracter biblioteconomie, de valorificare a tradițiilor culturale și de animație culturală în scopul dezvoltării ofertei culturale locale.

Art. 11 – În funcție de valoarea culturală și diversitatea lor, colecțiile se structurează astfel:

a) bunuri culturale de patrimoniu – destinate conservării și studierii numai în spații special amenajate (săli de lectură), fiind constituite din:

◆ cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă și retrospectivă, românească și străină, cu valoare informațională deosebită;

◆ colecțiile de bunuri culturale clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național formate din manuscrise, documente, cărți vechi, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri fotografii documentare, etc. În funcție de numărul și diversitatea lor s-a constituit în colecție specială Biblioteca de Istorie a Bucureștilor Nicolae Iorga;

b) bunuri culturale comune – destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliu sunt constituite din cărți și alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială românească și străină, în raport cu cerințele comunității deservite, cu specificul și resursele fiecărui tip de filială.

Art. 12 – Bunurile culturale de patrimoniu sunt organizate în depozite structurate după format și tematică. Bunurile culturale comune sunt organizate în secții și filiale, în spații cu acces liber la raft și structurate după criteriul sistematic – alfabetic, iar în filialele pentru copii după criteriul vârstei.

Art. 13 – B.M.B. constituie și dezvoltă colecții specializate și utile lecturii, informării și cercetării istoriei și culturii Municipiului București, a culturii naționale și universale (Biblioteca de Istorie a Bucureștilor Nicolae Iorga), Biblioteca de Francofonie, “Elena Văcărescu”; Colecția specializată Culturi și Civilizații orientale. Biblioteca pentru Culturi și Civilizații ale Europei Centrale, Răsăritene și Sud-Est Europene, “Pantelimon Halipa”, precum și colecții specifice pentru persoanele cu handicap vizual (Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi)

Art. 14 – Modul de împrumut sau consultare a colecțiilor B.M.B. este stabilit în Regulamentul pentru utilizatori și în Contractul de utilizare (Anexele 1 și 2).

Capitolul III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Art. 15 – Structura organizatorică a B.M.B. cuprinde: conducerea executivă, organele de conducere consultativă, personalul de specialitate și administrativ.

Art. 15 – (1) Structura organizatorică a B.M.B. și numărul de personal se stabilește la propunerea acesteia prin organigramă și se aprobă de către C.G.M.B.;

(2) Organigrama poate fi modificată cu aprobarea C.G.M.B.

Art. 17 – Numărul de personal și repartizarea acestuia pe compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară stabilită pentru plata drepturilor salariale de personal sunt determinate de standardele din Legea bibliotecilor, art. 74 lit. c, și de compartimentele de specialitate din organigramă.

Art. 18 – Compartimentele de specialitate precum și relațiile dintre acestea sunt propuse spre aprobare prin organigramă.

Capitolul IV

TRIBUȚII

A. Atribuțiile generale ale conducerii executive și ale organelor de conducere consultative ale Bibliotecii Metropolitane București

Art. 19 – (1) Conducerea executivă a B.M.B. se asigură de către directorul general, doi directori (cu atribuții de specialitate și economice) și un contabil șef în colaborare cu șefii de servicii și birouri. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției prevăzute la art. 9 (a, b) și (10) din prezentul Regulament;

(2) Directorul general, angajat prin concurs, cu aprobarea și validarea autorităților municipale conform legii bibliotecilor și a prevederilor Legii 215/2001 – Legea administrației publice, este ordonator de credite și reprezintă instituția în relație cu persoane juridice sau fizice;

(3) Conducerea serviciilor, birourilor B.M.B. este asigurată de un șef de serviciu, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 20 – (1) Consiliul de administrație are rol consultativ, este format din 11 membri și este condus de directorul general în calitate de președinte;

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați prin decizie a directorului general. Din Consiliul de administrație face parte și un reprezentant ai Direcției Cultură din Primăria Municipiului București, desemnat de aceasta;

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie;

(4) Dezbaterile Consiliului de administrație se concretizează în concizii, propuneri și recomandări care sunt consemnate într-un proces verbal și au caracter consultativ;

(5) Consiliul de administrație poate să invite la ședințele sale pe reprezentantul sindicatului. Participarea acestuia se face cu statut de observator cu drept de opinie;

(6) Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt:

a) dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă;

b) dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și achiziția de documente și tehnologie pentru bibliotecă;

c) propune structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

d) dezbate probleme organizatorice din activitatea curentă;

e) dezbate proiectele și programele ce revin instituției din atribuțiile acesteia;

f) dezbate programul anual de activitate al instituției.

Art. 21 – (1) În cadrul B.M.B. funcționează Consiliul științific, ca organ consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii;

(2) Consiliul științific este format din membri activi (9) și membri onorifici, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul automatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice atât din afara instituției, cât și din interiorul ei, numiți prin decizie a directorului general;

(3) Consiliul științific activează în baza unui Regulament propriu de organizare și funcționare;

(4) Dezbaterile Consiliului științific se concretizează în concluzii sau propuneri. Acestea au caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției;

B. Alte atribuții ale conducerii:

1) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

2) face propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către C.G.M.B. monitorizează și asigură execuția acestuia;

3) propune autorităților ierarhice dezvoltarea serviciilor specifice bibliotecii publice la nivelul întregii Capitale, în conformitate cu prevederile art. 25 al Legii bibliotecilor;

4) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând condițiile necesare de respectare a termenelor stabilite;

5) dispune periodic bilanțul contabil, situațiile financiare, pe care le prezintă Direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

6) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare în scopul bunei desfășurări a activității funcționale;

7) încheie contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu avizul Direcției Cultură a Primăriei Municipiului București în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural-științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

8) informează și transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București situații care cuprind indicatori

specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

9) desfășoară și alte activități, la recomandarea Primăriei Municipiului București, Consiliului General al Municipiului București, Ministerului Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative apărute ulterior.

Capitolul V

COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII, SERVICIILOR ȘI BIROURILOR BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Art. 22 – Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele posturilor întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

DIRECTOR GENERAL

◆ răspunde de conducerea curentă a instituției coordonând derularea programelor asumate de aceasta în domeniile specifice de activitate;

◆ răspunde de informarea permanentă a departamentelor și direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate, conform legii;

◆ îndeplinește funcția de ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile externe;

◆ răspunde de fundamentarea și realizarea proiectului de Organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;

◆ răspunde împreună cu directorul cu atribuții economice și contabilul șef de elaborarea proiectului de buget al instituției și de înaintarea acestuia direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;

◆ angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul economic și contabilul șef;

◆ răspunde de modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție a bugetului instituției;

◆ stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt, asigurând organizarea activității instituției pe baza acestor programe;

◆ coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție încadrat în instituție;

◆ răspunde de informarea autorităților locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;

◆ dezvoltă relații permanente cu direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului București, cu organele administrației centrale de specialitate, precum și cu organismele acestora cu atribuții descentralizate în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul activităților specifice ale instituției;

◆ răspunde de informarea compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiale pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea permanentă a ofertei culturale locale;

◆ se sesizează cu privire la disfuncționalitățile din activitatea instituției, solicita în acest sens note explicative șefilor de compartimente;

◆ primește și distribuie spre analiză și rezolvare corespondența adresată instituției;

◆ dispune coordonatorilor măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției

◆ răspunde de asigurarea prin măsuri specifice a calității serviciilor de bibliotecă oferite publicului, precum și a organizării biblioteconomice a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing în vederea atingerii unui grad ridicat de satisfacție a utilizatorilor;

◆ răspunde de aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

◆ se informează și respectă legislația în vigoare;

◆ aprobă planurile de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă și retrospectivă cu referire la istoria culturală și socială a orașului București;

◆ asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

◆ concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

◆ analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;

◆ analizează periodic necesarul de personal, dispunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;

◆ evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă și aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

◆ în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a instituției;

◆ dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției;

◆ organizează întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personajului la diverse manifestări interne și internaționale;

◆ răspunde de respectarea programului de activitate la nivelul instituției, de încadrarea în normele biblioteconomice în vigoare;

◆ răspunde de derularea operațiunilor de verificare gestionară a fondurilor filialelor la termenele stabilite de lege, asigurând buna desfășurare și valorificare a acestora;

◆ acționează pentru menținerea unor standarde ridicate ale activității în condiții culturale, tehnologice și economice în schimbare, prin analiza permanentă a resurselor umane, financiare și de spațiu;

◆ cunoaște și aplică consecvent reglementări specifice activității curente, precum și pentru susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile;

◆ încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin

pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, organizarea de cursuri de pregătire profesională;

◆ răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

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

◆ aprobă Regulamentul intern și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta, dispoziții specifice instituției;

◆ răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv a activității de sănătate și securitate în muncă;

◆ răspunde de utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate pe care o conduce;

◆ răspunde de prezentarea la termen a situațiilor financiare referitoare la patrimoniul aflat în administrare și a execuției bugetare precum și de monitorizarea programului de achiziții publice și a programului de investiții publice (conform Ordinului nr. 1792/2002);

◆ coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor compartimente:

- Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor,
- Serviciul Intranet. Informatizare;
- Serviciul Memorie Comunitară;
- Serviciul Informare Bibliografică;
- Serviciul Relații Internaționale. Documentare. Publicații;

- Compartimentul Audit;
- Compartimentul Contencios;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Centrul de Tineret.

DIRECTOR

- ◆ este subordonat directorului general;
- ◆ directorul cu atribuții de specialitate asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine în conformitate cu programul anual al instituției și R.O.F.-ul B.M.B.;
- ◆ participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- ◆ participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- ◆ răspunde de asigurarea măsurilor specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor de lectură, a diversificării serviciilor de bibliotecă, a creșterii numărului de utilizatori și a numărului de publicații difuzate;
- ◆ răspunde de organizarea și funcționarea în conformitate cu normele biblioteconomice a activităților de difuzare a publicațiilor prin împrumut la domiciliu și consultare la sala;
- ◆ răspunde de realizarea unității metodologice a activităților de bibliotecă pentru întreaga rețea;
- ◆ răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare;
- ◆ stabilește metodologia, planifică și organizează manifestările destinate popularizării colecțiilor și a bibliotecilor;

♦ răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;

♦ studiază și promovează experiența înaintată, a bibliotecilor publice din țară și străinătate;

♦ analizează periodic necesarul de personal propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități;

♦ elaborează, în colaborare cu șefii serviciilor Metodologic și Relații Publice, tematicile și bibliografiile necesare pregătirii candidaților la concursurile de angajare sau de promovare;

♦ organizează, în colaborare cu șefii serviciilor Metodologic și Relații Publice, cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;

♦ aprobă necesarul de materiale tehnice de bibliotecă, mobilier, etc;

♦ răspunde de organizarea de întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale la care este invitată instituția;

♦ răspunde de respectarea programului de activitate la nivelul instituției, încadrarea în normele biblioteconomice în vigoare;

♦ răspunde buna desfășurare a operațiunilor de verificări de fond în fiecare filială la termenele stabilite de lege;

♦ întocmește fișa postului și fișa de evaluare ale șefilor de serviciu din subordine;

♦ coordonează realizarea materialelor de prezentare a instituției, situații statistice și alte lucrări la solicitarea forurilor ierarhice superioare și a unor organisme internaționale;

◆ propune directorului general spre aprobare măsuri organizatorice administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

◆ răspunde de informarea autorităților locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției și cu privire la derularea unor programe culturale;

◆ dezvoltă relații permanente cu direcția de resort a Primăriei Municipiului București, cu organele administrației centrale de specialitate în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul activităților specifice ale instituției;

◆ coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor compartimente:

- Serviciul Metodologic;
- Serviciul Relații Publice, cu 6 Birouri zonale;
- Serviciul Programe pentru copii;
- Serviciul Comunicarea Colecțiilor,

◆ reprezintă pe directorul general al instituției în lipsă, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele instituției, dacă nu a fost emisă o altă dispoziție în acest sens de către organul ierarhic superior.

◆ răspunde și de așteptările care îi sunt repartizate de directorul general.

DIRECTOR

◆ este subordonat directorului general

◆ directorul cu atribuții economice răspunde de buna desfășurare a activității economice a Bibliotecii Metropolitane București în conformitate cu dispozițiile legale;

◆ răspunde de întocmirea proiectelor anuale de buget pe care le transmite direcției de specialitate a Primăriei Municipiului București; coordonează execuția corectă și integrală a acestora;

◆ asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine, precum și a celorlalte servicii pe linie financiar-contabilă, conform Bugetului;

◆ răspunde de întocmirea documentației pentru tarifele la produsele și serviciile oferite de B.M.B., precum și a celorlalte activități de natură economică, financiar-contabilă sau administrativă;

◆ colaborează cu șefii de servicii/birouri la întocmirea planurilor anuale de investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesare tuturor sectoarelor de activitate;

◆ întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materiale consumabile și cu furnituri diverse necesare activității tuturor compartimentelor bibliotecii;

◆ avizează propunerile de reparații curente și capitale la construcții și instalații;

◆ controlează și răspunde de gestionarea bunurilor materiale, de integritatea întregului patrimoniu al instituției;

◆ controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili, energie;

◆ răspunde de elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea serviciilor birourilor nemijlocit subordonate, precum și de activitatea financiară și administrativă a Bibliotecii Metropolitane București și de exactitatea cifrelor și a evaluărilor cuprinse în aceste documente;

◆ participă la organizarea selecțiilor privind achiziția publică de bunuri și servicii; este membru în comisiile de selecție și achiziții,

acordând consultanță pentru întocmirea documentațiilor pentru aceste comisii, conform normelor legale în vigoare;

- ◆ răspunde de depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite;

- ◆ analizează referatele de necesitate primite spre aprobare și asigură posibilitățile de lichidare a tuturor neajunsurilor reclamate împreună cu serviciile abilitate;

- ◆ coordonează activitatea P.S.I. a instituției;

- ◆ coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către șeful Serviciului Administrativ, a Serviciului Tehnic.Achiziții publice precum și a contabilului șef care coordonează Compartimentul Financiar-Contabilitate.

CONTABIL ȘEF

- ◆ este subordonat directorului economic și directorului general;

- ◆ asigură și răspunde de conducerea activității curente a contabililor din subordine, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

- ◆ răspunde de elaborarea situațiilor financiare și a contului de execuție bugetară, trimestrial și anual;

- ◆ răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

- ◆ poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, prin viza de CFP, conform legii;

- ◆ avizează cotele de întreținere emise de Asociațiile de locatari pentru spațiile Bibliotecii Metropolitane București și urmărește achitarea sumelor;

- ◆ participă și avizează documentația economico-financiară a selecțiilor privind achiziția publică, de bunuri și servicii; poate face parte din comisiile de selecție;

- ◆ răspunde de programarea, organizarea și respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

- ◆ răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

- ◆ reprezintă pe directorul economic, în lipsa acestuia, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele financiar-economice, administrative, în care scop are și a doua semnătură;

- ◆ planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;

- ◆ întocmește contul de execuție bugetară, lunar;

- ◆ asigură respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul financiar-contabil.

Compartimentul AUDIT

Auditul reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

Conform legii 672/24.12.2002, cu modificările și completările ulterioare, privind auditul intern. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- ◆ elaborează norme metodologice specifice pentru activitatea economico-financiară a instituției, cu avizul organului ierarhic superior și a conducerii B.M.B.;

- ◆ elaborează proiectul planului de audit public intern;

- ◆ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- ◆ raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- ◆ elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- ◆ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Compartimentul CONTENCIOS

- ◆ reprezintă instituția prin persoanele desemnate de directorul general în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației de stat, pe baza mandatului conducerii;

- ◆ reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de concilierii prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;

- ◆ avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii;

- ◆ elaborează proiectele de contracte de muncă, contract colectiv de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe. Colaborează la întocmirea contractelor de achiziție (execuție lucrări, achiziție produse și prestări servicii);

- ◆ acordă asistență juridică la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare ai instituției și a Regulamentului intern;

◆ redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;

◆ avizează, din punct de vedere juridic, deciziile scrise luate de conducerea bibliotecii, indiferent de natura acestora, contractele și orice alte convenții încheiate cu diverse persoane fizice și juridice, contractele de muncă și actele de personal;

◆ avizează actele de înscriere a vechimii totale în Registrul general de evidență al salariaților;

◆ verifică prin sondaj, împreună cu contabilul șef, la sesizarea acestuia, modul de recuperare a debitelor în vederea reîntregirii patrimoniului;

◆ face parte prin efectul legii din Consiliul de administrație al instituției;

◆ potrivit O.G. Nr. 60/2001 și Ordinelor Nr. 1013 și 1014/2001 privind achizițiile publice, face parte din Comisia de rezolvare a contestațiilor a instituției, precum și din Comisia de rezolvare a contestațiilor referitoare la acordarea drepturilor pecuniare a salariaților;

◆ acordă consultații juridice conducerii și salariaților bibliotecii în probleme legate de activitatea acesteia.

Compartimentul RESURSE UMANE

◆ încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

- ◆ elaborarea procedurilor necesare evaluării posturilor din statul de funcții și a performanțelor profesionale individuale ale salariaților în colaborare cu șefii de servicii și birouri;
- ◆ întocmește planurile privind promovarea personalului;
- ◆ fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- ◆ stabilește necesitățile de formare și perfecționare profesională, în colaborare cu șeful Serviciului Metodologic și le prezintă spre aprobare directorului general al instituției;
- ◆ elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu numărul de posturi aprobat și înaintarea lor spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- ◆ elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- ◆ în cadrul compartimentului se fac înregistrările în Registrul general de evidență al salariaților atunci când intervin modificări în legislație, acordarea unor grade sau trepte profesionale, acordarea salariului de merit acolo unde este cazul, numiri de șefi de compartimente;
- ◆ depune dosarele de pensionare la oficiile de pensii la domiciliu ale salariaților și urmărește emiterea deciziilor la fiecare caz în parte;
- ◆ întocmirea diferitelor situații la solicitările forurilor tutelare (Direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului București, Administrația Financiară, Ministerul Culturii și Cultelor, etc);
- ◆ răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control ale Camerei de Conturi și Direcției de Audit Public Intern a Primăriei Municipiului București;
- ◆ organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și

asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizii;

- ◆ emiterea deciziilor necesare pentru buna desfășurare a activității instituției și păstrarea originalelor;

- ◆ vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

- ◆ eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

- ◆ programarea și comunicarea concediilor de odihnă ale salariaților compartimentului Salarizare și urmărirea efectuării acestora;

- ◆ colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

- ◆ asigură secretariatul Consiliului de administrație, ține evidența și păstrează procesele verbale;

- ◆ redactarea și actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare în colaborare cu Compartimentul Contencios;

- ◆ propune, împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor;

- ◆ participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

- ◆ stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri la salariul de bază;

- ◆ asigură împreună cu compartimentele instituției evaluarea performanțelor profesionale anuale ale salariaților;

- ◆ execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Compartimentul CENTRUL DE TINERET

- ◆ elaborează metode și strategii de atragere a tinerilor spre lectură prin diverse forme: lansări de carte, colocvii, concursuri, dramatizări, formarea unor „book-speakeri” în rândul elevilor și studenților (Proiectul „Atelier de promovare a culturii scrise”);

- ◆ stimularea creativității în domeniul cultural-artistic (Proiectul „Junior-FEST”);

- ◆ promovarea proiectelor asociative în domeniul cultural care se adresează liceenilor prin organizarea de târguri de proiecte și minispectacole demonstrative (Proiectul „INFO-Junior”);

- ◆ familiarizarea tinerilor cu istoria și tradițiile orașului București prin mijloace specifice (Proiectul „FAN-CLUB București”);

- ◆ implicarea tinerilor din grupurile de cartier în activități socio-culturale în vederea stimulării creativității, a dezvoltării spiritului civic precum și a combaterii consumului de droguri (Proiectul „KARTIER”);

- ◆ în vederea realizării proiectelor, încheie protocoale de colaborare/parteneriate pe domeniul său de activitate, având în vedere publicul țintă, cu avizul conducerii;

- ◆ organizarea anuală a concursului interbibliotecar EVENTIN cu scopul promovării activităților pentru tineret în bibliotecile filiale ale B.M.B.;

- ◆ participarea la Târgul Internațional de Carte Gaudeamus și ia Salonul de Carte și Presă „Amplus”.

Serviciul DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

- ◆ colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar,

donății, legate, sponsorizări și prin Depozit legal local; achiziția documentelor va respecta principiile utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și tratamentului egal, în condițiile legii;

- ◆ colecția trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;

- ◆ creșterea anuală a colecției trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori;

- ◆ în funcție de obiectivele generale ale B.M.B., Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor concepe și realizează politica documentară a instituției, având în vedere:

- coerența și complementaritatea colecțiilor;
- categoriile socio-profesionale cu cea mai mare reprezentativitate;

- bugetul alocat;

- domeniile prioritare;

- existența unor fonduri specializate;

- valoarea intrinsecă a documentelor.

- ◆ în vederea realizării dezvoltării colecției B.M.B. prin achiziții curente și retrospective propune bugetul anual destinat acestui scop, efectuează prelucrarea centralizată a documentelor grafice și audiovizuale (descriere bibliografică, clasificare, indexare), efectuează repartizarea acestora Serviciului Comunicarea Colecțiilor și bibliotecilor filiale;

- ◆ serviciul include în structura sa Biroul Depozit Legal Local, Biroul Completare – Eliminare și Biroul Clasificare. Catalogare. Catalog electronic.

Biroul DEPOZIT LEGAL LOCAL

- ◆ se constituie conform Legii nr. 594/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și

funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale;

- ◆ se organizează la nivel local cu publicațiile pe care au obligația să le trimită într-un exemplar producătorii (edituri, tipografii, case/studiouri de înregistrare etc.) din București;

- ◆ trimiterea documentelor cu titlu de depozit legal are caracter obligatoriu, documentele fiind transmise cu titlu gratuit, în termen de max. 30 de zile de la data apariției;

- ◆ B.M.B. controlează, prin personalul de specialitate împuternicit în acest scop, respectarea obligațiilor de depunere a documentelor care fac obiectul Depozitului legal local, constată contravențiile și aplică amenzi contravenționale;

- ◆ realizează o permanentă activitate de informare în legătură cu producția editorială și tipografică din București;

- ◆ prelucrează, gestionează și conservă în spațiul special amenajat exemplarele primite.

Biroul COMPLETARE-ELIMINARE

Achiziție

a) consultă materialele informative: cataloage și planuri editoriale, rubrici bibliografice din periodice precum și oferte de publicații prezentate de persoane particulare spre achiziționare. Se documentează și alcătuiește referatele de necesitate în vederea aprobării de către conducerea bibliotecii; întocmește comenzile, propune proiecte de contracte și le trimite la furnizori;

b) participă, prin persoana stabilită prin decizie, la ședințele de lucru ale Comisiei de evaluare-achiziții și stabilește împreună cu aceasta valoarea lucrărilor reținute din oferte și donații;

c) recepționează documentele achiziționate; întocmește procesele-verbale de recepție și NIR-urile și le înscrie în fișele de magazie;

d) constituie comenzile pe baza documentelor livrate de furnizori; selectează un exemplar din fiecare titlu și înscrie cantitatea comandată; repartizează documentele pe biblioteci-filiale pe fișe; organizează publicațiile achiziționate în vederea repartizării la casete; repartizează la raft documentele conform fișei de catalog; confruntă cărțile de la raft cu borderourile de predare-primire; completează bonurile de mișcare pentru fiecare bibliotecă-filială, predă documentele și fișele de catalog fiecărei biblioteci-filiale conform borderourilor și a bonurilor de mișcare;

e) introduce în TINLIB precomenzile.

Evidență. Eliminare

a) ține evidența globală a documentelor care fac parte din comandă; întocmește borderourile; predă actele justificative Compartimentului Financiar-Contabilitate (borderoul cumulat); avizează corectitudinea eliminării documentelor din bibliotecă, analizează în prealabil propunerile de eliminare ale filialelor;

b) întocmește actele justificative către Compartimentul Financiar-Contabilitate; ține evidența actelor însoțitoare a documentelor repartizate în instituție; introduce fișele în catalogul colectiv;

c) elimină din cataloage fișele publicațiilor casate; stabilește noțiunea de responsabilitate sau completarea acesteia (pentru fișele complementare).

Biroul CLASIFICARE. CATALOGARE. CATALOG ELECTRONIC

Catalogare – Indexare

a) clasifică publicațiile conform sistemului clasificării zecimale universale; cotează publicațiile; redactează descrierea bibliografică și indexarea documentelor; introduce fișele în TINLIB; repartizează documentele pe biblioteci-filiale în TINLIB; tipărește borderourile de predare-primire, fișele de catalog pentru bibliotecile-filiale și centralizatorul comenzii; redactează fișele de catalog pentru bibliotecile-filiale;

b) menține și actualizează Catalogul alfabetic, pe suport hârtie, la toate bibliotecile-filiale și Catalogul sistematic la bibliotecile-filiale cu un număr mare de titluri de documente; radiază cotele greșite sau anulate, înscrie cotele corecte pe fișa cărții și unde este cazul, în înregistrarea electronică; verifică catalogul pentru asigurarea consecvenței descrierii și a clasificării; transcrie fișele deteriorate; protejează cotele prin aplicarea de material plastic transparent; completează fișele din catalog cu date privind diverse schimbări de descriere sau clasificare; controlează periodic modul de organizare al fișelor în catalog, realizează fișele divizionare pentru catalogul alfabetic; actualizează catalogul (revizuire, reasșezare);

c) menține și actualizează catalogul electronic, verifică descrierea bibliografică în format electronic UNIMARC.

Serviciul MEMORIE COMUNITARĂ

◆ urmărește informarea și sensibilizarea publicului față de memoria comunitară locală;

◆ alcătuiește și pune la dispoziția utilizatorilor baza de date despre istoria comunității bucureștene; adună și concentrează informațiile; prelucrează datele în fișiere analitice și sinteze tematice; organizează modalități de transmitere la utilizatori; alcătuiește și pune la dispoziția utilizatorilor studii și lucrări despre istoria, cultura și patrimoniul bucureștean, precum și despre comunitățile etno-religioase și profesionale; acordă, la cerere și contra cost, consultații în probleme ce fac obiectul activității sale;

◆ întocmește, la cerere și contra cost, studii, monografii, bibliografii și alte materiale documentare; execută, la cerere și contra cost, copii după materialele și publicațiile cuprinse în fondul propriu, cu excepția celor de patrimoniu; desfășoară programe având ca scop informarea și sensibilizarea permanentă a tuturor categoriilor de utilizatori față de trecutul local.

◆ relevă coordonatele identității comunitare, ale istoriei mărunte și ascunse, ce pot fi mai lesne preluate de public; pregătește, coordonează și după caz, desfășoară proiecte privind identificarea specificului comunitar al microzonelor și cartierelor bucureștene aferente filialelor B.M.B.; coordonează programul Mărturii de memorie comunitară (cu proiectele „Ziua Bucureștilor”, „Bucureștii lui...” și „Dialoguri culturale intercomunitare”); coordonează activitatea a 3 filiale ale B.M.B.; coordonează activitatea de Memorie comunitară a bibliotecilor publice din Județul Ilfov; colaborează cu serviciile similare din bibliotecile județene și din alte biblioteci metropolitane pe baza unor programe care să stimuleze cunoașterea

și comunicarea între comunitățile locale; asigură gestionarea, dezvoltarea și punerea în valoare a fondului de carte veche și rară al B.M.B., asigură servicii de informare comunitară;

- ◆ are în subordine Biroul Colecții de patrimoniu.

Biroul COLECȚII DE PATRIMONIU

◆ asigură gestionarea, dezvoltarea și punerea în valoare a fondului de carte veche și rară al B.M.B.; organizează, coordonează și desfășoară activitatea de conservare a fondurilor de carte ale B.M.B.; elaborează norme interne de conservare, asigură instruirea bibliotecarilor și participă la organizarea depozitelor; asigură executarea intervențiilor de conservare la fondul de carte veche și rară.

Serviciul INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ

◆ elaborează bibliografia orașului București (selectează materialul din publicațiile periodice și din cărți; întocmește fișele; clasifică materialul; introduce informatic TINLIB);

◆ elaborează bibliografii tematice; colectează și selectează materialele (din B.M.B., BN, Biblioteca Academiei, Arhive, Internet); elaborează lucrarea propriu-zisă;

◆ elaborează Anuarul Aniversării culturale (adună și selectează materialele; elaborează lucrarea propriu-zisă);

◆ constituie și actualizează Dosarul de presă privind Biblioteca Metropolitană București;

◆ colaborează cu teatrele bucureștene (furnizează informațiile apărute în presă despre fiecare instituție în parte); alcătuiește dosarele de presă și le difuzează;

- ◆ menține și actualizează cataloagele de recenzii și bibliografic Mihail Sadoveanu;

- ◆ efectuează corecturi la diferite lucrări (Istoricul lecturii publice în București; bibliografia retrospectivă a cărții bucureștene).

- ◆ colaborează cu instituții și personalități din țară; participă la seminarii, conferințe, simpozioane, schimburi de experiență;

- ◆ colaborează la realizarea revistei Biblioteca Bucureștilor, editată de ABIDOB, în calitate de autori de articole sau traducători;

- ◆ elaborează bibliografiile la cerere.

Serviciul RELAȚII INTERNAȚIONALE. DOCUMENTARE. PUBLICAȚII

- ◆ stabilește, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu biblioteci și cu alte instituții și organisme din străinătate, conform reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;

- ◆ stabilește contacte cu asociațiile internaționale ale bibliotecarilor și bibliotecilor în vederea schimbului de informații, precum și a perfectării condițiilor pentru obținerea drepturilor de autor a unor lucrări de specialitate editate în străinătate;

- ◆ răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare bunei desfășurări a reuniunilor internaționale organizate de Biblioteca Metropolitană București și răspunde de asigurarea primirii și desfășurării în bune condiții a sejurului invitaților din străinătate;

- ◆ se ocupă de toate formalitățile necesare deplasărilor în străinătate în interes de serviciu al angajaților Bibliotecii Metropolitane București;

- ◆ efectuează traduceri și redactează corespondența privind activitatea externă a bibliotecii;

- ◆ asigură difuzarea în străinătate a Revistei Biblioteca Bucureștilor și a altor publicații profesionale;

- ◆ cultivarea relațiilor cu Ministerul Afacerilor Externe al României, organizând sub auspiciile Consiliului Național Consultativ al Francofoniei, manifestări specifice cu prilejul Zilei Internaționale a Francofoniei:

- ◆ elaborează, în colaborare cu Serviciul Metodologic și Serviciul Relații Publice, studii și cercetări aplicate privind, în principal, stadiul actual și tendințele de dezvoltare ale bibliotecilor din întreaga lume, dinamica nevoilor de lectură ale utilizatorilor Bibliotecii Metropolitane Bucureștene și gradul de satisfacere a acestora;

- ◆ propune și organizează seminarii, colocvii și sesiuni științifice cu tematică specifică biblioteconomiei și disciplinelor conexe;

- ◆ colaborează împreună cu Serviciul Metodologic, cu instituții și organisme internaționale la elaborarea de statistici, norme și programe specifice de bibliotecă;

- ◆ efectuează schimburi de informații privind activitatea Bibliotecii Metropolitane București cu celelalte instituții de profil din țară și străinătate și cu organismele internaționale din domeniu;

- ◆ realizează, contra cost, în urma consultării Consiliului științific, traduceri de specialitate sau de alt gen, pentru persoane fizice sau juridice, conform tarifelor în vigoare;

- ◆ selectează, elaborează și editează publicații secundare de informare și documentare în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

- ◆ elaborează și editează, împreună cu ABIDOB, Revista Biblioteca Bucureștilor;

- ◆ coordonează activitatea Centrului de informare în istoria, cultura și civilizația japoneză, realizat în baza donației Guvernului

Japoniei, a Colecției specializate în culturi și civilizații orientale și a filialei „Pantelimon Halipa”, specializată în cultură și civilizație sud-est europeană.

Serviciul INTRANET. INFORMATIZARE

- ◆ își desfășoară activitatea în cadrul strategiei generale de informatizare a bibliotecilor, în scopul organizării, conservării, prelucrării, valorificării și accesării fondurilor instituției prin mijloace specifice de tehnologie informațională;

- ◆ asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemul informatic;

- ◆ participă la colectarea și analizarea cerințelor informatice/informaționale privind asigurarea accesului la publicațiile deținute de BMB;

- ◆ asigură concepția unitară a sistemelor informatice și informaționale destinate gestiunii și utilizării datelor specifice activităților de bibliotecă și informării publice;

- ◆ colaborează și acordă asistență tehnică de specialitate compartimentelor instituției în vederea utilizării aplicațiilor soft dedicate, a respectării formatelor electronice de descriere bibliografică și a standardelor în domeniu;

- ◆ desfășoară activități de implementare/ exploatare/ administrare a sistemului informatic intern dedicat funcțiilor de bibliotecă și a altor aplicații informatice utilizate în instituție;

- ◆ asigură gestionarea și administrarea aplicațiilor WEB ale instituției: Biblioteca Virtuală, Catalog Electronic, Depozit full-text ș.a.;

- ◆ coordonează realizarea site-ului BMB, asigură întreținerea și administrarea acestuia;
- ◆ coordonează și participă la activitățile de digitizare a fondurilor de publicații, de încărcare/operare date alfanumerice în bazele de date;
- ◆ asigură asistență tehnică pentru implementarea/exploatarea echipamentelor de calcul, aplicațiilor informatice și serviciilor de comunicații (Internet, transfer date ș.a.);
- ◆ participă la realizarea de studii, analize și sinteze privind nivelul actual și perspectiva informatizării unor activități specifice instituției;
- ◆ inițiază propuneri privind strategia de dezvoltare a informatizării instituției pe termen mediu și lung;
- ◆ colaborează cu compartimentele de informatică ale altor unități similare (biblioteci, centre de informare și documentare ș.a.);
- ◆ participă la integrarea în sistemul informatic al administrației locale a municipiului București, în ansamblul informatizării societății românești, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, necesitățile PMB și tehnologiile IT existente;
- ◆ asigură suportul informatic pentru documentarea și informarea cetățenilor;
- ◆ acordă asistență în utilizarea tehnicii de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;
- ◆ propune activități de instruire, formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu strategia unitară de informatizare a instituției;
- ◆ analizează și propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări și instalații pentru retehnologizarea și modernizarea activităților și serviciilor instituției; propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării acestora și elaborează specificațiile tehnico-funcționale;

- ◆ coordonează și execută lucrări de editare, tehnoredactare, grafică computerizată, procesare text și imagini, realizare prezentări multimedia etc.;

- ◆ administrează rețeaua informatică a BMB, răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice;

- ◆ supraveghează activitatea terților producători și furnizori de echipamente, aplicații soft, comunicații și alte servicii informatice;

- ◆ coordonează, îndrumă și supraveghează activitățile de arhivare a informațiilor pe suport magnetic/optic;

- ◆ propune, în funcție de necesitățile de informatizare, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;

- ◆ participă la realizarea acțiunilor de promovare a activității instituției;

- ◆ are în subordine Biroul Informatizare.

Biroul INFORMATIZARE

- ◆ execută operații de instalare echipamente de tehnică de calcul, produse software de bază, aplicații;

- ◆ asigură, din punct de vedere tehnic, accesul la aplicații (conform protocolului de drepturi de acces stabilite);

- ◆ participă la administrarea rețelelor de calculatoare ale BMB și asigură exploatarea acestora;

- ◆ execută operațiile de arhivare a informațiilor, a bazelor de date și a documentelor;

- ◆ inițiază propuneri privind dezvoltarea și diversificarea dotării instituției cu tehnică de calcul, produse software de bază, aplicații specializate, produse și servicii informatice;

♦ asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor informatice și participă la elaborarea și specificațiilor tehnico-funcționale;

♦ asigură asistență tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților în exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;

♦ acordă asistență tehnică privind utilizarea echipamentelor de tehnică de calcul, exploatarea aplicațiilor și utilizarea serviciilor Internet și de transfer date;

♦ urmărește piața produselor software și hardware și propune achiziția de noi produse de interes pentru proiectarea, construirea și exploatarea aplicațiilor informatice de interes pentru instituție;

♦ execută operații de gestionare și administrare a aplicațiilor WEB ale instituției: Biblioteca Virtuală, componentele Catalog Electronic și Depozit full-text ș.a.;

♦ participă la activitățile de digitizare, încărcare/operare date alfanumerice în baze de date specifice;

♦ instruește personalul asupra modului de utilizare al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

♦ execută lucrări de editare, tehnoredactare, grafică computerizată, procesare text și imagini.

Serviciul METODOLOGIC

♦ organizează activitatea de informare și documentare în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România;

♦ asigură asistență metodologică secțiilor și filialelor B.M.B., precum și bibliotecilor publice din Județul Ilfov;

◆ întocmește metodologia, bibliografia și subiectele concursurilor pentru posturile de bibliotecari; participă cu reprezentanți la concursurile pentru posturi de bibliotecari în bibliotecile din județul Ilfov;

◆ elaborează programe de optimizare profesională a personalului din B.M.B. și din bibliotecile publice ale județului Ilfov prin studiu individual, precum și în centre de perfecționare instituționalizate, în colaborare cu celelalte servicii și birouri;

◆ editează bimestrial Buletinul Metodologic și de Informare;

◆ întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale, cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative în vigoare;

◆ elaborează rapoarte periodice privind activitatea bibliotecilor subordonate;

◆ organizează independent sau în colaborare cu Serviciul Relații Publice ori cu alte instituții și biblioteci consfătuiri periodice, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări, etc.;

◆ constituie și asigură baza documentară de date în domeniul bibliologiei și documentării (prin CIDB – Centrul de informare și Documentare pentru Bibliotecari) alcătuită din cărți, seriale, extrase, publicații secundare și alte documente din domeniul științelor informării și le oferă spre consultare specialiștilor din rețeaua B.M.B. și din județul Ilfov;

◆ coordonează activitatea filialei direct subordonate (Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi) și a personalului aferent;

◆ oferă informații de interes public privind activitatea serviciului;

◆ întreprinde activități de cercetare în bibliologie și știința informării;

- ◆ face parte din Comisia de negociere pentru unele servicii oferite de BMB;

- ◆ are în subordine Biroul Mediatecă și Biroul Verificare gestionară.

Biroul MEDIATECĂ

- ◆ mediateca „George Enescu”, în curs de organizare, pune la dispoziția publicului utilizator documente de bibliotecă pe suport tradițional și electronic în săli de lectură, de audiție și vizionare;

- ◆ asigură și supraveghează accesul la tehnologia de mediatecă și aparatură de practică culturală, Internet, precum și la baza de date.

Biroul VERIFICARE GESTIONARĂ

- ◆ asigură verificarea gestionară la termen sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002;

- ◆ întocmește documentele de verificare gestionară conform normelor în vigoare;

- ◆ verifică corectitudinea eliminării documentelor din bibliotecă.

Serviciul RELAȚII PUBLICE

- ◆ organizează, coordonează, îndrumă și controlează – din punctul de vedere al relațiilor publice – activitatea desfășurată pentru membrii comunității bucureștene de către personalul de specialitate din birourile zonale ale Bibliotecii Metropolitane București;

◆ contribuie la imaginea internă și externă a Bibliotecii Metropolitane București prin crearea unui sistem unitar de prezentare și promovare a instituției și a activităților cu utilizatorii;

◆ oferă informații de interes public privind activitatea Bibliotecii Metropolitane București (în conformitate cu Legea 544/2001, art. 5, 6, 16); organizează periodic conferințe de presă, editează anual un Buletin Informativ;

◆ reprezintă Biblioteca Metropolitană București – din punctul de vedere al relațiilor publice – în relația oficială cu beneficiarii, partenerii și sponsorii care contribuie sau vor fi atrași la realizarea obiectivelor instituției;

◆ redactează documentare pe baza cărora sensibilizează autoritățile publice privind rolul, importanța și situația Bibliotecii Metropolitane București, parte integrantă a sistemului informațional național, în realizarea programelor de educație permanentă, pregătire, perfecționare umană și profesională, în asigurarea accesului liber, conform standardelor legislației românești și europene, la informația de interes general, public comunitar și lectură publică;

◆ încheie parteneriate sau înțelegeri cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; furnizarea de informații de interes public comunitar;

◆ concepe, redactează și derulează proiecte și programe – din punctul de vedere al relațiilor publice – care vizează îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor pe care le are Biblioteca Metropolitană București; controlează modul de vizualizare a spațiilor, surselor de informații și a colecțiilor de către personalul de specialitate; pro-

pune modul de remediere sau sancționare, când este cazul, urmărind intrarea în normalitate;

- ◆ realizează materiale publicitare și documentare privind Biblioteca Metropolitană București, în secțiile și filialele sale. Avizează, de principiu orice material publicitar sau creator de imagine (afișe, pliante, fluturași, știri, anunțuri, invitații etc.) privind instituția și filialele sale, realizat de personalul instituției, urmărind marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programul de activitate al instituției;

- ◆ stimulează interesul membrilor comunității pentru informația de interes public comunitar (local, național, european, mondial) și pentru lectură publică, prin vizualizarea și popularizarea eficientă a sediilor secțiilor și filialelor, a colecțiilor și a surselor de informații;

- ◆ creează evenimente specifice care să contribuie la formarea unei imagini corecte, real-pozitive, a Bibliotecii Metropolitane București, urmărind facilitarea comunicării între membrii comunității locale cu diverse personalități sau autorități publice, precum și familiarizarea utilizatorilor cu interiorul și personalul de specialitate al secțiilor și filialelor instituției;

- ◆ desfășoară activități de cercetare și studiu pornind de la situația concretă din zona de acoperire a birourilor zonale și înaintează șefului ierarhic sinteza rezultatelor, precum și propuneri vizând îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite membrilor comunității;

- ◆ acordă asistență biblioteconomică personalului de specialitate din filiale; organizează întâlniri profesionale trimestriale și ori de câte ori este necesar cu personalul din cadrul serviciului;

- ◆ constituie și actualizează baza de date – din punctul de vedere al relațiilor publice – privind: filialele birourilor zonale; proto-

colul; mass-media: prezența Bibliotecii Metropolitane București în mass-media; colaboratorii (persoane fizice și juridice); sponsorii; bibliotecile județene ș.a.;

- ◆ colaborează eficient cu celelalte birouri și servicii ale instituției și se implică în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări dintre acestea și filialele birourilor zonale cu toate segmentele comunității bucureștene, precum și la realizarea spiritului de echipă;

- ◆ face propuneri privind îmbunătățirea generală a activității;
- ◆ are în subordine șase birouri zonale în componența cărora intră bibliotecile filiale.

BIROURI ZONALE

- ◆ asigură servicii de împrumut la domiciliu sau/și consultare la sală a colecțiilor de documente deținute;

- ◆ oferă informații de interes public;
- ◆ gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar;
- recepția și prelucrarea repartițiilor de documente;
- evidența colecțiilor. Introducerea repartițiilor de documente în gestiunea bibliotecii și în circuitul public;
- eliminarea documentelor de bibliotecă compromise fizic, moral sau din alte cauze;

- recondiționarea documentelor de bibliotecă;
- verificarea colecțiilor și a celorlalte obiecte de inventar.
- ◆ relația cu utilizatorii:
- realizarea prin diverse mijloace (texte publicitare în presa scrisă, pliante, afișe, vizite, etc.) a publicității colecțiilor, a modului de organizare și funcționare a bibliotecii și a serviciilor oferite;

- înscrierea utilizatorilor: completarea „Fișei de înscriere la bibliotecă”, a „Fișei contract de împrumut”, a „Permisului de acces” și a „Contractului de utilizare”;

- Completarea la împrumut și semnarea la restituire a „Fișei de carte”;

- evidența utilizatorilor în fișiere;

- completarea zilnică a „Caietului de evidență a activității bibliotecii” (cititori înscriși, frecvență, difuzare);

- evidențe statistice periodice;

- întocmirea formelor pentru recuperare (fizică sau valorică).

♦ organizarea de manifestări culturale;

♦ realizarea unei permanente perfecționări profesionale;

♦ respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar.

Serviciul PROGRAME PENTRU COPII

♦ asigură servicii de lectură și studiu (împrumut/sală de lectură) pentru utilizatorii copii de vârstă preșcolară sau cuprinși în diferite forme de învățământ;

♦ constituie și organizează colecțiile bibliotecii (cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale, jocuri) în funcție de cererea beneficiarilor, de profilul zonei în care este amplasată biblioteca, de unitățile de învățământ existente și specificul lor, de tendința de creștere/scădere a populației;

♦ diversifică serviciile oferite de bibliotecă; creează noi oportunități în funcție de cerere și structura utilizatorilor activi sau potențiali;

◆ concepe și derulează activități culturale specifice de stimulare a interesului utilizatorilor copii pentru informare, documentare, studiu;

◆ concepe și derulează proiecte culturale destinate ocupării timpului liber al copiilor de diferite vârste mai ales în vacanțele școlare;

◆ colaborează cu organizații și fundații nonguvernamentale care au ca obiect de activitate educația și grija copiilor;

◆ cunoaște temeinic structura populației din zonă, a viitorilor utilizatori prin studierea datelor statistice oficiale pentru a concepe tehnici și metode specifice de atragere spre bibliotecă a copiilor și tinerilor;

◆ concepe un program de informare destinat publicului care să urmărească:

- publicitatea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;

- asigurarea accesului utilizatorilor la întreaga colecție de publicații prin amenajarea spațiului și crearea ambientului potrivit pentru lectură și împrumut la domiciliu;

- organizarea instrumentelor de informare pentru a oferi posibilitatea accesului beneficiarilor la întreaga colecție;

- constituirea propriilor instrumente de informare bibliografică și documentară specifice fiecărei biblioteci (fișiere tematice, pe vârste, cataloage pentru cărți în limbile străine, bibliografii, etc.) cu ajutorul cărora copiii vor descoperi fondul de publicații și vor alege lecturile.

◆ întocmește statistici de bibliotecă (evidența utilizatorilor, difuzarea, frecvența, etc).

Serviciul COMUNICAREA COLECȚIILOR

◆ asigură la sediul central al Bibliotecii Metropolitane București servicii de împrumut de publicații la domiciliu și / sau de consultare prin sălile de lectură;

◆ preia cu forme legale publicațiile ce-i sunt repartizate de la Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, asigurând evidența gestionară și prelucrarea acestora;

◆ asigură menținerea sistemului de organizare a colecțiilor (sistematic – alfabetic pentru fondurile cu acces liber și formate pentru fondurile din depozitul sălilor de lectură);

◆ acționează prin mijloace specifice pentru atragerea la lectură a publicului potențial, și pentru îndrumare, formarea deprinderilor de lectură și însușirea tehnicilor de muncă intelectuală, a utilizatorilor;

◆ asigură o dezvoltare armonioasă a colecțiilor prin propuneri de achiziție în funcție de solicitări și prin eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral;

◆ acordă atenție asigurării accesului rapid al utilizatorilor la documente prin vizualizarea colecțiilor cu indicatoare și divizionare de raft;

◆ are în subordine Biroul Conservarea colecțiilor și Compartimentul Evidență și îndrumare utilizatori.

Biroul CONSERVAREA COLECȚIILOR

◆ are în componență:

- sălile de lectură;

- depozitele de publicații pentru împrumut la domiciliu și pentru consultare în sălile de lectură;

- depozitul de periodice;
- ◆ asigură activitatea de consultare prin sălile de lectură a colecției de bază a instituției;
- ◆ selectează publicațiile solicitate de celelalte servicii în vederea organizării de expoziții;
- ◆ compactarea publicațiilor periodice în vederea inventarierii și cotării;
- ◆ realizează difuzarea publicațiilor periodice prin consultare în sălile de lectură.

Compartimentul EVIDENȚA ȘI ÎNDRUMARE UTILIZATORI

◆ efectuează înscrierea utilizatorilor pe baza documentelor prevăzute în Contractul de utilizare, după care se eliberează Permisul de acces în bibliotecă; stabilește termenul de împrumut al documentelor; introduce fișele contract pe computer; efectuează evidența zilnică a activității cu publicul în vederea centralizării lunare, trimestriale și anuale a acestuia; urmărește termenele de restituire a documentelor de bibliotecă și întocmește formele de recuperare; verifică starea fizică a documentelor la restituire; asigură orientarea utilizatorilor pentru accesul la diferitele servicii și la totalitatea documentelor pe care le oferă; acordă asistență utilizatorilor la consultarea catalogului electronic, programului LEX EXPERT și la navigarea pe INTERNET.

Compartimentul FINANCIAR – CONTABILITATE

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

◆ întocmește și supune spre consultare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

◆ urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

◆ întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

◆ centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele bibliotecii și alcătuiește lista de investiții, urmărind realizarea ei;

◆ verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

◆ verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară ale filialelor.

◆ întocmește ștatele de plata a drepturilor salariale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul Resurse Umane și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților ei către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;

◆ întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, situații privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc., pe care le transmite organismelor specializate;

◆ întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare;

◆ înregistrează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului instituției;

◆ întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, de Primăria Municipiului București, etc;

◆ asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

◆ asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

◆ ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

◆ asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

◆ urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;

◆ exercită, prin persoana stabilită prin decizie a directorului general, controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de

piață, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- ◆ răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

- ◆ răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

- ◆ controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

- ◆ urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

- ◆ asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;

- ◆ participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

- ◆ exercită, prin persoana stabilită prin decizie a directorului general, controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

- ◆ prezintă spre aprobare conducerii bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;

- ◆ răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

- ◆ întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

- ◆ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Serviciul TEHNIC ACHIZIȚII PUBLICE

- ◆ propune și este cosemnatar al contractelor pentru furnizarea energiei electrice, a gazului metan și pentru alte utilități;

- ◆ participă la întocmirea și realizarea programului anual de achiziții publice de servicii, lucrări și produse;

- ◆ participă la întocmirea proiectului de buget;

- ◆ întocmește documentațiile privind execuția proiectelor de construcții, reamenajări, reparații capitale și curente ale sediilor în administrare, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, angajarea antreprizelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;

- ◆ răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea centralelor termice, instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină, siguranță;

- ◆ asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora pentru sediul central;

- ◆ asigură achiziționarea materialelor necesare activității bibliotecii;

- ◆ asigura aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;

◆ întocmește documentația pentru autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii și solicită autorizație în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

◆ întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;

◆ asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;

◆ răspunde de prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau efectuării cercetării accidentelor de muncă;

◆ prezintă la solicitarea compartimentului Financiar – contabilitate bugetul de cheltuieli privind mijloacele de protecție (echipament individual de protecție de lucru, alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare);

◆ întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind prevederile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;

◆ răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii a salariaților instituției;

◆ analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare inedită a acestora;

◆ informează imediat conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

◆ participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate;

◆ stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții grele, periculoase etc, precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;

◆ urmărește realizarea programului de intervenții, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, pentru reparații capitale și curente, procurarea și recepția aparaturii comandate, predarea către beneficiari și înregistrarea în documentele de evidență;

◆ instruește personalul bibliotecii în acțiunea de apărare civilă;

◆ întocmește și urmărește documentația necesară pentru casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar (pentru sediul central), conform legislației în vigoare;

◆ valorifică documentele de bibliotecă și alte mijloace fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea B.M.B., conform legislației în vigoare;

◆ efectuează lucrări de legătorie, asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale și a unor exemplare frecvent solicitate din fondul general;

◆ asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planurile de măsuri și urmărind respectarea lui, răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice, verifică și întreține mijloacele PSI;

◆ întocmește planurile de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;

◆ organizarea arhivei instituției conform legislației în vigoare;

◆ face parte din Comisia de negociere pentru unele servicii oferite de BMB;

- ◆ coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare, având în subordine Compartimentul Protecția Muncii.

Compartimentul PROTECȚIA MUNCII

- ◆ colaborează cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.) din instituție, constituită prin Decizia Directorului general, prin care se asigură participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii;

- ◆ urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- ◆ analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

- ◆ analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- ◆ efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

Informează inspectoratele teritoriale de muncă asupra situației activității de protecția muncii în propria unitate;

- ◆ asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii;

- ◆ controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

- ◆ asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj și prin cursurile de perfecționare;

- ◆ colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;

- ◆ colaborează cu serviciul medical și cu salariații sau reprezentanții acestora la fundamentarea programului de măsuri.

Serviciul ADMINISTRATIV

- ◆ răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aflate în administrarea Bibliotecii Metropolitane București;

- ◆ execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;

- ◆ organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

- ◆ efectuează activități de mutări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;

- ◆ asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;

- ◆ intervine operativ în cazul unor avarii/calamități;

- ◆ asigură servicii de curierat;

- ◆ răspunde de respectarea legislației în vigoare cu privire la paza obiectivelor;

- ◆ răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului precum și a persoanelor din atara instituției;

◆ elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază;

◆ asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;

◆ se îngrijește de starea de funcționare a parcului auto;

◆ intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc.;

◆ asigură păstrarea în custodie temporară, la garderobă, a hainelor și bagajelor utilizatorilor bibliotecii.

Capitolul VI

PERSONALUL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Art. 23 – (1) – Personalul bibliotecii se compune din:

- a) personaj de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) – Personalul de specialitate al B.M.B. este format din bibliotecari cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii medii, absolvenți de școală postliceală de specialitate, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, redactori, conservatori, restauratori;

(3) Angajarea personalului se face, cu prioritate, prin încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate sau de scurtă durată și cu studii postliceale de profil;

(4) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate de lungă sau scurtă durată, finalizate cu un atestat;

(5) Conducerea bibliotecii asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, în funcție de bugetul aprobat.

Art. 24 – Angajarea personalului este prerogativa conducerii executive a B.M.B., în conformitate cu legislația în vigoare și în raport cu necesitățile de serviciu și normativele existente.

Art. 25 – Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 26 – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din biblioteci se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27 – Condițiile de muncă, salarizarea, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual sau colectiv de muncă.

Art. 28 – (1) Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului;

(2) Bibliotecile pot asigura utilizatorilor accesul la colecții și în zilele de sâmbătă. Pentru aceste zile de repaus săptămânal, personalul este salarizat conform actelor normative în vigoare;

(3) Personalul care lucrează în depozite de carte, colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții sau cei care asigură servicii de împrumut la domiciliu beneficiază, pentru condiții periculoase sau vătămătoare, de un spor de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta;

(4) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta;

(5) Personalul din instituție beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din acesta, pentru fiecare treaptă/gradație profesională deținută. Acest spor se va acorda în urma determinărilor efectuate de instituțiile abilitate;

(6) Personalul de specialitate și administrativ din bibliotecă, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal:

(7) Personalul din biblioteci beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecilor.

Art. 29 – Atribuțiile și competențele personalului B.M.B. se stabilesc de către directorul general, la propunerile directorilor și a

șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu programele de activitate anuale și proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art. 30 – Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale fiecărui salariat se stabilesc prin decizii ale directorului general al B.M.B. și sunt specificate în fișa postului și în Regulamentul intern.

Art. 31 – Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Art. 32 – Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Art. 33 – Încetarea/suspendarea contractului de muncă se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Capitolul VII

PATRIMONIUL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Art. 34 – B.M.B. își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorităților administrației publice locale, precum și în alte spații pe care le utilizează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Capitolul VIII

BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Art. 35 – (1) B.M.B. este o instituție publică de cultură finanțată din bugetul municipiului București;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al B.M.B. se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se efectuează de către ordonatorul de credite;

(4) Fondurile constituite din aplicarea sancțiunilor de nerestituire la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate precum și a sancțiunilor pentru distrugerea sau pierderea documentelor, care vor fi stabilite și făcute publice la începutul anului de către conducerea instituției, nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor;

(5) Veniturile provenite de la utilizatori din tarifele stabilite anual de conducerea instituției pentru servicii speciale (avizate de C.G.M.B., Anexa 3) pot fi utilizate pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație;

(6) B.M.B. poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

(7) B.M.B. stabilește colaborări cu alte biblioteci din țară și străinătate, pe bază de parteneriat, și încheie contracte de aso-

ciere cu agenți economici și organizații nonguvernamentale, în vederea dezvoltării serviciilor de lectură și a programelor culturale.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 – Anual se întocmește raportul de evaluare a activității instituției, cu consultarea Consiliului de administrație și a Consiliului științific.

Art. 37 – Documentele specifice B.M.B. se inventariază în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38 – Prejudiciile produse de utilizatori colecțiilor B.M.B. (nerestituire la termen, deteriorarea, distrugerea sau pierderea publicațiilor) se recuperează conform Legii bibliotecilor și Regulamentului pentru utilizatori, anexa 1 la prezentul ROF, stipulate și în Contractul de utilizare, anexa 2-la prezentul ROF.

Art. 39 – Eliminarea documentelor din colecții se aprobă prin hotărâre a conducerii B.M.B.

Art. 40 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Metropolitane București intră în vigoare odată cu

aprobarea sa de către C.G.M.B. și se modifică sau se completează cu celelalte prevederi legale și cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.

Director general,

Consilier juridic,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României
a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern
privind trecerea imobilului situat în București,
Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 10, sector 3,
din proprietatea publică a statului și din administrarea
agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
în domeniul privat al Municipiului București
și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București;

Luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul art. 38 (1), (2) lit. "f" și 95 (2) lit. "f" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind trecerea imobilului situat în București, Lucrețiu Pătrășcanu nr. 10, sector 3, din proprietatea publică a statului și din administrarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în domeniul privat al Municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.

Art. 2 – Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 142

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea înființării de către
Consiliul Local al Sectorului 1
a unui club sportiv, persoana juridică de drept public

Având în vedere expunerea de motive a primarului general,
raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București:

Potrivit Legii nr. 69/2000 privind educația fizică și sportul, cu
modificările și completările ulterioare, coroborată cu H.G nr.
884/2001, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare
a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;

În temeiul prevederilor art. 46 (1) și art. 95 (2) lit. "h", "j" și "k" și
(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu
modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă înființarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a unui club sportiv, persoana juridică de drept public.

Art. 2 – Denumirea, sediul, baza materială și regulamentul de organizare și funcționare ale clubului vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 3 – Compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în Ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 143

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare
între Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București
(România) și Consiliul Local al Districtului Charlottenburg-
Wilmerdsolf din Berlin (Republica Federală Germania)

Având în vedere expunerea de motive a primarului general și
raportul de specialitate al Direcției Relații Internaționale;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București:

Luând în considerare avizul favorabil al Ministerului Afacerilor
Externe din România;

În temeiul art. 46 (2) și art. 95 (2) lit. "p" și (3) din Legea nr.
215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și
completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 2 al
Municipiului București (România) să hotărască cu privire la
încheierea Acordului de Cooperare cu Consiliul Local al Districtului
Charlottenburg-Wilmerdsolf din Berlin (Republica Federală
Germania).

Art. 2 – Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în Ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 144

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea asocierii dintre Consiliul Local al Sectorului 1 și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în vederea derulării Programului Phare 2005

„Uniunea Europeană mai aproape de școala românească“

Având în vedere expunerea de motive a primarului general și raportul de specialitate al Direcției Învățământ;

Ținând seama de solicitarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București înregistrată sub nr. 4630/11.04.2005, precum și a Primăriei Sectorului 1;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 46 (2), art. 95 (2) lit. "q" și (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 1 să hotărască cu privire la asocierea cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în vederea realizării Programului Phare 2005 „Uniunea Europeană mai aproape de școala românească”.

Art. 2 – Consiliul Local al Sectorului 1, Primarul Sectorului 1, prin direcțiile de specialitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 145

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare
a serviciilor publice de salubritate în Municipiul București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și
Raportul de date al Direcției Utilității Publice;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 2 și ale art. 77 din H.G. nr.
433/23.03.2004;

În baza prevederilor art. 10 (3) din O.G. nr. 71/2002 și ale art. 2,
4 și 12 (2), 3. nr. 87/2001, aprobată prin Legea nr. 139/2002 modi-
ficată prin O.G. nr. 35/2003;

În temeiul art. 38 (1), (2) lit. "i", (3) și art. 46 (1) din Legea nr.
215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și
completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă "Regulamentul de organizare și funcționare
a serviciilor de salubritate în municipiul București" conform
anexelor 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Orice alte prevederi contrare prezentului Regulament se abrogă.

Art. 3 – Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 15 zile de la data de la data adoptării.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 146

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR PUBLICE
DE SALUBRIZARE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prevederile prezentului Regulament se aplica operatorilor serviciilor de salubritate care prestează servicii publice de salubritate și care isi desfășoară activitatea în municipiul București. Operatorii serviciilor de salubritate se vor conforma prezentului regulament.

Art. 2 – Consiliul General al Municipiului București organizează serviciul public de salubritate pe teritoriul municipiului București, stabilește și aproba strategia de dezvoltare a acestora, urmărind permanent protecția mediului.

Art. 3 – Consiliul General al Municipiului București exercita autoritatea publica asupra serviciului de salubritate prin autorizarea prestatorilor contorm prezentului Regulament și controlul activităților lor în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 4 – Daca serviciul de salubritate este prestat de către o persoana juridica alta decât Primăria Municipiului București sau Primăriile sectoarelor 1–6, atunci relația economica și juridica intre aceasta și beneficiarii prestației se reglementează printr-un contract bazat pe următoarele reguli:

a) regula asigurării unui sevciiu de salubritate unitar și nediscriminator pentru toți cetățenii Municipiului București;

b) regula asigurării continuității serviciului de salubritate indiferent de persoana juridica insarcinata cu gestiunea sa;

c) regula adaptarii permanente a serviciului de salubritate;

d) regula asigurării unei gestionari integrate a deșeurilor produse pe raza Municipiului Bucuresti.

Art. 5 – În contextul prezentului regulament notiunile specifice utilizate se definesc după cum urmează:

(1) **Salubritate** reprezintă totalitatea activităților de colectare, selectare, transport, depozitare și neutralizare a deșeurilor, menținerea curățeniei pe intreaga suprafața a municipiului București, realizarea serviciului de iarna: deszăpezire și combatere polei, precum și serviciul de igienizare – dezinfecție, dezinsecție și dera-tizare în Municipiul București.

(2) **Producător de deșeuri** reprezintă orice persoana fizica și juridica din a cărei activitate rezulta deșeuri (producător inițial) și/sau care a efectuat operațiuni de pretratare, de amestecare sau

alte operațiuni care generează schimbarea naturii ori a compoziției acestor deseuri.

(3) **Prestator de servicii de salubritate** reprezintă orice persoana fizica sau juridica autorizata și investita cu atribuții și responsabilități în prestarea serviciului de salubritate cu respectarea legislației în vigoare.

(4) **Autorizație de lucru** – act administrativ eliberat de către Primarul General al municipiului București pentru autorizarea prestatorilor de salubritate.

(5) **Acord** – act administrativ eliberat de către Direcția Utilități Publice din cadrul Primăriei Municipiului București, pentru colectarea și transportul deșeurilor provenite din activități proprii.

(6) **Măturatul mecanizat** consta din executarea unei operații de maturare cu ajutorul utilajelor specifice (autoperii colectoare) care acționează pe carosabil și pe trotuare. Este o operațiune ce se desfășoară pe arterele aferente traseelor mijloacelor de transport în comun, ulterior urmând sa se implementeze activitatea de parcare alternative, acolo unde este tehnic posibil.

(7) **Maturatul manual al străzilor** consta în executarea operației de maturare a carosabilului și trotuarelor, salubritatea alveolelor unde sunt plantați pomi și arbuști stradali, de către personal angajat prin folosirea unor unelte individuale ca: mature de nuiete, mature de paie, perii confecționate din diferite materiale. De asemenea sunt adunate diferitele obiecte de dimensiuni comune aruncate pe strada, trotuare sau spațiul verde de pe aliniamentul stradal, sunt golite coșurile stradale de gunoi. Pre-

colectarea deșeurilor se face în saci de plastic sau europubele care ulterior sunt evacuate cu ajutorul autogunoierelor compactoare.

Operațiunea se desfășoară pe toate arterele aferente traseelor mijloacelor de transport în comun, care de regula nu pot fi maturate mecanizat precum și pe restul arterelor care permit efectuarea operației.

Aceasta operațiune se desfășoară indiferent de anotimp atunci când arterele nu sunt acoperite de zăpada sau gheata se face pe întreaga latime a trotuarelor și pe o latime de 2 m din porțiunea de carosabil de langa bordură numai în cazul arterelor pe care nu se executa maturat mecanizat sau sunt parcate de regula auto-vehicule.

(8) **Răzuitul rigolelor** consta în indepartarea cu ajutorul lopetilor și perilor a noroiului, nisipului, prafului sau resturilor organice aglomerate pe o porțiune de cca. 50 cm pe carosabil langa bordură, sau din zonele unde a stagnat apa și s-a depus mal și nisip. Materialele rezultate se precolectează în saci sau europubele. Evacuarea lor se face în aceeași zi în care se efectuează operațiunea de raziure, fiind interzisa depozitarea lor pe trotuare, carosabil sau spatii verzi. Operațiunea se executa ori de cate ori este nevoie și este urmata de operațiuni de maturat mecanic sau manual.

(9) **Spălatul străzilor** este operațiunea care se efectuează cu ajutorul autostropitorilor prin direcționarea jetului de apa cu presiune în jos și consta în spălatul carosabilului pe o porțiune de 2 m

de la bordură în vederea transportului resturilor și prafului de pe carosabil la rigole, de unde sunt evacuate mecanizat cu ajutorul autopereii colectoare. Soluțiile utilizate vor fi alese astfel încât să asigure protecția mediului înconjurător.

(10) **Stropitul carosabilului** este o operațiune care se efectuează cu ajutorul autostropitorilor și constă în udarea întregii suprafețe a carosabilului prin redirectionarea jetului de apă în sus. Această operație se execută cu precădere în perioada când temperaturile sunt ridicate și are drept scop ridicarea confortului cetățenilor prin umezirea prafului și scăderea temperaturii asfaltului. Stropirea și spălarea carosabilului se efectuează numai pe artere pe care există covor asfaltic sau sunt betonate și numai în perioada de vară.

(11) **Evacuarea depozitelor ilegale de deșuri** este o operațiune ce constă în încărcarea și transportul deșeurilor indiferent de natura lor, aflate în vrac pe diferite amplasamente. Încărcarea se face cu mijloace mecanizate (exemplu: încărcătoare frontale, Wolla, etc). iar transportul se face cu ajutorul tractoarelor cu remorca sau autobasculantelor. Pe timpul transportului deșeurile vor fi obligatoriu acoperite cu prelată.

După încărcarea cu mijloace mecanizate, se va proceda la încărcarea resturilor cu lopata, nivelare și eventual acoperire cu strat de pământ fertil (dacă este cazul). Furnizorul serviciilor răspunde de eventualele daune provocate vecinătăților sau rețelelor edilitare în timpul operațiunilor de încărcare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR DE SALUBRITATE

Art. 6 – (1) Autorizarea prestatorilor de servicii de salubritate pentru operațiile de salubritate menajera, salubritate stradala și serviciul de iarnă, efectuate pe teritoriul Municipiului București se face după cum urmează:

a) Persoanele juridice îndreptățite să presteze servicii de salubritate pe teritoriul Municipiului București au obligația să dețină Autorizație de lucru eliberată de către Primarul General al Municipiului București.

b) Autorizația de lucru se solicită și se obține numai în urma câștigării unei licitații sau selecției de oferte și încheierea contractului de prestație cu Primăria Municipiului București.

c) Gestiunea serviciului public de salubritate se face în condițiile H.G. nr. 433/2004

(2) În vederea autorizării, prestatorii vor depune la Direcția Utilități Publice un dosar care să cuprindă următoarele documente:

- a) cerere tip;
- b) memoriu tehnic;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare și anexa cu avizele instituțiilor abilitate;
- d) autorizații sanitare veterinare pentru autovehiculele care transportă deșeuri;
- e) certificat de cazier fiscal;

f) declarație care să precizeze dacă persoane din conducerea societății au fost acuzate de bancrută frauduloasă sau de încălcarea prevederilor Legii nr. 3 /I/ 990;

g) declarație privind situația financiară a societății: cifra de afaceri pe ultimii 2 ani valoarea investiției, pentru firmele înființate de mai puțin de 12 luni, valoarea activelor fixe, cheltuielile totale;

h) copie de pe contractul de prestație;

i) copie de pe Licența emisă de către Autoritatea Națională de Reglementare a Serviciilor de Gospodărie Comunala;

j) dovada achitării taxei de 5.000.0001ei (500 lei noi) în contul Primăriei Municipiului București nr. RO 06TREZ 70021170203 XXXXX;

(3) Memoriu tehnic prezentat la aliniatul (2) lit.b) va cuprinde următoarele informații:

a) specificul activității cuprinzând descrierea succintă a proceselor;

b) structura personalului: numărul de angajați, organigramă, respectarea reglementărilor cu privire la angajare – contracte de muncă, salariul minim etc;

c) echipamentele de lucru și de protecție individuala utilizate;

d) utilajele și autovehiculele utilizate;

e) programul de lucru;

f) descriere a utilităților pentru personal: vestiare, grupuri sanitare, dușuri etc.;

g) modul de efectuare a mentenanței echipamentelor, utilajelor, autovehiculelor;

h) modul de tratare și monitorizare a reclamațiilor primite de la beneficiar;

i) program de conformare cu prevederile standardelor pentru sisteme de management al calității SR EN ISO 9001-2001, SR EN ISO 14001 managementul Mediului;

Art. 7 – Acordul eliberat agenților economici care colectează și transporta deșeurile urbane provenite din activități proprii

(1) Agenții economici care produc deșeuri, rezultate din activitatea proprie și care dețin dotarea tehnica necesara colectării și transportului deșeurilor proprii în condiții ecologice la rampele ecologice, au obligația sa detina Acord eliberat de către Direcția Utilități Publice.

(2) În vederea obținerii Acordului, agenții economici vor intocmi un dosar care va următoarele documente:

a) cerere

b) memoriu tehnic

c) copie certificate de înmatriculare și anexa cu avizele instituțiilor abilitate;

d) autorizații sanitare veterinare pentru autovehiculele care transportă deșeuri;

e) certificate de cazier fiscal;

f) declarație care să precizeze dacă persoane din conducerea societății au fost acuzate de bancrută frauduloasă sau de încălcarea prevederilor Legii nr. 31/1990;

g) declarație privind situația financiară a firmei (cifra de afaceri pe ultimii 2 ani din valoarea investiției, pentru firmele înființate de mai puțin de 12 luni, valoarea activelor fixe, cheltuielile totale);

h) dovada achitării taxei de 5.000.000 lei (500 lei noi) în contul Primăriei Municipiului București RO06TREZ70021170203XXXXX

i) tipul deșeurilor care fac obiectul colectării precum și activitatea din care provin;

j) prezentarea modului de precollectare și transport. Mijloacele de transport vor fi adecvate naturii deșeurilor transportate și vor corespunde normelor tehnice în vigoare.

k) dovada ce dispune de un spațiu de depozitare, întreținere și spălare a utilajelor;

l) dovada ce dispune de un sistem informațional prompt și veridic privitor la activitatea din teren;

m) locul, modul de depozitare și neutralizare. Este obligatoriu existența contractului de depozitare cu un deposit ecologic;

n) precizări asupra modului de reciclare a deșeurilor, dacă este cazul;

(3) Memoriu tehnic prezentat la alin. (2) lit. b) trebuie să cuprindă următoarele informații:

a) specificul activității (descriere succintă a proceselor);

b) structura personalului: numărul de angajați, organigramă, respectarea reglementărilor cu privire la angajare – contracte de muncă, salariul minim etc;

c) echipamentele de lucru și de protecție individuală utilizate;

d) autospeciale utilizate pentru evacuarea deșeurilor;

- e) programul de lucru;
 - f) descriere a utilităților pentru personal;vestiare, grupuri sanitare, dușuri etc;
 - g) modul de efectuare a mentenanței echipamentelor, utilajelor, autovehiculelor;
- (4) Nu se va elibera acord de colectare și transport pentru deseurile cu regim special sau deșeuri periculoase.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

SERVICIULUI DE SALUBRITATE:

Art. 8 – Persoanele juridice care prestează servicii de salubritate menajera, stradala și serviciul de iarnă, pe teritoriul Municipiului Bucuresti au urmatoarele drepturi și obligații, care vor fi stipulate obligatoriu și în contractile incheiate cu autoritățile administrațiilor publice locale:

- (1) Drepturi:
 - a) de a incasa contravaloarea serviciului prestat;
 - b) de a participa la licitațiile, selecțiile de oferte organizate pentru prestarea serviciului public de salubritate, în conformitate cu prevederile legale;
 - c) de a avea acces fara discriminare la informațiile publice cu privire la serviciul de salubritate;
 - d) de a aplica la facturare tariful reglementat.

(2) Obligatii:

a) de a obține licența emisă de către Autoritatea Națională de Reglementare a Serviciilor de Gospodărie Comunala, precum și Autorizație de Lucru eliberată de către Primarul General al Municipiului București;

b) de a respecta angajamentele asumate prin contractele încheiate;

c) de a respecta indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de prestație și să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;

d) să presteze serviciul la toți producătorii de deșeuri menajere cu care au încheiat contract de prestație;

e) Să întocmească programe pentru efectuarea serviciului de salubritate menajera. Aceste programe vor conține obligatoriu adresele tuturor beneficiarilor, frecvența de execuție a serviciului, tipul utilajului cu care se execută programul, modalitatea de colectare a deșeurilor atât normală cât și selectivă.

f) Să întocmească programe pentru efectuarea serviciului de salubritate stradală. Aceste programe vor conține obligatoriu următoarele date: artera pe care se execută prestația (lungimea, suprafața de lucru), tipul prestației, frecvența de execuție a prestației, tipul utilajului (dacă este cazul) sau numărul de operatori care participă la execuția programului.

g) Să întocmească până în data de 15 octombrie a fiecărui an programe pentru efectuarea serviciului de iarnă, care vor

conține tipul intervenției (dezăpezire sau combatere polei), arterele pe care se executa intervenția, utilajele și forța umana folosite.

h) Sa pună în aplicare metode performante de management care sa conducă la reducerea costurilor de operare.

i) Sa inregistreze toate reclamatiiile și sesizările ale beneficiarului prestației și sa adopte masurile ce se impun, după caz. La sesizările, scrise se va răspunde în termen maxim de 30 zile de la inregistrarea acestora;

j) Sa furnizeze Primăriei Municipiului București și Primăriilor de sector pe raza cărora sunt autorizați sa presteze serviciul, informațiile solicitate să asigure accesul la toate informațiile necesare în vederea verificării și evaluării funcționarii și dezvoltării serviciilor publice de salubritate, în conformitate cu clauzele contractuale.

k) Să tina evidenta gestiunii deșeurilor pe tip de deșeu (menajer, stradal, etc.) și sa comunice lunar cantitățile de deșeuri gestionate către Direcția Utilități Publice.

l) Să stabilească pentru transportul deșeurilor la rampele ecologice, traseele cele mai scurte, cu cel mai redus risc pentru sănătatea populației și protecția mediului.

Art. 9 – Programele de salubritate menajera, stradala și serviciul de iarnă, vor fi intocmite de către Primăriile de sector și aprobate de către Direcția Utilitati Publice.

Art. 10 – Rapoartele lunare conținând volumele de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradala, întocmite de către societățile de salubritate, în baza cărora se face decontarea prestației de către Primăriile de sector, vor fi în mod obligatoriu avizate și de către Direcția Utilitati Publice.

CAPITOLUL IV

SERVICIILE DE SALUBRIZARE ȘI CONDIȚII DE FUNCȚIONARE

SECȚIUNEA 1

Salubritatea menajera

Art. 12 – (1) Salubritatea menajera se va realiza în baza unor programe întocmite conform art. 8 alin. (2) lit. “e”.

(2) Salubritatea menajera se realizează prin respectarea și îndeplinirea următoarelor condiții:

(a) deseurile urbane se vor colecta numai în recipiente închise cu capac, tip europubele, eurocontainer sau saci de plastic.

(b) persoanele fizice și asociațiile de locatari au obligația de a se dota cu recipiente suficienți de precollectare, prin grija prestatorului de salubritate menajera sau pe cont propriu. Acești recipiente vor fi obligatoriu înlocuiți atunci când sunt deteriorați.

(c) Angajații prestatorilor de servicii de salubritate vor ridica recipientii și sacii de precollectare, de la locurile de depozitare stabilite (ghene, țarcuri, melci, etc.), dar nu mai departe de 10

metri de caile de acces, vor manipula cu grija pentru a nu degrada recipientii de precolectare, iar după golirea acestora vor fi reamplasati la locurile de depozitare.

(d) Se interzice lăsarea recipientilor de precolectare pe caile de acces. În cazul în care în urma manevrării recipientilor și sacilor de precolectare deseurile menajere sunt imprastiate, operatorii prestatorului sunt obligați sa le adune, lasand locul curat.

(e) Încarcarea deșeurilor menajere în utilaje speciale de transport deșeuri se face direct din recipienti. Este interzis a se răsturna deseurile în curți, pe strada sau pe trotuare înainte de a fi incarcate.

(f) Prestatorii de servicii de salubritate vor intretine corespunzător vehiculele ce transporta deșeuri menajere și stradale, pentru evitarea pierderilor în timpul transportului și nu vor permite plecarea în cursa a autogunoierelor care prezintă deficiente. Acestea vor respecta graficele de mentenanta impuse de către standardul SR EN ISO 9001/2001.

(g) Vehiculele utilizate la transportul deșeurilor vor fi spălate zilnic și dezinfectate cu substanțele corespunzătoare cel puțin o data pe săptămâna.

(h) Angajații prestatorului de servicii răspund de pagubele produse prin manevrarea necorespunzătoare de către ei insisi a recipientilor și a sacilor menajeri.

(i) Atât dotarea tehnica, cat și echipamentul operatorilor de salubritate vor corespunde din punct de vedere al protecției muncii, va fi igienic și estetic și vor purta emblema societății prestatoare.

(j) Societățile de salubritate autorizate sa presteze serviciul de salubritate au obligația sa mențină curățenia stradala în perimetrul în care acționează pentru evacuarea deșeurilor menajere și asimilabile.

(k) Locurile de amplasare a europubelelor sau eurocon-tainerelor vor fi betonate, imprejmuite și menținute în stare de curățenie și igienizare, marcate vizibil. Aceasta obligație revine în totalitate producătorilor de deșeuri sau reprezentanților acestora (Administratorului asociației sau reprezentantului legal).

(3) Frecventa de evacuare a deșeurilor menajere, se va realiza obligatoriu astfel:

a) În anotimpul cald (1 aprilie – 1 octombrie)

- Zilnic din zonele centrale și de la unitățile de alimentație publica, unitățile sanitare cu paturi, grădinițe și creșe;

- la cel mult 2 zile din celelalte zone.

b) În anotimpul rece (1 octombrie – 1 aprilie)

- la cel mult 3 zile din toate zonele.

(4) Colectarea deșeurilor menajere și asimilabile acestora, voluminoase, provenite din construcții, de pasări și animale și a celor recuperabile de la punctele de precolectare cat și transportul lor la locurile neutralizării sau valorificării se face astfel:

a) colectarea ermetica, prin autogunoiere compactoare;

b) colectarea în containere cu capac etanș;

c) colectarea prin schimb de recipiente:europubele, containere, etc.;

d) colectarea în saci menajeri;

e) alte sisteme (pneumatice, hidraulice, etc.) care se vor aplica în funcție de condițiile specifice.

SECȚIUNEA 2

Folosirea recipientilor de colectare

Art. 13 – (1) Persoanele fizice și juridice, sunt obligate sa folosească pentru precolectarea deșeurilor următoarele tipuri de recipiente:

- a) europubele de 240l;
- b) europubele de 120 l;
- c) containere cu capac etanș de 1100 l;
- d) containere cu capac de 4m³;
- e) saci de plastic inscripționați;
- f) recipiente specializați pentru precolectare diferențiată a deșeurilor și ambalajelor;
- g) recipiente omologate de standardele în vigoare.

(2) Este interzisă utilizarea altor tipuri de recipiente decât cei prevăzuți la alin. (1).

Art. 14 – Producătorii de deșeuri vor folosi cu grijă recipientii. Aceștia vor fi umpluți numai atât cât sa se poată închide capacul. Deșeurile nu trebuie colectate și așezate lângă recipiente. În cazul degradării sau dispariției recipientilor, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin grija exclusivă a producătorului de deșeuri.

Art. 15 – Recipientii de precolectare inclusiv sacii de plastic vor fi folosiți exclusiv pentru depunerea deșeurilor care fac obiectul contractului de prestare a serviciului de salubritate.

Art. 16 – Producătorii de deșeuri răspund de stricăciunile produse prin manevrarea necorespunzătoare de către aceștia a recipientilor și sacilor de plastic.

Art. 17 – Deseurile re folosibile sau voluminoase (chiuvete, aparate electrocasnice, biciclete, saltele etc.) care nu pot fi evacuate cu utilajele specializate vor fi depozitate în recipienti destinați acestor tipuri de deșeuri.

Art. 18 – Sacii de plastic vor fi inscripționați cu inițialele societății prestatoare a serviciului de salubritate și tipul deșeurilor colectate: menajer, hârtie, sticle, plastic, conserve, PET, etc, sau cu un desen sugestiv indicând destinația expresă.

SECȚIUNEA 3

Salubritatea stradala

Art. 19 – (1) Salubritatea stradala se va realiza în baza unor programe întocmite confomi art. 8 alin. (2) lit. “f”.

(2) Salubritatea stradala consta în maturat mecanizat, maturat manual, spălat și stopit carosabil și răzuitul rigolelor.

(3) Pentru evacuarea depozitelor ilegale de deșeuri se va întocmi un program separat pe o perioadă ce nu va depăși o săptămână.

(4) În timpul operațiilor de măturat manual sau mecanizat, stropit, spălat, răzuit rigole se va evita afectarea circulației rutiere sau pietonale.

(5) În cazul în care este programată efectuarea operației de salubritate, raziere rigole în pasajele rutiere subterane, aceste operații vor fi efectuate cu precădere pe timpul nopții cu devierea pe deasupra pasajului a circulației rutiere, anunțându-se în prealabil Inspectoratul de Poliție Rutiera. Periodic se va efectua operațiunea de salubritate a pasajelor pietonale.

(6) Deseurile stradale, rezultate în urma operațiunii de măturat manual sau răzuit rigole, vor fi în mod obligatoriu depozitate (în cazul în care nu se poate face evacuarea imediată) în saci de plastic sau recipiente cu capac etanș, care vor fi evacuați sau goliți pe parcursul aceleași zile.

(7) Este interzisă strângerea și depozitarea deșeurilor stradale în strada, pe trotuare sau pe locuri virane, chiar și temporar, sau depunerea lor în rețelele de canalizare, în alte instalații pentru îndepărtarea apelor uzate sau în bazinele naturale de apă.

(8) Rapoartele de activitate întocmite de către prestatorii serviciilor de salubritate stradale, în conformitate cu prevederile contractelor de prestație, vor conține volumele de lucrări executate pe parcursul unei luni de către prestatori, vor fi în mod obligatoriu aprobate de către Primăriile sectoarelor 1- 6 și avizate SÎ de către

Direcția Utilității Publice, în vederea decontării acestora de către Primăriile sectoarelor 1-6.

Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine imposibilitatea decontării prestației.

SECȚIUNEA 4

Asigurarea depozitarii și neutralizării deșeurilor cu excepția celor cu regim special

Art. 20 – (1) Instalațiile, metodele și tehnologiile, amplasamentele și amenajarea acestora pentru tratarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor, trebuie astfel construite și exploatate încât să nu afecteze mediul inconjurător și sănătatea populației, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Depozitarea deșeurilor se va face obligatoriu numai într-un deposit ecologic. Este interzisă înființarea de depozite de transfer sau cu caracter provizoriu.

(3) Depozitele ecologice de deșeurii existente vor fi administrate conform contractelor în derulare, iar exploatarea lor se va face conform prevederilor legale în vigoare. Operatorul depozitului are totodată obligația să informeze Direcția Utilității Publice în momentul în care depozitul de deșeurii atinge circa 75% din capacitatea proiectată a acestuia, pentru a se demara acțiunea de deschidere a unui nou depozit.

(4) La depozitele ecologice vor fi acceptate numai deșeurile urbane transportate cu mijloacele de transport speciale.

(5) Instalațiile de incinerare vor fi înființate și exploatate în baza HG 128/2002, cu respectarea strictă a normelor de protecția mediului. Aceste instalații vor putea funcționa numai după ce au fost autorizate de către Inspectoratul de Protecția Mediului București.

(6) Clasificarea deșeurilor ce urmează a fi neutralizate sau depozitate, se va face în conformitate cu HG 56/2002, urmând a fi acceptate în depozite ecologice sau instalații de neutralizare/incinerare, numai acele tipuri de deșeuri care respecta HG 162/2002 și HG 128/2002.

(7) Direcția Utilități Publice și Direcția Inspecție și Control General din cadrul Primăriei Municipiului București vor verifica condițiile de exploatare, respectarea legislației în vigoare și a tuturor cerințelor impuse de actele normative la amenajările destinate depozitarii, neutralizării și prelucrării deșeurilor (rampele ecologice, incineratoare, etc)

(8) De deteriorarea instalațiilor produsă prin încălcarea normelor de funcționare și a condițiilor de preluare, se face răspunzător administratorul depozitului sau a instalației de neutralizare. De deteriorările produse prin declararea falsă a naturii deșeurilor, răspunzător este transportatorul deșeurului.

(9) Se interzice accesul la rampele ecologice/instalațiile de neutralizare a persoanelor fizice și juridice neautorizate.

(10) Persoanele fizice și juridice care transporta deșeuri au obligația să folosească traseele cele mai scurte, cu cel mai redus risc pentru sănătatea populației și a mediului înconjurător;

(11) Persoanele juridice ce folosesc mijloace de transport și/sau utilaje au obligația sa le curețe la ieșirea acestora din șantiere, stații de betoane, garaje sau alte asemenea locuri pe caile publice;

SECȚIUNEA 5

Serviciul de iarna

Art. 21 – Serviciul de iarna se va realiza în baza unor programe întocmite conform art. 8 alin. (2), lit “j”.

Art. 22 – Serviciul de iarna consta în efectuarea unor operațiuni de îndepărtare a zăpezii și combatere a poleiului în scopul asigurării circulației auto și a pietonilor în condiții de siguranță.

Art. 23 – Programele de masuri și acțiuni ce urmează a se desfășura pentru dezăpezirea și combaterea poleiului în municipiul București vor fi aprobate prin Dispoziția Primarului General.

Art. 24 – Serviciul de iarna se realizează cu respectarea prevederilor art. 41-47 din H.G. nr. 433/2004 precum și în următoarele condiții:

a) pentru acțiunea de combatere a poleiului se vor adopta tehnologiile corespunzătoare, astfel încât să asigure protecția mediului în totalitate și să nu aibă efecte negative asupra calității covorului asfaltic. Materialele aniderapante folosite sunt cele prevăzute de Dispoziția Primarului General nr. 589/30.07.2004

b) activitățile de dezăpezire și combaterea poleiului devin operative odată cu declanșarea primelor fenomene meteorologice și se încheie în maximum 45 de ore de la încetarea acestor fenomene.

c) Operatorii trebuie să-și asigure baza logistică, forța umană și dotările tehnice necesare, astfel încât să fie posibilă intervenția conform programelor de prestație în 30 minute de la declanșarea fenomenelor meteorologice.

d) În situații meteorologice deosebite (viscol, căderi masive de zăpadă), măsurile de intervenție se vor aplica în funcție de situația concretă din teren.

e) Persoanele fizice și juridice au obligația ca pe timp de iarnă să curețe zăpada depusă și gheata formată de pe trotuarele aferente imobilelor unde domiciliază sau își desfășoară activitatea, a sediilor de firme sau curților și terenurilor deținute.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR DE SALUBRITATE

Art. 25 – Persoanele fizice și juridice din Municipiul București producătoare de deșeuri, cu excepția celor cu regim special, au următoarele drepturi:

a) de a avea un oraș curat și un mediu sănătos.

b) de acces la serviciile de salubritate este garantat tuturor cetățenilor.

c) acces neîngrădit la informațiile publice referitoare la serviciile publice de salubritate.

d) sa li se presteze serviciile de salubritate la nivelele stabilite în contractul încheiat cu un operator autorizat.

Art. 26 – Persoanele fizice și juridice din Municipiul București producătoare de deșeuri au următoarele obligații:

a) sa încheie un contract de salubritate încheiat cu un prestator autorizat conform prezentului regulament;

b) sa respecte frecvența de evacuare a deșeurilor produse așa cum este stabilită art. 12 alin. (3);

c) să-și asigure dotarea necesară pre colectării deșeurilor generate, în intervalul dintre două evacuări. Se interzice folosirea altor recipiente decât cei aprobați prin acest Regulament;

d) sa amenajeze, sa mențină în stare de curățenie și igienizare spațiul destinat depozitării deșeurilor, fiind interzisă arderea lor, precum și aruncarea acestora lângă recipiente;

e) sa amplaseze recipientii de colectare pe sol plan, în aer liber sau în încăperi astfel încât preluarea lor sa se facă fără greutate și pierdere de timp. Locul de amplasare al recipientilor trebuie ales astfel ca el sa nu conțină trepte, șanțuri sau alte neregularități. Eventualele denivelări trebuie prevăzute cu rampe. De asemenea, platforma trebuie sa aibă posibilități de spălare și scurgere la canal a apei. Spațiile de pre colectare închise trebuie sa aibă asigurată și o ventilație corespunzătoare prin: aerisiri, horn de ventilație, ventilatoare, etc.

f) sa asigure calea de acces pentru mijloacele de transport astfel incat distanta maxima dintre acestea și locul de depozitare al recipientilor să nu depășească 10 metri.

g) În cazul depozitarii în aer liber a recipientilor, inclusiv a sacilor de plastic, beneficiarul prestației va asigura în mod corespunzător împrejmuirea zonei de depozitare.

h) Sa precolecteze deseurile numai în europubele, containere cu capac etanș sau saci de plastic. Se interzice depozitarea deșeurilor menajere și asimilabile în coșurile de gunoi stradal sau pe arterele de circulație.

i) Sa spele recipientii după golire și sa-i dezinfecteze cel puțin o data pe săptămâna. Conform normelor de igienizare. Spatiile de depozitare a recipientilor trebuiesc de asemenea dezinfectate în aceleași condiții, fara a se polua mediul inconjurător.

j) Sa intretina curățenia și igiena, în anexele gospodărești, în curți, grădini, pe celelalte terenuri pe care le dețin, precum și în împrejurimile acestora, inclusiv pe spațiul verde din jurul blocurilor, pana în axul arterei de circulație proxime. Deseurile rezultate se depun numai în recipientii specifici, stabiliți conform prezentului regulament.

k) Să asigure o permanenta stare de curățenie și ordine la locurile de depozitare a materialelor în curti, pe caile de acces interioare, pe străzile și trotuarele din jurul incintelor precum si pe celelalte terenuri pe care le dețin, care vor fi în mod obligatoriu împrejmuite. Săptămânal au obligația de a spăla trotuarele aferente locuințelor și/sau terenurilor pe care le dețin.

l) Să colecteze separate deșeurile recuperabile și să respecte prevederile programelor de colectare selectivă elaborate de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 27 – Arderea, depozitarea pe domeniul public sau privat al Municipiului București, în locurile virane, a deșeurilor precum și transportul acestora cu mijloace cu tracțiune animală este interzisă.

Art. 28 – Agenții economici sunt obligați să amplaseze un număr suficient de coșuri de gunoi la fiecare cale de acces, astfel încât să se asigure colectarea deșeurilor produse în mod accidental (ambalaje țigari, dulciuri, băuturi, etc).

CAPITOLUL VI GESTIONAREA DEȘEURILOR REFOLOSIBILE ȘI VOLUMINOASE

SECȚIUNEA 1

Preluarea deșeurilor refofosibile

Art. 29 – (1) Primarul General al Municipiului București emite avizul favorabil pentru agenții economici care solicită și îndeplinesc condițiile pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile, în conformitate cu O.U.G. nr. 16/2001 și cu H.G. nr. 166/2004.

(2) Prestatorii serviciilor de salubritate autorizați care își desfășoară activitatea în Municipiul București vor întocmi programe de masuri privind colectarea selectivă a deșeurilor re folosibile;

Art. 30 – Programele menționate la art. 29 alin. (2) vor conține următoarele elemente:

a) datele de identificare în teren: zona de aplicare, artera, număr poștal;

b) numărul estimativ de cetățeni la care se aplică programul;

c) tipul de imobile: case individuale, asociații de locatari, etc.;

d) tipul deșeurilor pre colectate: metal, sticlă, PET-uri, hârtie, etc.;

e) metode de pre colectare de la sursă;

f) recipienți utilizați pentru pre colectare: saci de plastic, containere, europubele, etc.;

g) modul de gestionare al deșeurilor re folosibile pre colectate;

h) responsabilii de întocmirea, completarea și eventuale modificări ale programelor de masuri la nivelul prestatorilor

i) alte observații.

Art. 31 – Programele întocmite conform art. 29 alin. (2) alin. (3) vor fi depuse la Direcția Utilități Publice în vederea aprobării apoi vor fi transmise Primăriilor sectoarelor 1-6, în vederea urmăririi modului de realizare.

Art. 32 – Pre colectarea deșeurilor re folosibile se va face în recipienți speciali, destinați acestei activități, care vor fi amplasați

în locuri ușor accesibile și vor avea inscripționat tipul de material refolosibil ce urmează a fi colectat.

Art. 33 – Valorificarea deșeurilor refolosibile se va face cu respectarea prevederilor legale.

Art. 34 – Unitățile care valorifica deseurile reciclabile, au următoarele obligații

a) sa detina spatii special amenajate pentru depozitarea temporara a deșeurilor.

b) Sa evite formarea de stocuri de deșeuri ce urmează sa fie valorificate, precum și de produse rezultate în urma valorificării, care ar putea genera fenomene de poluare a mediului sau care prezintă risc de incendiu.

c) sa folosească tehnologii și instalații omologate pentru valorificarea deșeurilor.

d) sa supună eliminării finale reziduurile rezultate din valorificarea deșeurilor.

Art. 35 – Persoanele fizice și juridice de pe raza Municipiul București sunt obligate sa respecte și să ducă la indeplinire programele de prestație privind colectarea selective a deșeurilor refolosibile intocmite de societățile de salubritate.

Art. 36 – Precolectarea, selectarea deșeurilor refolosibile se va efectua direct la sursa de producere sau în rampele ecologice.

SECȚIUNEA 2

Preluarea deșeurilor voluminoase

Art. 37 – Persoanele fizice și juridice din Municipiul București au dreptul sa solicite evacuarea de către prestatorii de salubritate autorizați a deșeurilor de pana la 2 m, care din cauza volumului și greutateii nu pot fi colectate în recipiente specifici. Dimensiunile agabaritice maxime ale acestor deșeurilor nu trebuie sa depășească 3 m.

Art. 38 – Deseurile voluminoase vor fi depozitate într-un loc accesibil operatorilor și utilajelor prestatorilor de salubritate. Producătorul deșeurilor voluminoase are obligația sa nu depoziteze deseul voluminos direct pe strada.

Art. 39 – Preluarea deșeurilor voluminoase se face la cererea beneficiarului, în scris sau telefonic, după ce au precizate caracteristicile. Prestatorul și producătorii deșeurilor voluminoase au obligația sa respecte data și ora ridicării stabilite.

Art. 40 – Pentru ridicarea deșeurilor voluminoase se percep tarife speciale, separat de tarifele percepute pentru evacuarea deșeurilor menajere și asimilabile.

Art. 41 – Deseurile voluminoase se colectează, se transporta și se tratează astfel incat sa se permită reciclarea și re folosirea prin

sortarea și tratarea separate a diferitelor componente din deseul voluminos respectiv.

Art. 42 – Prestatorii serviciului de salubritate pot stabili o zi din săptămâna care va fi adusa la cunoștința producătorilor pentru evacuarea deșeurilor voluminoase, pe zone de acțiune sau pe artere de circulație.

Art. 43 – Deseurile voluminoase vor putea fi demontate și aranjate pe cat posibil în funcție de materialele componente, exemplu: fier, lemn, plastic, materiale textile, etc.

CAPITOLUL VII DISPOZITII SPECIALE

Art. 44 – Autorizația eliberata de către Direcția Transport Drumuri și Siguranța Circulației a utilajelor care transporta marfa pe teritoriul Municipiului București nu tine loc de Autorizație de lucru și nici de Acord de transport deșeuri urbane și asimilabile sau de orice natura.

Art. 45 – Primăriile sectoarelor 1-6, prin direcțiile de specialitate, vor întocmi banci de date privind gestionarea tuturor deșeurilor pe componente produse în sectorul respectiv și vor raporta la inceputul fiecărei luni Direcția Utilități Publice în vederea întocmirii băncii de date la nivelul intregului municipiu.

Art. 46 – Cetățenii vor anunța de îndată la dispeceratele primăriilor, al regiilor autonome în cauza sau către alte organe cu responsabilități convergente, orice neregularitate, abatere sau deficiența care influențează starea de salubritate a domeniului public.

Art. 47 – Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriilor Sectoarelor 1-6 și Direcția Utilități Publice vor verifica respectarea programelor de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor de salubritate autorizați.

Art. 48 – Caietul de sarcini și contractul cadru în vederea desfășurării licitațiilor publice, selecțiilor de oferte, vor fi întocmite în mod obligatoriu de către Direcția Utilități Publice.

Art. 49 – În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, vor fi elaborate în conformitate cu prevederile H.G.nr. 433/2004 și supuse aprobării Consiliului General, Contractul cadru și Caietul de sarcini cadru pentru prestarea serviciilor de salubritate.

Art. 50 – Primăria Municipiului București – Direcția Utilități Publice va stabili parametrii de performanță pentru următoarele prestații: salubritate menajeră, salubritate stradala, și serviciul de iarnă. Acești parametrii de performanță vor deveni în mod obligatoriu parte integrantă a contractelor de prestație.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții Financiare – Tarife, facturare și modalități de plata a prestației

Art. 51 – (1) Tariful pentru serviciul de salubritate menajera efectuat către populație (case individuale, asociații de locatari/proprietari) se stabilește prin licitație publică.

Tariful stabilit conform alin. (1) poate fi indexat cu indicele comunicat de către Comisia Națională de Statistică de 2 ori în decursul unui an calendaristic.

2) Tariful stabilit conform alin. (1) poate fi modificat numai cu acordul Consiliului General al Municipiului București.

3) Tariful perceput pentru serviciul de salubritate menajera efectuat către persoanele juridice: agenți economici, instituții etc, se stabilește de către operatorul de salubritate autorizat de către Primarul General al Municipiului București prin negociere directă cu beneficiarul.

4) Modificarea tarifelor aplicate va fi adusă la cunoștința tuturor beneficiarilor prestației cu maximum 15 zile înainte de începerea perioadei de facturare.

5) Tarifele percepute pentru serviciul de salubritate stradala: maturat manual, maturat mecanizat, stropit stradal, spălat stradal și răzuit rigole, se stabilesc prin licitație publică.

6) Tarifele stabilite conform alin. (6) pot fi indexate cu indicele comunicat de către Comisia Națională de Statistică de 2 ori în decursul unui an calendaristic.

7) Tariful stabilit conform alin. (6) poate fi modificat cu acordul Consiliului General al Municipiului București.

Art. 52 – Volumele de prestație privind salubritatea stradala: maturat manual, maturat mecanizat, stropit stradal, spălat stradal și răzuit rigole, aprobate de către Primăriile sectoarelor 1-6, vor fi avizate în mod obligatoriu de către Direcția Utilități Publice. În cazul în care aceste volume nu conțin viza Primăriei Municipiului București, nu vor fi considerate valabile.

Art. 53 – Rapoartele lunare conținând volumele de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradala, întocmite de către societățile de salubritate, în baza cărora se face decontarea prestației de Primăriile sectoarelor 1-6 vor fi în mod obligatoriu avizate și de către Direcția Utilități Publice. Nu vor fi acceptate la plata rapoartele ce nu conțin viza Primăriei Municipiului București.

Regulament privind funcționarea serviciilor de deratizare, dezinsecție și dezinfecție pe teritoriul Municipiului București

Art. 1 – DISPOZIȚII GENERALE

(1) Consiliul General al Municipiului București stabilește Normele Generale privind desfășurarea activității de deratizare, dezinsecție și dezinfecție din municipiul București pentru prestatorii de astfel de servicii, potrivit legii. Prezentele norme privind funcționarea serviciilor de deratizare, dezinsecție și dezinfecție pe raza Municipiului București reglementează serviciile de deratizare, dezinsecție și dezinfecție, altele decât cele reglementate de H.G. nr. 690/1995.

(2) Consiliul General al Municipiului București hotărăște asupra posibilității de deratizare, dezinsecție și dezinfecție precum și măsurile ce trebuie întreprinse în acest scop, după consultarea cu specialiștii Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și în baza documentației elaborate de către Direcția Utilități Publice Serviciul Salubritate și Iluminat Public.

(3) Imputerniciții Primarului General al Municipiului București și instituțiile locale specializate ale statului, trebuie să aibă acces liber pe terenuri, în special la agenții economici, pentru a verifica respectarea prevederilor prezentelor norme. Dacă în urma controalelor efectuate se constată încălcări ale prevederilor prezentelor norme, împuterniciții Primarului General precum și

Consiliul General al Municipiului București sunt îndreptățiți să folosească toate mijloacele de constrângere legale.

(4) Evaluarea eficienței acțiunilor efectuate se va face de către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, prin personalul de specialitate care va informa periodic Consiliul General al Municipiului București precum și Primăria Municipiului București – Direcția Utilități Publice.

(5) Activitatea persoanelor fizice și juridice care prestează serviciul public de deratizare, dezinsecție, destantarizare și combatere a altor vectori infectioși în Municipiul București, autorizate de către Primăria Municipiului București – Direcția Utilități Publice conform prezentelor norme, nu înlocuiește, nu modifică și nu completează Planul de igienizare aprobat prin H.G. 690/1995, care rămâne în continuare obligatoriu pentru toți cetățenii municipiului București.

Art. 2 – METODOLOGIE

(1) Cetățenii cu gospodării individuale și asociațiile de locatari au obligația de a asigura combaterea și stingerea focarelor de antropode și rozătoare purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de discomfort din gospodăria proprie sau din spațiile pe care le dețin cu orice titlu.

(2) **Deratizarea** se execută după cum urmează:

(a) pentru agenții economici, cel puțin odată pe semestru și apoi de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar, la cererea beneficiarului.

(b) Către populație și instituții publice ori de cate ori este nevoie pentru stingerea unui focar.

(3) **Dezinsecția** se execută după cum urmează:

a) trimestrial în spațiile construite cu altă destinație decât cea de locuință, în subsolurile tehnice și în căminele rețelelor edilitare. În cazul tratamentelor împotriva țânțarilor este obligatorie delarvizarea care va fi însoțită de combaterea adulților (destantarizare).

b) lunar și ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unor focare în unitățile cu profil de producție și comerț agroalimentar, precum și în depozitele cu astfel de produse.

c) dezinsecția în institutii se efectuează ori de cate ori este nevoie pentru stingerea unui focar de infecție.

d) dezinsecția în apartamente sau locuințe individuale se va efectua numai la solicitarea proprietarului în locurile ocupate de copii, bătrâni, persoane cu afecțiuni cronice dezinsecția se execută utilizând numai produse din grupa III și IV de toxicitate și care nu sunt iritante. Aceasta solicitare devine obligatorie în cazul constatării apariției unui focar.

e) Tratamentele în spațiile verzi de pe raza municipiului București se vor efectua în trimestrele II și III, utilizând aparatura de tratare de la sol (ULV sau ceață caldă). Se interzice efectuarea de aviotratamente la vegetația existentă pe teritoriului municipiului București. Tratamentele se vor efectua numai când există condiții meteorologice favorabile și la intervale orare astfel alese încât să se obțină eficiența maximă.

(4) **Dezinfecția** se execută la rampele de deșeuri amenajate, ghene de gunoi și în oricare alt loc care prezintă un pericol pentru sănătatea publică. Frecvența de execuție a dezinfectiei este zilnică sau de câte ori este nevoie.

(5) **Toate produsele** folosite pentru efectuarea operațiunilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție vor fi avizate obligatoriu de către Ministerul Sănătății pentru profilaxia sanitar-umană.

Art. 3 – OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

1) Persoanele fizice sau juridice deținătoare de spații construite indiferent de destinație, curți și/sau terenuri virane sau amenajate, unitățile de administrare a domeniului public, ocoalele silvice, precum și unitățile care au în exploatare rețele tehnico-edilitare orășenești sunt obligate să efectueze deratizarea, dezinfecția și dezinsecția spațiilor deținute în ritmul și condițiile prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Beneficiarul prestării are obligația să efectueze deratizarea, dezinfecția și autorizate de către Primarul General al Municipiului București.

(3) Beneficiarul are obligația să salubrizeze și să igienizeze spațiile supuse operațiunilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție, luând măsuri de evacuare a tuturor reziduurilor solide, de spălare a platformelor, de eliminare a colecțiilor de apă stagnată, de curățire a subsolurilor, de punere în ordine a depozitelor de

materiale și remedierea defecțiunilor tehnice la instalațiile sanitare care provoacă inundarea sau stagnarea apei în subsoluri și/sau pe terenurile deținute.

Art. 4 – OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI DE SERVICII

(1) Operatorii care doresc să desfășoare activități de deratizare, dezinsecție și dezinfecție pe teritoriul municipiului București, activități ce nu se încadrează în domeniul serviciilor publice de salubritate a localităților reglementate prin Legea 326/2001 și Legea 139/2002 pentru care este necesară licențierea de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărire Comunală, sunt obligați să obțină Autorizație de prestație eliberată de către Primăria Generală a Municipiului București.

(2) Autorizarea operatorilor care prestează servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare se va face de către Primarul General al Municipiului București.

În vederea autorizării, operatorii vor întocmi un dosar cuprinzând următoarele acte:

- a) cerere tip;
- b) memoriu tehnic care să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
- c) avize sanitare pentru produsele prevăzute în memorial tehnic;

d) acordul producătorului/distribuitoare pentru utilizarea produselor respective;

e) copie certificate de înmatriculare și anexa cu avizele instituțiilor abilitate;

f) autorizații sanitare veterinare pentru autovehiculele care transportă produsele dezinfectante, insecticide, raticide, etc.;

g) certificat de cazier fiscal;

h) declarație care să precizeze dacă persoane din conducerea societății au fost acuzate de bancrută frauduloasă sau de încălcarea prevederilor Legii nr. 31/1990;

i) declarație privind situația financiară a firmei (cifra de afaceri pe ultimii 2 ani din operații D.D.D. sau valoarea investiției pentru firmele înființate de mai puțin de 12 luni, valoarea activelor fixe, cheltuielile totale);

j) copie luare în evidență la Serviciul Explozivi și Substanțe Toxice din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București;

k) dovada achitării taxei de 5.000.000 lei (500 lei noi) în contul P.M.B. nr RO06TREZ70021170203XXXXX;

Art. 5 – Agenții economici autorizați să desfășoare activitatea de deratizare, dezinsecție și dezinsecție au obligația să respecte metodologia stabilită la art. 2 din prezentul Regulament.

Art. 6 – Pentru desfășurarea în condiții legale a activității de deratizare și dezinsecție.

Prestatorii de servicii au obligația să întocmească documentele legale corespunzătoare, în vederea decontării prestației cu beneficiarul direct. Contravaloarea prestației va fi suportată integral de către beneficiar. Documentul de decontare va conține obligatoriu tariful prestației aprobat de către Oficiul Concurenței, tipul prestației, tipul și cantitatea substanțelor utilizate și va fi însoțit de informații referitoare la eficiența și calitatea prestației.

Art. 7 – Agenții economici autorizați au obligația să raporteze lunar la secretariatul Direcției Utilității Publice tipul prestațiilor efectuate și obiectivele unde s-a acționat în luna precedentă.

Art. 8 – Agenții economici autorizați să desfășoare activități de deratizare și dezinsecție în spații comune și locuri publice au obligația să-și sincronizeze acțiunile în vederea preîntâmpinării migrației rozătoarelor și insectelor vectoare dintr-o zonă în alta.

Art. 9 – Agenții economici prestatorii de servicii de deratizare și dezinsecție au obligația să folosească numai metodologii și substanțe avizate de către Ministerul Sănătății pentru profilaxia sanitar-umană.

Art. 10 – Când se efectuează acțiuni de dezinsecție la exterior, unitățile prestatoare sunt obligate să respecte prevederile legale privind măsurile de protecție a familiilor de albine.

Art. 11 – Memoriu tehnic de la art. 4 alin. (2) lit. “b” trebuie sa cuprindă următoarele informații:

- a) specificul activității (descriere succintă a proceselor);
- b) structura personalului: numarul de angajați, organigramă, abilitare personaj, respectarea reglementărilor cu privire la angajare – contracte de muncă, salariul minim etc;
- c) echipamentele de lucru și de protecție individuala utilizate;
- d) Utilajele și autovehiculele utilizate;
- e) Substanțele utilizate pentru efectuarea operațiilor de deratizare dezinfectie, dezinsectie;
- f) Programul de lucru;
- g) Descriere a condițiilor de depozitare a produselor;
- h) Descrierea modului de neutralizare a ambalajelor și deșeurilor rezultate:
 - i) Descriere a utilităților pentru personal, ex.-vestiare, grupuri sanitare, dușuri etc;
 - j) Modul de efectuare a mentenanței echipamentelor, utilajelor, autovehiculelor;
 - k) Modul de tratare și monitorizare a reclamațiilor primite de la beneficiari;
 - l) Program de conformare cu prevederile standardelor pentru sisteme de management al calității SR EN ISO 9001-2001, SR EN ISO 14001 managementul Mediului;

Art. 12 – VALABILITATEA AUTORIZAȚIEI

Autorizația emisă de către Primarul General al Municipiului București este valabilă un an de la data emiterii cu posibilitate de prelungire în condițiile respectării prevederilor art. 4.

Art. 13 – ELABORAREA PARAMETRILOR DE PERFORMANȚA

Termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, vor fi stabiliți parametrii de performanță care trebuie să îndeplinească în conformitate cu prevederile Regulamentului și cu propunerile transmise în acest sens de către Primăriile sectoarelor 1-6.

Art. 14 – DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul Regulament va fi completat în conformitate cu modificările ulterioare apărute în legislația națională în domeniu.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice alte prevederi contrare prezentului regulament se abrogă.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind normele de salubritate și igienizare
ale Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Utilității Publice

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General Municipiului București;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 87/2001 privind serviciile publice de salubritate a localităților, cu modificările și completările anterioare ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale aprobată prin Legea nr. 515/2002;

În baza prevederilor O.G. nr. 2/2001, actualizată, privind regimul juridic al contravențiilor și al Hotărârii C.G.M.B. nr. 360/2001 privind modificarea cuantumului amenzilor prevăzute de unele hotărâri ale C.G.M.B.;

În temeiul art. 38 (2), lit. "r", art. 46 (1) și art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă "Normele de salubritate precum și Normele de igienizare ale Municipiului București prevăzute în anexele 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de persoane împuternicite în acest scop de Primarul General.

Art. 3 – Orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 4 – Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 15 zile de la data adoptării.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 147

NORME DE SALUBRITATE ALE MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Cap. I

Art. 1 – Prezentele norme stabilesc modalitățile și condițiile în care se desfășoară activitatea de salubritate în Municipiul București precum și drepturile și obligațiile ce revin atât prestatorilor serviciilor de salubritate cât și cetățenilor municipiului București beneficiari ai acestor prestații.

Art. 2 – Noțiunile specifice utilizate în prezentele norme se definesc după cum urmează;

1) salubritate, totalitatea activităților de colectare, selectare, transport, depozitare și neutralizare a deșeurilor, menținerea curățeniei pe întreaga suprafață a municipiului București, realizarea serviciului de iarnă (dezăpezire și combatere polei) și totalitatea activităților de igienizare (dezinsecție, dezinsecție și deratizare).

2) producător de deșeuri, orice persoană fizică și juridică din a cărei activitate rezultă deșeuri (producător inițial) și /sau care a efectuat operațiuni de pretratare, de amestecare sau alte operațiuni care generează schimbarea naturii ori a compoziției acestor deșeuri.

3) prestator de servicii, orice persoana fizică sau juridică autorizată și investită cu atribuții și responsabilități în prestarea serviciului de salubritate, cu respectarea legislației, în vigoare

Cap. II SALUBRITATEA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 3 – Dispoziții generale

(1) Consiliul General al Municipiului București organizează serviciul public de salubritate pe teritoriul municipiului București, stabilește și aprobă strategia de dezvoltare a acestuia, urmărind permanent protecția mediului;

(2) Consiliul General al Municipiului București exercită autoritatea publică asupra serviciului de salubritate prin autorizarea prestatorilor și controlul activității conform prezentelor norme;

(3) Consiliul General al Municipiului București hotărăște asupra posibilității de îndepărtare și valorificare a deșeurilor în scopul obținerii de materiale și energie precum și măsurile ce trebuie întreprinse pentru colectarea, selectarea, transportul, depozitarea și neutralizarea acestora.

(4) Producătorii de deșeuri sunt obligați să înștiințeze municipalitatea despre cantitatea și felul deșeurilor cu regim special produse, precum și orice modificare intervenită ulterior.

(5) Primăria Municipiului București avizează prin Direcția Utilități Publice, tipul de recipiente de precollectare a deșeurilor, precum și numărul acestora, conform normelor stabilite împreună cu Direcția de Sănătate Publică București și Agenția Regională de Protecție a Mediului București

(6) Împuterniciții Primarului General au acces liber la terenurile și incintele aparținând persoanelor fizice, juridice și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor prezentelor norme.

Cap. III CLASIFICAREA DEȘEURILOR

Art. 4 – Deșeurile produse în Municipiul București se clasifică astfel:

a) deșeuri menajere – sunt acele deșeuri care provin în mod obișnuit din activitatea casnică, precum și cele provenite din magazine, hoteluri, cantine, unități de alimentație publică, instituții de învățământ și orice alte instituții publice, precum și din ateliere societăți comerciale, care nu rezultă dintr-o activitate industrială propriu-zisă, care au dimensiuni normale și pot fi colectate, transportate și depozitate în aceleași condiții ca și deșeurile menajere propriu-zise;

b) deșeuri stradale – pământ, praf, nisip, frunze, crengi, hârtii, nămol rezultat în urma curățirii gurilor de canal și alte resturi provenite din activitatea de curățenie căi publice;

c) deșeuri industriale – sunt cele provenite din procesul tehnologic al societăților comerciale și/sau al persoanelor fizice sau juridice autorizate, care nu intră sub incidența O.G. nr. 16/2001;

d) deșeuri voluminoase – sunt acele deșeuri care datorită dimensiunilor agabaritice nu pot fi colectate în recipientii specifici de colectare și nu pot fi transportate cu utilajele specifice destinate deșeurilor uzuale. Exemple: bunuri de larg consum uzate sau deteriorate, mobile și saltele, biciclete, cărucioare, unelte de grădinărit, linoleum sau mochetă, etc;

e) deșeuri provenite din construcții și demolări – sunt resturile de lemn, moloz, materiale de împachetat, chiar amestecate cu

resturi minerale, pământ rezultat din escavatii, mixturi asfaltice provenite din decopertări, etc;

f) deșeuri de animale sau pasări – sunt gunoiul de grajd, bălegarul, excremente de pasări, cadavrele de pasări și animale, etc.;

g) deseuri industriale recidabile – sunt considerate deșeuri reciclabile: sticla, hârtie, textile, mase plastice (inclusiv PET-uri), cauciuc și deșeuri metalice feroase și neferoase, acumulatori auto uzați;

Cap. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRESTATORILOR SERVICIULUI DE SALUBRITATE

Art. 5 – Persoanele juridice care prestează servicii de salubritate – menajeră, stradală și serviciul de iarnă, pe teritoriul Municipiului București au următoarele drepturi și obligații, care vor fi stipulate, obligatoriu, și în contractele încheiate cu autoritățile administrațiilor publice locale:

(1) drepturi:

a) să încaseze contravaloarea serviciului prestat;

b) să participe la licitațiile, selecțiile de oferte organizate pentru prestarea serviciului public de salubritate, în conformitate cu prevederile legale;

c) să aibă acces fără discriminare la informațiile publice cu privire la serviciul de salubritate;

(2) obligații:

a) să dețină Autorizație de lucru eliberată de către Primarul General al Municipiului București;

Autorizația de lucru se obține numai în urma câștigării unei licitații sau selecții de oferte și încheierea contractului de prestație;

b) să respecte angajamentele asumate prin contractele încheiate;

c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de prestație, să-și îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate și să-și certifice această calitate conform cerințelor standardului SR EN ISO 9001/2001;

d) să presteze serviciul la toți producătorii de deșeuri menajere cu care au încheiat contract de prestații;

e) să întocmească programe pentru efectuarea serviciului de salubritate menajeră. În aceste programe vor fi incluse toate Asociațiile de Locatari și imobilele de pe raza lor de activitate și vor conține obligatoriu următoarele date: adresa beneficiarului, frecvența de execuție a serviciului, tipul utilajului cu care se execută programul, modalitatea de colectare a deșeurilor, atât normală cât și selectivă;

f) să întocmească programe pentru efectuarea serviciului de salubritate stradală. Aceste programe vor conține obligatoriu artera pe care se execută prestația (lungimea, suprafața de lucru), tipul prestației, frecvența de execuție a prestației, tipul utilajului sau numărul de operatori care participă la execuție;

g) să întocmească programe pentru efectuarea serviciului de iarnă. Aceste programe vor fi întocmite de prestatorii autorizați până cel mai târziu în data de 15 octombrie a fiecărui an și vor conține: tipul intervenției (dezăpezire/combateră polei), arterele pe care se execută intervenția, utilajele folosite și forța umană, cantitatea și tipul de material antiderapant utilizat;

h) să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;

i) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările (telefonice, scrise, etc.) beneficiarului prestației și să ia măsurile ce se impun, după caz. La sesizările scrise se va răspunde în termen maxim de 30 zile de la înregistrarea acestora;

j) să furnizeze Primăriei Municipiului București și Primăriilor de sector pe raza cărora sunt autorizați să presteze serviciul, informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciilor publice de salubritate, în conformitate cu clauzele contractuale;

k) să țină evidența gestiunii deșeurilor și să o raporteze lunar Direcției Utilități Publice;

l) să stabilească pentru transportul deșeurilor la rampele ecologice, traseele cele mai scurte, cu cel mai redus risc pentru sănătatea populației;

(3) Programele de salubritate menajeră, stradală și serviciul de iarnă, precum și orice modificare a acestora, vor fi aprobate de Primăriile de sector și avizate de către Primăria Municipiului București. În cazul în care aceste programe nu vor avea aprobarea,

respectiv avizarea menționate anterior, nu sunt considerate valabile.

(4) Rapoartele lunare conținând volumele de lucrări efectuate pentru prestația de salubritate stradală, întocmite de către societățile de salubritate, în baza cărora se face decontarea prestației de către Primăriile de sector, vor fi în mod obligatoriu avizate și de către Primăria Municipiului București – Direcția Utilități Publice Nu vor fi acceptate la plata rapoartele ce nu conțin viza Primăriei Municipiului București.

(5) Programele întocnite conform alin. (2) literele e, f, g se supun aprobării Primăriilor de sector și apoi avizate în mod obligatoriu de Primăria Generală a Municipiului București – Direcția Utilități Publice.

(6) Modificarea ulterioară a programelor aprobate și avizate, se face numai cu acordul Primăriilor de sector cât și ai Primăriei Municipiului București.

Cap. V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE PRODUCĂTOARE DE DEȘEURI

Art. 6 – Persoanele fizice și juridice producătoare de deșeuri, astfel cum sunt definite la art. 2, cu excepția celor cu regim special, au următoarele drepturi și obligații:

(1) drepturi:

a) de a avea un oraș curat și un mediu sănătos;

b) accesul la serviciile de salubritate este garantat tuturor cetățenilor;

c) accesul neîngrădit la informațiile publice referitoare la serviciile publice de salubritate;

d) de a li se presta serviciile de salubritate la nivelele stabilite în contractul încheiat cu un operator autorizat;

(2) obligații:

a) să dețină contract de salubritate pentru evacuarea deșeurilor menajere, cu un prestator autorizat de către Primarul General;

b) să-și asigure dotarea necesară pre colectării deșeurilor generate, în intervalul dintre două evacuări. Se interzice folosirea altor recipiente decât cei aprobați de aceste norme;

c) să mențină în stare de curățenie și igienizare spațiul destinat depozitării deșeurilor, fiind interzisă arderea lor, precum și aruncarea lor lângă recipiente;

d) să amplaseze recipientii pe sol plan, în aer liber sau în încăperi, astfel încât preluarea lor să se facă fără greutate și pierdere de timp. Locul de amplasare al recipientilor trebuie ales astfel ca el să nu conțină trepte, șanțuri sau alte neregularități. Eventualele denivelări trebuie prevăzute cu rampe. De asemenea, platforma trebuie să aibă posibilități de spălare și scurgere la canal a apei. Spațiile de pre colectare închise trebuie să aibă asigurată și o ventilație corespunzătoare cum ar fi: aerisiri, horn de ventilație, ventilatoare, etc;

e) să asigure calea de acces pentru mijloacele de transport, astfel încât distanța maximă dintre acestea și locul de depozitare al recipientilor să nu depășească 10 metri;

f) în cazul depozitării în aer liber a recipientilor, inclusiv a sacilor de plastic, să sigure în mod corespunzător amenajarea zonei de depozitare;

g) de a pre colecta deșeurilor numai în europubele, containere cu capac etanș sau saci de plastic. Se interzice depozitarea deșeurilor menajere și asimilabile în coșurile de gunoi stradal sau pe arterele de circulație;

h) să asigure spălarea recipientilor după golire și să-i dezinfecteze cel puțin o dată pe săptămâna. Spațiile de depozitare a recipientilor trebuie de asemenea dezinfectate în aceleași condiții, fără să polueze mediul înconjurător;

i) să întrețină curățenia și igiena în anexele gospodărești, în curți, grădini, pe celelalte terenuri pe care le dețin, precum și în împrejurimile acestora, inclusiv pe spațiul verde din jurul blocurilor, până în axul arterei de circulație proxime. Deșeurile rezultate se depun numai în recipientii specifici, conform art. 13 pentru colectarea deșeurilor menajere;

j) să asigure o permanentă stare de curățenie și ordine la locurile de depozitare a materialelor, în curți, pe căile de acces interioare, pe străzile și trotuarele din jurul incintelor precum și pe celelalte terenuri pe care le dețin, care vor fi obligatoriu împrejmuite;

k) să colecteze separat deșeurile recuperabile și să respecte prevederile programelor de colectare selectivă elaborate de către autoritățile publice locale, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 7 – Agenții economici sunt obligați să amplaseze un număr suficient de coșuri de gunoi la fiecare cale de acces, astfel încât să se asigure colectarea deșeurilor produse în mod accidental (ambalaje țigări, dulciuri, băuturi, etc.).

Art. 8 – Este interzisă arderea, depozitarea pe domeniul public sau în locurile virane, precum și transportul cu căruțele a oricărui tip de deșeuri.

Art. 9 – Persoanele fizice și juridice, au obligația ca pe timp de iarnă să curețe zăpada depusă și gheața formată de pe trotuarele aferente imobilelor unde domiciliază sau își desfășoară activitatea, a sediilor de firme sau curților și terenurilor deținute, iar în restul perioadei să asigure salubritatea corespunzătoare și să mențină starea de curățenie a trotuarelor.

Art. 10 – Agenții economici care produc deșeuri, rezultate din activitatea proprie și care dețin dotarea tehnică necesară colectării și transportului deșeurilor proprii în condiții ecologice la rampele ecologice, au obligația să dețină Acord de transport deșeuri rezultate în activitățile proprii, eliberat de către Primarul General al Municipiului București.

Art. 11 – Persoanele fizice și asociațiile de locatari se vor dota obligatoriu cu un număr suficient de recipienți de precollectare, prin grija prestatorului de salubritate menajeră, sau pe cont propriu. Acești recipienți vor fi obligatoriu înlocuiți în caz de deteriorare.

Art. 12 – Frecvența de evacuare a deșeurilor stabilită la alin. (1), se va realiza obligatoriu astfel:

(1) În anotimpul cald (1 aprilie -1 octombrie)

a) zilnic din zonele centrale și de la unitățile de alimentație publică, unitățile sanitare cu pături, grădinițe și creșe;

b) la cel mult 2 zile din celelalte zone;

(2) În anotimpul rece (1 octombrie -1 aprilie)

- la cel mult 3 zile din toate zonele.

Cap. VI FOLOSIREA RECIPIENȚILOR DE COLECTARE

Art. 13 – (1) Persoanele fizice sau juridice producătoare de deșeuri, sunt obligați să folosească pentru pre colectarea deșeurilor următoarele tipuri de recipiente:

a) europubele de 240 l;

b) europubele de 120 l;

c) containere cu capac etanș de 1100 l;

d) containere cu capac de 4 m³;

e) saci de plastic inscripționați;

f) recipiente specializați pentru pre colectare diferențiată a deșeurilor și ambalajelor;

g) recipiente omologați de standardele în vigoare, recipientii de alt tip, decât cei prevăzuți de legislația în vigoare, nu vor fi goliți și nici ridicați/evacuați de către operatorii prestatorului autorizat.

(2) Producătorii de deșeuri vor folosi cu grijă recipientii. Aceștia vor fi umpluți numai atât cât să se poată închide capacul. Deșeurile nu trebuie colectate și așezate lângă recipientii.

(3) Recipientii de precolectare inclusiv sacii de plastic vor fi folosiți exclusiv pentru colectarea deșeurilor care fac obiectul contractului de prestare a serviciului de salubritate.

(4) Producătorii de deșeuri răspund de stricăciunile produse prin manevrarea necorespunzătoare de către aceștia a recipientilor și sacilor de plastic precum și de depozitarea în recipienti a deșeurilor care nu pot fi evacuate cu utilajele specializate (ex: chiuvete, aparate electrocasnice, saltele etc).

(5) Sacii de plastic vor fi inscripționați cu inițialele societății prestatoare a serviciului de salubritate și cu un desen sugestiv indicând destinația expresă.

Cap. VII PRELUAREA DEȘEURILOR REFOLOSIBILE, A DEȘEURILOR VOLUMINOASE, A CELOR CARE NECESITĂ PROCEDEE SPECIALE DE TRATARE DEȘEURI SPITALICEȘTI, DEȘEURI PERICULOASE

Art. 14 – (1) Primarul General al Municipiului București emite avizul favorabil pentru agenții economici care solicită și îndeplinesc condițiile pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile.

(2) Prestatorii serviciilor de salubritate autorizați care își desfășoară activitatea în Municipiul București, vor întocmi programe de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor refofosibile.

3) Programele vor conține:

a) datele de identificare în teren: zona de aplicare, arteră, număr postal;

b) numărul estimativ de cetățeni la care se aplică programul;
c) tipul de imobile: case individuale, asociații de locatari, etc;
d) tipul deșeurilor precolectate: metal, sticla, plastice, hârtie,
etc.;

e) metode de precolectate de la sursă;

f) recipienți utilizați pentru precolectare: saci de plastic, containere, europubele, etc.;

g) modul de gestionare al deșeurilor re folosibile precolectate;

h) responsabilii de întocmirea, completarea și eventuale modificări ale programelor de măsuri la nivelul prestatorilor;

(4) Programele întocmite conform alin. (3) vor fi depuse în vederea aprobării și urmării execuției lor la Primăriile sectoarelor 1-6, la direcțiile de specialitate precum și la Primăria Municipiului București – Direcția Utilități Publice.

(5) Precolectarea deșeurilor re folosibile se va face în recipienți speciali destinați acestei activități, care vor fi amplasați în locuri ușor accesibile și vor avea inscripționat tipul de material re folosibil ce urmează a fi colectat.

(6) Valorificarea deșeurilor re folosibile se va face cu respectarea prevederilor O.G. nr. 16/2001, aprobată prin legea nr. 465/2001 și a O.U.G. nr. 78/2000, art. 25.

Art. 15 – (1) Persoanele fizice și juridice de pe raza Municipiului București sunt obligate să respecte și să ducă la îndeplinire programele de prestație privind colectarea selectivă a deșeurilor re folosibile întocmite de societățile de salubritate.

2) Precolectarea, selectarea deșeurilor re folosibile se va efectua direct la sursa de producere sau în rampele ecologice.

Art. 16 – Deșeuri voluminoase

1) Persoanele fizice și juridice au dreptul să solicite evacuarea de către prestatorii de salubritate autorizați, deșeurile de până la 2 m și care din cauza volumului și greutateii nu pot fi colectate în recipiente specifici. Dimensiunile agabaritice maxime ale acestor deșeuri nu pot depăși 3 m.

(2) Deșeurile voluminoase vor fi depozitate într-un loc accesibil operatorilor și utilajelor prestatorilor de salubritate.

(3) Se interzice depozitarea deșeurilor voluminoase direct pe stradă.

(4) Preluarea deșeurilor voluminoase se face la cererea beneficiarului, (în scris sau telefonic), după ce au precizat caracteristicile acestora. Prestatorul și producătorii deșeurilor voluminoase au obligația să respecte data și ora ridicării stabilite.

(5) Pentru ridicarea deșeurilor voluminoase se percep tarife speciale stabilite de operatorii de salubritate, separat de tarifele percepute pentru evacuarea deșeurilor menajere și asimilabile.

(6) Deșeurile voluminoase se colectează, se transportă și se tratează astfel încât să se permită reciclarea și re folosirea prin sortarea și tratarea separată a diferitelor componente din deșeul voluminos respectiv.

(7) Prestatorii serviciului de salubritate pot stabili o săptămâna care va fi adusă la cunoștința producătorilor pentru evacuarea deșeurilor voluminoase, pe zone de acțiune sau pe artere de circulație.

(8) Deșeurile voluminoase pot fi demontate pe cât posibil în funcție de materialele componente (de exemplu: fier, lemn, plastic, materiale textile, etc.).

Art. 17 – Deșeurile care necesită procedee speciale de tratare sunt definite și gestionate conform Legii 426/2001 de aprobare a O.U.G nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor, H.G nr. 1057/2001 privind regimul bateriilor și acumulatorilor care conțin substanțe periculoase, precum și de H.G. nr. 122/2002 privind depozitarea deșeurilor.

Art. 18 – Primarul General al Municipiului București prin direcțiile de specialitate/serviciile de specialitate vor dispune măsurile ce se impun pentru a verifica modul de depozitare și neutralizare a deșeurilor cu regim special și deșeurilor periculoase, astfel încât aceste deșeurile să nu prezinte un pericol pentru populație și pentru mediul ambiant.

Art. 19 – (1) Persoanele fizice sau juridice din a căror activitate rezultă deșeurile cu caracter special și deșeurile periculoase, au următoarele obligații:

a) să identifice și să înregistreze la fiecare loc de producere, de descărcare sau de depozitare/neutralizare, aceste tipuri de deșeurile în conformitate cu prevederile Legii 426/2001 și ale HG 856/2002;

b) să folosească pentru neutralizarea acestor deșeurile instalații și tehnologii omologate;

c) să transporte deșeurile inerte rezultate în urma neutralizării cu ajutorul utilajelor adecvate naturii deșeurilor transportate, care să nu permită împrăștierea deșeurilor și emanații de noxe în timpul transportului, astfel încât să fie respectate normele privind sănătatea populației și protejarea mediului înconjurător;

d) unitățile care produc, valorifică, colectează și transportă deșeuri periculoase trebuie să asigure condițiile necesare pentru depozitarea separată a diferitelor categorii de deșeuri, în conformitate cu Legea 426/2001;

(2) Condiții de tratare și neutralizare a deșeurilor spitalicești:

a) tratarea și neutralizarea deșeurilor spitalicești se vor face numai în instalațiile care respectă standardele U.E. conform Hotărârii Guvernului nr. 1470/2004 și care dețin toate avizele și autorizațiile emise de organisme abilitate;

b) evacuarea și transportul deșeurilor spitalicești vor fi făcute numai de operatorii autorizați în acest sens și de către Primăria Municipiului București;

c) producătorii de deșeuri spitalicești și asimilabile acestora sunt obligați să predea deșeurile numai operatorilor menționați la punctul b);

d) procesorii deșeurilor spitalicești sunt obligați să predea în banca de date a Primăriei Municipiului București și să raporteze lunar cantitățile procesate;

e) în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentelor norme, va fi elaborată metodologia de autorizare de către Primăria Municipiului București a operatorilor care evacuează și transportă

deșeurilor spitalicești precum și documentele necesare pentru înregistrare în banca de date;

Cap. VIII MENȚINEREA CURĂȚENIEI PE DOMENIUL PUBLIC

Art. 20 – (1) Persoanele fizice și juridice au următoarele obligații:

a) să păstreze curățenia trotuarelor, arterelor de circulație, parcajelor de reședința, cât și în parcuri, locuri de joacă pentru copii, piețe, oboare și în alte locuri publice, fiind interzisă aruncarea și/sau depozitarea deșeurilor menajere sau de altă natură în zonele mai sus menționate;

b) să mențină starea de curățenie a fațadelor imobilelor pe care le dețin, a mobilierului urban, statuilor și a monumentelor aflate pe domeniul public;

c) să îndeparteze gheața și zăpada imediat după depunere (nu mai târziu de 24 de ore) de pe trotuarele și rigolele din jurul imobilelor, a curților, a sediilor sau a altor suprafețe de teren pe care le dețin și să o depoziteze astfel încât să nu încurce circulația auto și pietonală;

d) să nu arunce zăpada din curți pe spațiile verzi și pe carosabil.

e) să evacueze prin grijă propriile dejecțiile produse de animale de companie în cazul în care acestea se deplasează pe domeniu public.

(2) Persoanelor fizice și juridice le sunt interzise:

a) aruncarea deșeurilor menajere în coșurile de gunoi amplasate pe domeniul public (destinația coșurilor de gunoi fiind numai pentru deșeurile stradale și asimilabile acestora);

b) răspândirea sau deversarea directă pe sol (străzi, terenuri virane etc.) a apelor uzate menajere și a celor de la cișmelele imobilelor;

c) deteriorarea mobilierului stradal și a recipientilor de colectare a deșeurilor montați pe căile publice și în locurile publice (coșuri de gunoi, containere pentru colectarea deșeurilor, gardulețe metalice, băncuțe, panouri etc.);

d) aruncarea biletelor de călătorie, a resturilor de țigări, a hârtiilor și a altor tipuri de deșeuri pe domeniul public.

(3) Persoanele juridice care dețin sau administrează instalații de canalizare au obligația de a curăța periodic și de a menține în stare de funcționare gurile de scurgere a apelor pluviale de pe străzi.

(4) Se interzice blocarea gurilor de scurgere a apelor pluviale de pe străzi prin aruncarea diferitelor deșeuri sau a pământului de către persoanele fizice și juridice, de către societățile care execută lucrări edilitare de orice natura, sau de către operatorii prestatorilor de servicii de salubritate.

(5) Este obligatoriu să se asigure de către persoanele fizice și juridice, etanșarea corespunzătoare a utilajelor care transportă diferite materiale, pentru a preveni împrăștierea acestora, cât și emanarea de noxe de către materialul transportat în timpul

transportului și a evita degradarea stării de salubritate a căilor publice;

(6) Persoanele fizice și juridice ce folosesc mijloace de transport și/sau utilaje au obligația să le curețe la ieșirea acestora din șantiere, stații de betoane, garaje sau alte asemenea locuri pe căile publice.

(7) Persoanele fizice, posesori de animale de companie, au obligația de a asigura personal evacuarea dejecțiilor produse de către aceste animale pe domenius public.

(8) S.C. APA NOVA S.A. va evacua imediat sacii cu deșeuri rezultate în urma decolmatării gurilor de canal.

Art. 21 – (1) Persoanele fizice și juridice autorizate să execute lucrări de construcții, demolări, intervenții edilitare de orice natură pentru menținerea curățeniei pe domeniul public precum și persoanele fizice și juridice care execută lucrări de construcții, demolări, intervenții edilitare de orice natură, au următoarele obligații:

a) să încheie contract pentru evacuarea deșeurilor rezultate în urma execuției de lucrări de construcții, demolări, intervenții edilitare de orice natură încheiat cu o societate de salubritatea autorizată de Primarul General al Municipiului București, sau Acord de transport deșeuri rezultate din activități proprii, eliberată de către Direcția Utilități Publice;

b) să-și împrejmuiască și/ sau să semnalizeze șantierele unde se execută lucrările mai sus menționate;

c) să ia măsuri de asigurare corespunzătoare a salubrității căilor publice cuprinse în organizarea șantierului, cât și a celor limitrofe

d) să degajeze de îndată șantierele de pământ, moloz și orice alte reziduri și să le transporte în locurile special amenajate;

e) să evite producerea și răspândirea prafului, prin stropirea cu apă a părților în curs de demolare, precum și a molozului încărcat în vehicule;

f) să ia măsurile necesare pentru curățarea mijloacelor de transport și a utilajelor la ieșirea din șantier pe drumurile publice;

(2) Materialele de construcții și asimilabile acestora nu vor fi abandonate pe domeniul public sau pe terenurile virane și nu vor fi depozitate în recipienții destinați curățeniei căilor publice.

Art. 22 – Persoanele fizice și juridice autorizate să desfășoare activități comerciale pe domeniul public au următoarele obligații:

a) să dețină contract pentru evacuarea deșeurilor cu o societate de prestări salubritate autorizată de către Primarul General al Municipiului București;

b) să asigure în permanență curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea, fiind interzisă aruncarea și/sau depozitarea deșeurilor menajere pe trotuar, pe arterele de circulație sau în coșurile de gunoi;

c) să îndeparteze zăpada și gheața în perimetrul în care își desfășoară activitatea pe perioada anotimpului rece;

d) să colecteze separat deșeurile recuperabile și să le predea în vederea valorificării, unui prestator autorizat.

Cap. IX MENȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN PIETȚE AGRO-ALIMENTARE, TÂRGURI ȘI OBOARE

Art. 23 – (1) Administrațiile piețelor, târgurilor, oboarelor și bazarelor au următoarele obligații:

a) sa amenajeze și sa intretina în condiții de ordine și curățenie târgurile, oboarele, piețele agro-alimentare, bazarele cat și împrejurimile acestora;

b) sa colecteze deseurile menajere și asimilabile acestora în recipiente speciali, inscripționați cu numele societății care administrează piața și în număr suficient astfel incat sa se poată colecta integral deseurile produse în perimetrul pietii;

c) sa evacueze și sa transporte deseurile menajere produse printr-o societate prestatoare de servicii de salubritate autorizata de Primarul General al Municipiului București;

(2) în cazul în care administratorii piețelor, târgurilor, oboarelor și bazarelor doresc sa evacueze deseurile produse în perimetrele pe care le administrează și au în dotare utilaje speciale de transport deșeuri menajere, care sa corespunda legislației în vigoare, este obligatoriu sa detina acord de transport deșeuri rezultate din activitatea proprie.

(3) Evacuarea deșeurilor se va face zilnic fara a depăși urm. termene maxime:

a) zilnic în anotimpul cald (1 aprilie -1 octombrie);

b) la cel mult 3 zile în anotimpul rece (1 octombrie-1 aprilie).

(4) Echipamentul operatorilor care asigura salubritatea în interiorul piețelor, târgurilor, oboarelor și bazarelor, va corespunde din punct de vedere al protecției muncii, igienic și estetic. Acesta va purta emblema societății care administrează piața.

(5) Deseurile provenite din piețe, târguri, oboare și bazare vor fi colectate separat, pe tipuri de deșeuri produse și vor fi depozitate în locuri special amenajate.

(6) Igienizarea, dezinfecția/deratizarea se va face periodic conform Normelor generale de igienizare ale Municipiului București.

(7) Administratorii piețelor, târgurilor, oboarelor și bazarelor vor lua măsurile necesare pentru asigurarea și menținerea stării de salubritate atât în perimetrul pieții cât și pe caile de acces în piața.

(8) Pe perioada anotimpului rece se vor elabora obligatoriu propriile programe de dezapezire și combatere polei, pentru piețele din administrare precum și pe caile de acces adiacente. Aceste programe vor fi aprobate de către Primăriile sectoarelor 1-6 și vor fi transmise Primăriei Municipiului București – Direcția Utilități Publice vederea includerii acestora în Planul de dezapezire și combatere polei al municipiului București.

(9) Administrațiile piețelor, târgurilor, oboarelor și bazarelor vor emite propriile reglementări și norme privind asigurarea salubrității. Aceste reglementări și norme vor fi aprobate de către Primăriile sectoarelor 1-6 și transmise spre avizare Primăriei Municipiului București Direcția Utilități Publice. Aceste norme vor fi afișate în locuri vizibile astfel încât să poată fi consultate de către toți cetățenii.

Cap. X MENȚINEREA CURĂȚENIEI ȘTRANDURILOR, AL BAZELOR DE AGREMENT, PARCURILOR, GRĂDINILOR PUBLICE ȘI A LOCURILOR DE JOACA AMENAJATE

Art. 24 – (1) Administratorii ștrandurilor și bazelor de agrement au următoarele obligații:

a) sa amenajeze și sa intretina în condiții de ordine și curățenie ștrandurile și împrejurimile acestora;

b) sa colecteze deseurile menajere și asimilabile acestora în recipiente speciali, inscripționați cu numele societății care administrează ștrandul și în număr suficient, astfel incat sa se poată colecta integral deseurile produse în perimetrul ștrandului în perioada de maxima activitate;

c) sa evacueze și sa transporte deseurile produse printr-o societate prestatoare de servicii de salubritate autorizata de de Primarul General al Municipiului București;

d) Evacuarea deșeurilor se va face zilnic;

(2) Echipamentul operatorilor de salubritate va corespunde din punct de vedere al protecției muncii, igienic și estetic și va purta emblema societății care admimstreaza ștrandul.

3) Igienizarea, dezinfecția/deratizarea se va face periodic conform Normelor generale de igienizare ale Municipiului București.

(4) Administratorii ștrandurilor și bazelor de agrement vor lua masurile necesare pentru asigurarea și menținerea stării de salubritate, atât în perimetrul ștrandului cat și pe caile de acces în ștrand.

Art. 25 – (1) Administratorii parcurilor, grădinilor publice, locurilor de joaca, au următoarele obligații:

a) sa mențină în perfecta stare de funcționare echipamentele de joaca și distracție, mobilierul din dotare, care trebuie sa corespunda din punct de vedere al protecției sănătății și vieții cetățenilor, precum și al aspectului estetic;

b) sa amenajeze, sa intretina și sa salubrizeze zonele verzi din parcuri, grădini publice și locurile de joacă;

c) sa colecteze deseurile menajere și asimilabile în recipiente speciali, inscripționați cu numele societatii/primariei care administreaza parcul, gradina publica, locul de joaca. Acești recipiente vor fi în număr suficient astfel incat sa se poată colecta integral deseurile produse în perimetrul parcului, grădinii publice, locului de joacă;

(2) Evacuarea și transportul deșeurilor se va face de către o societate prestatoare de servicii de salubritate autorizata de Primarul General al Municipiului București. În cazul în care administratorii parcurilor și al locurilor de joaca doresc sa evacueze deseurile produse în perimetrele care le administrează și au în dotare utilaje speciale de transport deșeuri menajere, care sa corespunda legislației în vigoare, este obligatoriu sa detina Acord de transport deșeuri rezultate din activitatea proprie, eliberata de către Direcția Utilități Publice;

(3) evacuarea deșeurilor se face zilnic în anotimpul cald (1 aprilie-1 octombrie) și la cel mult 3 zile în anotimpul rece (1 octombrie-1 aprilie).

(4) Echipamentul operatorilor de salubritate și întreținere, va corespunde din punct de vedere al protecției muncii, igienic și estetic. Acesta va purta emblema administratorului parcului, locului de joacă, grădinii publice.

(5) Deseurile provenite din parcuriși/sau locuri de joaca, vor fi colectate separat, tipuri de deșeuri produse și vor fi depozitate în locuri special amenajate.

(6) Igienizarea, dezinfecția/deratizarea se va face periodic conform prevederilor Normelor generale de igienizare ale Municipiului București.

(7) Administratorii vor lua măsurile necesare pentru asigurarea și menținerea stării de salubritate, atât în perimetrul parcului, grădinii publice, locului de joacă, precum și pe caile de acces.

(8) Pe perioada anotimpului rece se vor elabora obligatoriu propriile programe de dezapezire și combaterea poleiului, precum și pe caile de acces adiacente. Aceste programe vor fi aprobate de către Primăriile sectoarelor 1-6 și vor fi transmise Direcției Utilități Publice în vederea includerii acestora în Planul de dezapezire și combaterea poleiului al Municipiului București.

CAP. XI MASURI EDUCAȚIONALE, INFORMAȚIONALE ȘI DE PREGĂTIRE A POPULAȚIEI

Art. 26 – (1) Primăriei Municipiului București, precum și Primăriilor de sector le revine sarcina de a informa populația privind noile și modul de asigurare a salubrității.

(2) Primaria Municipiului București precum și Primăriilor de sector vor desfășura programe educaționale în școlile din ciclul primar și gimnazial.

(3) Operatorii de salubritate autorizați de Primarul General al Municipiului București vor desfășura campanii educaționale adresate persoanelor fizice și juridice.

(4) Utilajele, recipientii folosiți la realizarea serviciului de salubritate vor avea aplicat material publicitar care să indice necesitatea menținerii și asigurării salubrității.

Art. 27 – Operatorii de salubritate autorizați împreună cu reprezentanții Primăriei Municipiului București și ai Primăriilor sectoarelor 1-6 vor lua măsuri pentru informarea, responsabilizarea, educarea și conștientizarea populației cu privire la necesitatea preselecției și valorificării deșeurilor prin toate mijloacele pe care le au la dispoziție (mass-media, broșuri, benere, afise, pliante, etc.).

Cap. XII DISPOZII SPECIALE

Art. 28 – Autorizarea de către Direcția Transport Drumuri și Siguranța Circulației a utilajelor care transporta marfa pe teritoriul Municipiului București, nu ține loc de autorizații de lucru și nici de acord de transport deșeuri urbane și asimilabile acestora provenite din activitatea proprie.

Art. 29 – Primăriile sectoarelor 1-6 prin direcțiile de specialitate, vor întocmi bănci de date privind gestionarea tuturor deșeurilor pe

componente produse în sector pe care le vor comunica la începutul fiecărei luni Direcției Utilității Publice, pentru a fi întocmita banca de date la nivelul întregului municipiu.

Art. 30 – Cetățenii vor anunța de îndată la dispeceratele primăriilor de sector, la dispeceratul primăriei generale, sau ale regiilor autonome și societăților de salubritate în cauza sau la alte organe cu responsabilități convergente, orice neregularitate, abatere sau deficiența care influențează starea de salubritate a domeniului public.

Art. 31 – Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectoarelor 1-6 și din cadrul Primăriei Municipiului București vor verifica respectarea programelor de lucru și parametrilor de performanță la care s-au obligat prestatorii serviciilor de salubritate autorizați.

Art. 32 – Caietul de sarcini și Contractul Cadru în vederea desfășurării licitațiilor publice, vor fi elaborate de Direcția Utilității Publice și vor fi disponibile prin Hotărâre de Consiliu General al Municipiului București.

CAP. XIII CONSTATAREA ȘI SANȚIONAREA CONTRAVENȚIILOR

Art. 33 – (1) Nerespectarea prevederilor prezentelor norme atrage răspunderea contravențională.

(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amenda nerespectarea următoarelor fapte:

a) nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 6 alin. (2) lit. a, b, d, e, g, h; art. 9; art. 13 alin. (1), (2), (3); art. 20 alin. (1) lit. a, b, și alin. (2). cu amenda cuprinsa intre 1.000.000 și 5.000.000 lei (100 și 500 lei noi)

b) nerespectarea de către:

- persoanele juridice sau de către asociațiile de locatari/proprietari a prevederilor art. 6 alin. (2) lit. a, b, (i, e, g, h); art. 9; art. 13 alin. (1), (2), (3); art. 20 alin. (1) lit. a, b, și alin. (2); art. 19 alin. (1) și alin. (2); cu amenda cuprinsa intre 5.000.000 și 10.000.000 șii (500 și 1000 lei noi);

- de către persoanele fizice art. 6 alin. (2) lit. c, j, i, k; art. 15 alin. (1); art. 19 alin. (1) lit. a, b și alin. (2); art. 20 alin. (1) lit. c, a, e, aliniatele (4), (5), (6), (7); alin. (2); cu amenda cuprinsa intre 5.000.000 și 10.000.000 lei (500 si

c) nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art 6 alin. 2, lit. c; art. 7: art art 13 alin. (1), (2), (3); art. 20 alin. (1) lit. c, aliniatele (3), (4), (5), (6), (7); art. 23 alin. (1) lit. a, b, aliniatele (2), (3), (4) (5), (6), (7), (8), art. 24 alin. (1) lit. a, b, d aliniatele (2), (3), (4); art. 25 alin. (1) lit. c, aliniatele (3), (4) (5), (6), (7), (8) cu amenda cuprinsa intre 10.000.000 și 15.000.000 lei (1000 și 1500 lei noi);

d) nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 5 alin. (2) lit. c, d, l; art. 6 alin. (2) lit. i, j, k; art. 22 lit. d cu amenda cprinsa intre 20.000.000 și 25.000.000 lei (0 și 2500 lei noi);

e) nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 5 alin. (2) lit. a, b, e; art. 10; art. 14 alin. (2); art. 19 alin. (2), art. 20 alin. (1) lit. a, alineatele (5), (6), (8), art. 21, art. 22 lit. a, b, c; art. 23 alin. (1) lit. c; art. 24 alin. (1) lit. c; art. alin. (1), lit. a, b. alin. (2) art. 28 cu amenda cuprinsa intre 30.000.000 și 50.000.000 lei (3000 și 50001ei noi).

(3) Contravențiilor prevazute la art. 33 alin. (2) le sunt aplicabile OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările ulterioare.

NORME DE IGIENIZARE ALE MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 1 – Consiliul General al Municipiului București stabilește Normele Generale privind modul de desfășurare a activității de deratizare, dezinsecție și dezinfecție în Municipiul București prin prestatorii de astfel de servicii, alții decât cei reglementați de H.G.nr. 690/1995.

(2) Consiliul General al Municipiului București hotărăște asupra posibilității de deratizare, dezinsecție și dezinfecție precum și măsurile ce trebuie întreprinse în acest scop după consultarea cu specialiștii Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și în baza documentației elaborate de către Direcția Utilități Publice – Serviciul Salubritate și Iluminat Public

Art. 2 – Împuterniciții Primarului General al Municipiului București și instituțiile locale specializate ale statului, au acces liber pe terenuri, în imobile și unitățile economice pentru a verifica respectarea prevederilor prezentelor norme.

Art. 3 – Evaluarea eficienței acțiunilor de igienizare efectuate se face de către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București prin personalul de specialitate care va informa periodic

Consiliul General al Municipiului București precum și Primăria Municipiului București- Direcția Utilități Publice.

Art. 4 – Activitatea persoanelor fizice și juridice care prestează serviciul public de deratizare, dezinsecție, detantare și combatere vectori infectioși în Municipiul București, autorizate de către Direcția Utilități Publice conform prezentelor norme, nu modifică și nu completează Planul de igienizare aprobat prin H.G 690/1995, care rămâne în continuare pentru toți cetățenii municipiului București.

Art. 5 – Cetățenii cu gospodării individuale și asociațiile de locatari au obligația de a asigura combaterea și stingerea focarelor de antropode și rozătoare purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de disconfort din gospodăria proprie sau din spațiile pe care le dețin.

Art. 6 – Deratizarea se execută după cum urmează:

a) pentru agenții economici, cel puțin odată pe semestru și de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar, la cererea beneficiarului;

b) pentru populație și instituții publice ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar;

Art. 7 – (1) Demsecția se execută după cum urmează:

a) trimestrial în spațiile construite cu altă destinație decât cea de locuință, în subsolurile tehnice și în căminele rețelelor edilitare.

În cazul tratamentelor împotriva țânțarilor este obligatorie delarvizarea care va fi însoțită de tratarea adulților;

b) lunar și ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unor focare în unitățile cu profil de producție și comerț agroalimentar precum și în depozitele cu astfel de produse;

c) dezinfecția în instituții se efectuează ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar de infecție;

d) dezinfecția în apartamente sau locuințe individuale se va efectua numai la solicitarea proprietarului. În cazul în care în locuințe se afla bătrâni, copii, și persoane cu afecțiuni cronice se folosesc numai produse din grupa III și IV e toxicitate;

e) tratamentele în spațiile verzi de pe raza municipiului București se efectuează în trimestrele II și III utilizând aparatura de tratare de la sol (utilaje de tratamente cu volum ultraredus sau ceață caldă);

f) sunt interzise efectuarea aviotratamentelor la vegetația existentă în cadrul municipiului. Tratamentele se vor efectua numai dacă există condiții meteorologice favorabile și la intervale orare astfel alese încât să se obțină eficiența maximă.

(2) Dezinfecția se execută la rampele de gunoi amenajate, ghene de gunoi și în oricare alt loc care prezintă un pericol pentru sănătatea publică. Frecvența de execuție a dezinfecției este zilnică sau de câte ori este nevoie.

3) Produsele folosite pentru efectuarea operațiunilor de deratizare, dezinfecție și dezinfecție vor fi avizate obligatoriu de către Ministerul Sănătății pentru profilaxia sanitar-umana.

Art. 8 – Persoanele fizice sau juridice deținătoare de spații construite, indiferent de destinație, curți și/sau terenuri virane sau amenajate, unitățile de administrare a domeniului public precum și unitățile care au în exploatare rețele tehnico-edilitare orășenești sunt obligate să efectueze deratizarea, dezinfecția și dezinsecția spațiilor deținute în ritmul și condițiile prevăzute în prezentele norme în lipsa altor reglementări specifice la art. 2.

Art. 9 – Beneficiarul prestației are obligația să efectueze deratizarea, dezinfecția și dezinsecția spațiilor deținute, numai prin unități specializate, autorizate.

Art. 10 – Beneficiarul are obligația să salubrizeze și să igienizeze spațiile supuse operațiunilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție, luând măsuri de evacuare a tuturor rezidurilor solide, de spălare a platformelor, de eliminare a colecțiilor de apă stagnată, de curățire a subsolurilor, de punere în ordine a depozitelor de materiale și remedierea defecțiunilor tehnice la instalațiile sanitare care provoacă inundarea sau stagnarea apei în subsoluri.

Art. 11 – în cazul apariției unor focare de infecție punctuale, care nu sunt pe domeniul public și care necesită accesul pe o proprietate, în termen de maximum 24 de ore de la depistarea focarului, organele abilitate ale Ministerului Sănătății, împreună cu poliția și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Primăriile sectoarelor 1-6, vor iniția acțiuni pentru îndepărtarea focarului.

Art. 12 – Obligațiile prestatorilor de servicii

a) sa obtina autorizație de prestare de servicii din partea Direcția Utilități Publice;

b) să respecte metodologia stabilită prin prezentele norme;

c) sa întocmească documentele legale, în vederea decontării prestației, contrasemnate de beneficiar. Documentul de decontare va conține obligatoriu tariful prestației aprobat de către Oficiul Concurenței, tipul prestației, tipul și cantitatea substanțelor Utilizate și va fi însoțit de informații referitoare la eficiența și calitatea prestației;

d) sa raporteze lunar la secretariatul Direcției Utilități Publice tipul prestațiilor efectuate și obiectivele unde s-a acționat în luna precedentă;

e) să-și sincronizeze acțiunile în vederea preîntâmpinării migrației rozătoarelor și insectelor vectoare dintr-o zonă în alta;

f) să folosească numai metodologii și substanțe avizate de către Ministerul Sănătății pentru profilaxia sanitar-umană;

g) să respecte prevederile Ordinului nr. 127/1991 al Asociației Crescătorilor de Albine în cazul acțiunilor de dezinfecție în exteriorul clădirilor;

h) operatorii care doresc să desfășoare activități de deratizare, dezinfecție și dezinsecție publice de salubritate a localităților reglementate prin Legea 326/2001 și Legea 139/2002 sunt obligați să obțină în prealabil Autorizație din partea Primăriei Municipiului București

Art. 13 – Este interzisă obligarea persoanelor fizice și juridice să li se efectueze prestațiile de deratizare, dezinsecție, dezinfectie și combaterea altor vectori infecțioși, cu excepția cazurilor prevăzute de Legea nr. 690/1995.

Art. 14 – Constatarea și sancționarea contravențiilor

(1) Nerespectarea prevederilor prezentelor norme atrage răspunderea contravențională

(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amenda următoarele fapte:

- nerespectarea de către pers. fizice prevederilor art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 9 cu amendă cuprinsă între 5.000.000 și 10.000.000 (500 și 1000 lei noi)

- nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 7 alin. (2), art. 10 cu amenda cuprinsă între 10.000.000 și 15.000.000 (1000 și 1500 lei noi)

- nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor și de către persoanele fizice a prevederilor art. 6; art. 7 alin. (1), art. 8, art. 9 cu amenda cuprinsă între 20.000.000 și 25.000.000 lei (2000 și 2500 lei noi).

- nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 7 alin. (2) și art. 12 lit. d și f cu amenda cuprinsă între 30.000.000 și 50.000.000 lei (3000 și 5000 lei noi)

(3) Contravențiilor prevăzute la art. 14 alin. (2) le sunt aplicabile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind colectarea selectivă a ambalajelor reciclabile și re folosibile

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de Specialitate al Direcției Utilității Publice;

Văzând avizele Comisiilor de Specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile H.G. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile O.G. nr. 87/2001 aprobată prin Legea nr. 139/2002;

În baza O.U.G. nr. 16/2001 aprobată cu modificări prin Legea nr. 465/2001 și a art. 49 lit. "d" și art. 51, lit. "c" din O.U.G. nr. 78/2002 aprobată prin Legea nr. 426/2001:

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 21/30.01.2002, și ale O.G. nr. 2/2001 cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38 (2) lit. "r", art. 46(1) și art. 99 din Legea nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Până la data de 31.06.2006 se vor realiza la nivelul Municipiului București, obiectivele privind colectarea, reciclarea și valorificarea deșeurilor de ambalaje astfel:

a) valorificarea unui procent de 50% din greutatea deșeurilor de ambalaje;

b) reciclarea unui procent de 25% din greutatea totală a materialelor de ambalaj conținute în deșeuri.

Art. 2 – Persoanele fizice, asociațiile de locatari, instituțiile publice, deținători de deșeuri de ambalaje au obligația de a colecta selectiv aceste ambalaje astfel:

- depunerea în recipiente speciali destinați acestei activități (saci, europubele, eurocontainere), care vor fi amplasați în locuri ușor accesibile și vor avea inscripționat tipul de material re folosibil ce urmează a fi colectat;

- predarea către societățile de salubritate autorizate a întregii cantități de ambalaje colectate;

- predarea către agenții economici specializați autorizați conform legii.

Art. 3 – Persoanele juridice deținătoare de ambalaje au obligația de a asigura valorificarea și respectiv reciclarea acestora prin mijloace proprii sau prin predare către agenții economici autorizați.

Art. 4 – (1) Prestatorii autorizați de servicii de salubritate vor prelua ambalajele reciclabile colectate selectiv de la persoanele fizice, asociațiile de locatari, instituțiile publice din Municipiul București.

(2) Prestatorii autorizați vor pune la dispoziție beneficiarilor, la cerere, în baza unui contract, recipientii pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje.

Art. 5 – Persoanele juridice care desfășoară activități de colectare, recuperare și reciclare a deșeurilor de ambalaje în Municipiul București au obligația de a obține autorizație în conformitate cu prevederile Legii 137/1995, ale O.U.G nr. 78/2002 și ale nr. 426/2001 și ale O.U.G. nr. 16/2001 aprobată cu modificări prin Legea 465/2001, după caz.

Art. 6 – Prestatorii autorizați de servicii de salubritate și persoanele juridice menționate la art. 5 au obligația să raporteze lunar Primăriei Municipiului București, Direcției Utilități Publice, cantitățile de ambalaje (pe tipuri de ambalaje) produse, colectate, reciclate și valorificate, în vederea realizării unei bănci de date.

Art. 7 – Primăria Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1-6 împreună cu operatorii de salubritate autorizați au obligația de a lua măsuri pentru informarea, responsabilizarea, educarea și conștientizarea populației cu privire la colectarea selectivă a ambalajelor reciclabile, prin toate mijloacele de informare: mass-media, broșuri, banere, afișe, pliante.

Art. 8 – Implementarea măsurilor prevăzute în prezenta hotărâre se va face gradual astfel:

(1) Etapa 1

a) În perioada 01.08.2005 - 31.10.2005 Primăria Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1-6 împreună cu Operatorii de salubritate autorizați vor promova și mediatiza prin toate mijloacele de informare prevederile acestei hotărâri;

b) Primăria Municipiului București și Primăriile sectoarelor 1-6 vor aloca, în măsura disponibilităților bugetare, fondurile necesare pentru derularea campaniei de informare și educare a populației privind colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje;

c) Operatorii de salubritate autorizați vor organiza un sistem simplu și eficient de colectare, depozitare, transport și valorificare a ambalajelor reciclabile.

(2) Etapa 2

a) În perioada 01.09.2005 - 31.12.2005 Primăria Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1-6 împreună cu operatorii de salubritate autorizați vor continua campania de informare și educare a persoanelor fizice și juridice privind colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje;

b) Primăria Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1-6 împreună cu operatorii de salubritate autorizați precum și persoanele fizice și juridice vor începe implementarea graduală a colectării selective a deșeurilor de ambalaje.

(3) Etapa 3

În perioada 01.01.2006 - 31.06.2006 operatorii de salubritate autorizați, persoanele fizice și juridice deținătoare de deșeuri de ambalaje vor lua măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor menționate la art. 2 din prezenta hotărâre.

Art. 9 – Nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri atrage răspunderea contravențională și se sancționează cu amendă, după cum urmează;

- nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3, cu amenda cuprinsă între 5.000.000 -10.000.000 ROL (500 -1000 RON);

- nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 4, art. 6, art. 7 cu amenda cuprinsă între 30.000.000 - 50.000.000 ROL (3000-5000 RON).

Art. 10 – Sancțiunile prevăzute la art. 9 se vor aplica după încheierea etapei 1 menționată la art. 8 din prezenta hotărâre.

Art. 11 – (1) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către persoanele împuternicite în acest scop de Primarul General.

(2) Contravențiilor prevăzute la art. 9 le sunt aplicabile dispozițiile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările ulterioare.

Art. 12 – Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 15 zile de la data adoptării.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 148

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind actualizarea tarifului pentru
evacuarea deșeurilor menajere
de la case individuale
și asociații de locatari/propietari

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General precum și Raportul comun de specialitate al Direcției Utilități Publice și al Direcției Utilități Publice și al Direcției Venituri;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 87/2001 privind serviciile publice de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 12 (3), lit. "i" din Legea nr. 326/2001 privind serviciile publice de gospodărie comunală;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38 (2) lit. "r", art. 46 (1) și art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă actualizarea tarifului de prestație pentru evacuarea deșeurilor menajere de la persoane fizice și asociațiile de locatari/proprietari din municipiul București, la valoarea maximă de 50.348,85 lei/persoană/lună, exclusiv T.V.A, echivalentul a 5,03 lei noi/persoana/luna.

Art. 2 – Fiecare operator autorizat de Primaria Municipiul Bucuresti să presteze serviciul de salubritate în municipiul București are obligația de a stabili tariful propriu de prestație, în limita maximă prevăzută la art. 1.

Art. 3 – Operatorii prevăzuți la art. 2 au obligația de a comunica tariful propriu de prestație în termen de 15 zile de la data stabilirii, Direcției Utilității Publice din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 4 – Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 10.000.000 - 50.000.000 ROL (1000 - 5000 RON):

- nestabilirea tarifului propriu de prestație în condițiile prezentei hotărâri;

- necomunicarea, în termenul stabilit de prezenta hotărâre a tarifului propriu de prestație.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezenta hotărâre se fac de către personalul împuternicit de Primarul General, în condițiile legii.

Art. 5 – Ajustarea tarifului de prestație pentru evacuarea deșeurilor menajere de la populație se aprobă prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea operatorilor autorizați, dacă influențele datorate creșterii cheltuielilor de prestare a serviciului determină o creștere a tarifului de prestație de minimum 5% față de tariful aprobat anterior.

Art. 6 – Structura tarifului de prestație pentru evacuarea deșeurilor menajere de la persoane fizice și asociațiile de locatari/proprietari din municipiul București prevăzut la art. 1, este prezentată în Anexa 1.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 149

Structura tarifului pentru evacuarea deșeurilor menajere de la case individuale și asociații de locatari/prorietari

- lei vechi - lei noi -

Nr. Crt.	Articole de calculație	Valoare (ROL) lei/persoană	Valoare (RON) lei/persoană
1	Combustibili și lubrifianți	3.089,21	0,3089
2	Piese de schimb (acumulatori, anvelope)	784,89	0,0784
3	Materiale consumabile directe	406,92	0,0406
4	Echipament protecția muncii și alimente antidot	406,34	0,0409
5	Recipienți de colectare deșeurii menajere și alte materiale de natura obiectelor de inventar	2.282,38	0,2282
6	Total cheltuieli materiale	6.972,74	0,6972
7	Cota transport aprovizionare materiale	627,55	0,0627
8	Amortizarea utilajelor și mijloacelor de transport	7.241,14	0,7241
9	Revizii și reparații la utilajele și mijloacele de transport	1.180,92	0,1180
10	Taxe asupra utilajelor și mijloacelor de transport (Taxa locală, Rovigneta, Taxa conform HCGMB 134/2004, Licență transport ARR)	3.729,77	0,3729
11	Asigurări utilaje și mijloace de transport	602,61	0,0602
12	Spălare, dezinfectie și alte servicii prestate de terți	561,84	0,5610
13	Cheltuieli cu remunerația personalului	6.284,60	0,6284
14	Contribuții și taxe aferente remunerațiilor personalului	2.104,08	0,2104
15	Tichete de masă	605,66	0,6050
16	Cheltuieli cu depozitarea deșeurilor menajere	8.263,97	0,8263
17	Total cheltuieli directe	38.174,88	3,8174
18	Cheltuieli comune secție	3.817,49	0,3817
19	Cheltuieli generale ale societății repartizate pe secție	3.779,31	0,3779
20	Cost total prestație serviciu public de salubritate lunar/persoană	45.771,68	4,5000
21	Profit	4.577,17	0,4577
22	Tarif de prestație servicii publice de salubritate (fără TVA) lunar/persoană (ROL)	50.348,85	
23	Tarif de prestație servicii publice de salubritate (fără TVA) lunar/persoană (RON)		5,0340
24	T.V.A. 19%	9.566,28	0,9560
25	Tarif de prestație servicii publice de salubritate (cu TVA) lunar/persoană (ROL)	59.915,13	
26	Tarif de prestație servicii publice de salubritate (cu TVA) lunar/persoană (RON)		5,9915

RAPORT DE EXPERTIZĂ TEHNICĂ
- EXTRAJUDICIARĂ -

privind revendicarea terenului aferent Parcelei nr. 13,
proprietatea moșt. defunctului LINCARU DUMITRU,
situat între Str. ARON COTRUȘ și ȘOS.NORDULUI,
în zona SATULUI FRANCEZ, Sector 1, București

CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

LINCARIU ALEXANDRU și LINCARU GHEORGHE, moștenitorii defunctului LINCARU DUMITRU, au făcut demersurile necesare pentru retrocedarea terenului aferent parcelei nr. 13, situat în zona Str. ARON COTRUȘ și ȘOS.NORDULUI, Sector 1, București, conform Planului de situație scara 1:2000, anexă la Decretul 241/28.03.1962.

Întrucât o mare parte din suprafața fostei parcele se suprapune peste complexul BOUYGES (SATUL FRANCEZ), LINCARIU GHEORGHE și LINCARIU ALEXANDRU, au comandat o expertiză tehnică D-nului FURTUNĂ LAURENȚIU, expert autorizat în specialitatea geodezie – topografie - cadastru.

Obiectivele expertizei sunt: identificarea și recunoașterea amplasarea terenului aferent fostei parcele situat în zona de mai sus, a laturilor și vecinătăților și stabilirea valorii de circulație la zi.

Expertiza tehnică s-a efectuat, în zona STR. ARON COTRUȘ și ȘOS. NORDULUI, Sector 1, București, la data de 24.09.2004.

CAPITOLUL II – DESFĂȘURAREA EXPERTIZEI

Mai întâi au fost studiate actele existente, schițele anexă, planul cadastral sc. 1:2000 procurat de la Oficiul de Cadastru și planul sc. 1:2000 cu situația veche, anexă la Decretul 241/28.03.1962.

La teren s-a făcut: identificarea și recunoașterea suprafeței aferente fostei parcele, după planurile și actele existente, corelate cu depozitiile solicitanților.

S-au executat apoi măsurători topografice, cu aparatură de specialitate, determinându-se elementele de planimetrie actuale, existente, în zona vechii proprietăți și adiacente acesteia.

La birou, pe baza elementelor determinate la teren, s-au întocmit două planuri topografice sc. 1:500, cu reconstituirea vechii parcele pe noul amplasament și structura terenului ocupat de Complexul BOUYGES.

Pe baza elementelor măsurate și calculate, s-a putut determina exact suprafața terenului și a diverselor obiecte existente în forma actuală.

Calculul suprafețelor s-a realizat prin metode analitice din coordonatele punctelor de contur.

CAPITOLUL III – SITUAȚIA JURIDICĂ

LINCARU DUMITRU, a dobândit un teren în suprafață de 15.000 mp, situat în trupul HERĂSTRĂU A – BĂNEASA, Parcela nr. 13, conform Actului de Schimb autentificat cu nr. 18666 din 29.07.1957.

LINCARU DUMITRU a decedat, toate bunurile rămânând în prezent, moștenitorilor de drept: LINCARIU ALEXANDRU și LINCARU GHEORGHE, care au revendicat suprafața de 5000 mp din trupul inițial.

Foștii proprietari nu au primit despăgubiri pentru acest teren.

Prin Sentința Civilă nr. 1034, din 21.09.1999 a T.M.B., Secția a III-a Civilă s-a retrocedat o suprafață de 2864,74 mp.

Restul terenului care constituie obiectul revendicării de față, în suprafață de 1843,00 mp, s-a retrocedat prin Sentința Civilă nr. 388/2001, a T.M.B., Secția a III-a Civilă, și prin Procesul verbal de punere în posesie nr. 177 bis/21.05.2004.

El este ocupat în prezent de Complexul BOUYGES (Satul Francez).

CAPITOLUL IV – RECONSTITUIRE

În urma analizării și corelării materialelor existente:

- Plan cadastral sc. 1:500
- Expertiza tehnică anterioară, pentru retrocedarea primei părți de teren
- Plan topografic sc. 1:1000, pentru terenul deținut de CERNEA ION, din 13.06.2000
- Plan vechi sc. 1:2000, cu trupul HERĂSTRĂU. A reieșit că terenul ce urmează a fi recuperat a avut o formă aproape trapezoidală, cu laturile:
H1 – H2 = 169,50 m
H2 – H3 = 8,50 m

$$H3 - H4 = 169,70 \text{ m}$$

$$H4 - H5 = 16,70 \text{ m}$$

Suprafața parcelei calculată prin metode geometrice este:

$$S_i = (8,50 + 16,70) \times 169,50 / 2$$

$$S_i = 2135,26 \text{ mp}$$

La reconstituirea suprafeței s-a ținut cont că latura de la ȘOS. NORDULUI a lotului inițial a fost de 25,50 m, din care o treime este 8,50 m.

De asemenea, s-a respectat poziția și orientarea primei părți a terenului care s-a retrocedat deja, terenul părții a doua fiind în prelungire.

Ea a avut următoarele vecinătăți:

- La Nord, rest teren din lotul inițial al lui LINCARU DUMITRU
- La Est, pepiniera Sfatului Popular al Rn. I.V.STALIN
- La Sud LINCARU GHEORGHE
- La Vest, ȘOS.NORDULUI.

CAPITOLUL V – RECUPERARE

Terenul reconstituit pe ansamblul actual, se suprapune în cea mai mare parte pe complexul de vile, cunoscut sub denumirea de SATUL FRANCEZ, acest amplasament având indici urbanistici superiori în ceea ce privește poziția și configurația terenului, relieful aproape plat, natura de fundare și rețelele edilitare.

Din această suprafață se poate recupera numai suprafața ocupată de Complexul de vile, restul fiind ocupată de STR. ARON COTRUȘ și ȘOS. NORDULUI.

Suprafața ce se poate recupera este formată din punctele: P1-P2-P3-P4-P5:

P1	555448,67	343540,09
P2	555295,25	343535,29
P3	555299,49	343541,21
P4	555310,82	343545,16
P5	555447,75	343556,07

S_R = 1843,00 mp

CAPITOLUL VI – EVALUARE

Pentru stabilirea valorii de circulație la zi a terenului s-au folosit două metode de evaluare.

1. Metoda calculului direct

Această metodă se bazează pe o formulă stabilită de Corpul Experților din România, care în afară de valoarea de bază stabilită conform Deciziei Consiliului General al Municipiului București, conține și un număr de coeficienți de particularizare, ce mărește foarte mult precizia de estimare.

Astfel:

$$P = P_i \times K_1 = (A + S + G + T + E + T_f + D + B + R + C + V + P_o) \times G_s \times M \times F \times H \times U \times G_o \times C_r \times Z \times K_1$$

Unde:

A = 35.000 lei/mp, preț de bază pentru București, zona 0

$S = 0,167A = 5845$ lei, instalații sanitare la gard

$G = 0,067A = 2345$ lei, gaze la gard

$T = 0,167A = 5845$, termoficare la gard

$E = 0,067A = 2345$ lei, electricitate la gard

$Tf = 0,034A = 1190$ lei, telefon la gard

$D = 0,167A = 5845$ lei, drum asfaltat

$B = + 0,05A = +1750$ lei, dimensiuni și forme favorabile

$R = + 0,05A = +1750$ lei, compatibil

$C = + 0,05A = +1750$ lei, suprafața adecvată cadrului urban

$V = + 0,10A = +3500$ lei, aspectul urbanistic și estetic al

vecinătăților

$Po = 0$, neafectat de poluare

$Gs = 1,00$, gradul seismic 7

$M = 1,15$, construibil între 1.000 mp și 5.000 mp

$F = 1,00$, teren normal de fundare

$H = 1,25$, regim P + 4, 6 nivele

$U = 3,00$, pentru terenuri situate în zona rezidențială, zona 0

$Go = 1,00$, teren liber

$Cr = 1,00$, coeficient de respingere pentru motive juridice

$Z = 2,00$, coeficient de zonă

$K1 = \underline{33\ 340}$ (curs \$ la 1-10-2004)

635 (curs \$ la 25.05.1993)

$K1 = 52,50$

Pi = preț inițial pe metru pătrat

P = preț pe metru pătrat actualizat

$Pi = 579.298$ lei/mp

$P = 30.415.415/mp = 912,28$ \$/mp = 739,55 €/mp

2. Metoda valorilor comparabile

Această metodă se bazează pe folosirea unor prețuri practicate la bursa valorilor imobiliare, pentru terenuri situate în zone asemănătoare:

ZONA	PREȚ €/mp	SURSĂ
HERĂSTRĂU	1000	BURSA DIN 29.09.2004
ANA IPOTESCU	1000	"
ȘOS.NORDULUI	781	ANUNȚUL DIN 28.09.2004
PACHE PROTOPOPESCU	800	"
ȘOS. NORDULUI	1000	ROMÂNIA LIBERĂ DIN 29.09.2004

Se observă o diversitate de 5 valori, din care facem media:

$$P_m = 4581/5 = 916 \text{ €/mp}$$

Aplicând un coeficient de 0,85, reprezentând marja de negociere, rezultă:

$$P = P_m \times K_2 = 788 \text{ €/mp}$$

Se propune ca valoarea de circulație, valoarea rezultată din media aritmetică a celor două valori:

$$P = 31.412.948 \text{ lei/mp} = 942,20 \text{ \$/mp} = 763.80 \text{ €/mp}$$

Valoarea terenului este:

$$V = P \times S = 31.412.948 \times 1843.00 = 57.894.063.160 \text{ lei}$$

$$V = 57.894.063.160 \text{ lei} = 1.736.475 \text{ \$} = 1.407.690 \text{ €}$$

CAPITOLUL VII – CONCLUZII

LINCARU DUMITRU, a dobândit un teren în suprafață de 15.000 mp, situat în trupul HERĂSTRĂU A – BĂNEASA, Parcela

nr. 13, conform Actului de Schimb autentificat cu nr. 18666 din 29.07.1957.

LINCARU DUMITRU a decedat, toate bunurile rămânând în prezent, moștenitorilor de drept: LINCARIU ALEXANDRU și LINCARU GHEORGHE, care au revendicat suprafața de 5000 mp din trupul inițial.

Foștii proprietari nu au primit despăgubiri pentru acest teren.

În urma unor Sentințe Civile definitive, s-a retrocedat aproape întreaga suprafață, din care:

$S_R = 1843,00$ mp, se suprapune peste Complexul BOUYGES.

Valoarea de circulație la zi a terenului pe mp este:

$P = 31.412.948$ lei/mp = **942,20 \$/mp = **763,80**€/mp**

Valoarea totală a terenului este:

$V = 57.894.063.160$ lei = **1.736.475 \$ = **1.407.690** €**

Soluția propusă caută să rezolve cât mai corect problema, în sensul retrocedării terenului revendicat de moștenitorii fostului proprietar, pe vechiul amplasament, în condițiile concrete existente la fața locului, fără a deranja elementele de sistematizare urbană existente, sau proprietățile vecine.

Data:

24.09.2004

ÎNTOCMIT,

Exp. Laurențiu Furtună

RAPORT DE EXPERTIZĂ ȘI CONSTATARE EXTRAJUDICIARĂ

Subsemnatul ing. Costache Constantin expert tehnic în specialitatea topografie, carnet de expert tehnic nr. 3346-9548/03.06.1995 eliberat de Ministerul de Justiție, autorizat de Oficiul Național de Cadastru și Geodezie, cu nr. 2964/2002 am fost solicitat de LINCARU GHEORGHE, pentru efectuarea unei expertize tehnice, extrajudiciare.

I. OBIECTIVE

1. Constatate privind zona de amplasament teren situat în sectorul 1, Calea Griviței nr. 82-86, între fostul cinematograful Feroviar, fostul hotel Oltenia

2. Stabilirea suprafeței de teren, neafectată de sistematizarea Str. Calea Griviței conform P.U.Z. COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CALEA GRIVIȚEI – STR. BUZEȘTI.

II. ACTE ȘI PLANURI DOVEDITOARE PRIVIND JURISDICȚIA TERENULUI

1. Nu este cazul.

2. În prezent terenul se află în administrarea Consiliului General al Municipiului București

III. EFECTUAREA EXPERTIZEI

A. STUDIUL ACTELOR

Din studiul P.U.Z. COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CALEA GRIVIȚEI – STR. BUZEȘTI, rezultă că terenul supus expertizării este amplasat în subzona A2

B. LUCRĂRI DE TEREN

1. Recunoașterea zonei de amplasament a terenului.

2. S-au efectuat măsurători topografice în zona de amplasament astfel încât să existe elemente comune (canale, limite evidente de proprietate) atât în teren cât și pe extrasul de plan cadastral.

3. Datele de teren s-au măsurat și înregistrat automat cu stația totală TCR 307. Lucrarea s-a executat în sistem de coordonate local.

C. LUCRĂRI DE BIROU

1. Calculul stațiilor noi și al punctelor radiate s-a realizat cu programe proprii de specialitate.

2. Raportarea punctelor s-a făcut prin coordonate pe suport magnetic, iar la unirea detaliilor s-a respectat atlasul de semne convenționale.

3. S-a realizat planul digital actual cu zona de amplasament al terenului revendicat și apoi s-a suprapus peste extrasul de plan cadastral.

4. Editarea documentației s-a realizat la imprimantă.

5. S-a stabilit grafic linia ce marchează sistematizarea arterei Calea Griviței prin P.U.Z.

IV. CONCLUZII

1. În urma măsurărilor topografice și prin suprapunerea planurilor rezultă că terenul solicitat are o suprafață de 1871.4 mp.

2. Vecinătățile actuale ale terenului sunt:

- La nord între punctele 17 și 19, pe o lungime de 41.02 ml, se învecinează cu Spitalul Polizu.

- La sud între punctele 13 și 20, pe o lungime de 20 ml se învecinează cu restul terenului aferent fostelor imobile din Calea Griviței nr. 82-84-86, aflat în administrarea Consiliului Local. Acest teren v-a fi afectat de viitoarea sistematizare a zonei Calea Griviței – Str. Buzești.

- La est între punctele 19, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, pe o lungime cumulată de 55.42 ml se învecinează cu imobilele situate în Str. Buzești de la nr. 5 la nr. 11 și cu fostul cinematograf Feroviarul din Calea Griviței nr. 80. Tot la est, între punctele 7, 21, 20, se învecinează, pe o lungime cumulată de 48.76 ml, cu restul de teren ($S_2 = 501$ mp) aflat în administrarea Consiliului Local.

- La vest, între punctele 13, 14, 15, 16, 17, pe o lungime cumulată de 42.70 ml, se învecinează cu terenul situat în Calea Griviței nr. 88-90, aflat în proprietate S.C. NORD S.A.

3. Terenul în suprafață de 1871.4 mp are o formă neregulată, cu linii de vecinătate frânte sub diferite unghiuri. Din această cauză și ținând cont de regimul de înălțime prevăzut în P.U.Z. subzona A2, de 36 m. exploatarea terenului este dificilă.

V. EVALUAREA TERENULUI

Pentru a se stabili valoarea de circulație a terenului de 1871.43 mp aflat în administrarea CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – evaluarea se face ținând cont de recomandările din Buletinul de Expertiză Tehnică nr. 46/1998 editat de Corpul Experților Tehnici din România, Metodei de evaluare a terenurilor intravilane având ca bază de pornire Decizia Primăriei Municipiului București nr. 79/04.02.1992 completată prin Dispoziția PMB nr. 421/1992 și modificată prin Dispozițiile PMB nr. 191/1993 și 827/1994, iar pentru actualizarea valorilor HG nr. 412/1992 cu privire la negociere a tarifelor.

Evaluarea terenului se face prin metoda „Comparației prin Bonitare” pe baza următoarei relații de calcul:

$V_p = K \times (A+S+G+T+E+Tf+D+B+R++C+V+P) \times M \times F \times G_s \times H \times G_o \times C_r \times U \times Z$ unde:

K = coeficient de actualizare a valorii de bază

$K = 29679 (14.12.2004) : 7.700 (04.12.1997) = 3.8544$

$K = \text{cursul BNR la data evaluării (lei/USD)/7.700lei/USD}$
(04.12.1997)

A = valoarea de bază a terenului în funcție de categoria localității

A = 340000 lei/m București zona I, corp A

Poziționarea terenului față de utilități:

S = instalații sanitare 16.7% A = 56780 lei

G = gaze naturale 16.7% A = 56780 lei

E = electricitate 6.7% A = 22780 lei

Tf = telefon 3.4% A = 11560 lei

D = tipul de drum la care are acces terenul balast, împietruire
16.7% A = 56780 lei

B = dimensiuni forme și orientare a terenului 1/3 foarte favorabil
5% A = 17000 lei

R = 0 fără restricții de folosire conform planului urbanistic

C = zona 0 favorabil locuințe C = 10% A = 34000 lei

V = aspect urbanistic și estetic al imobilelor vecine V = 15% A =
51000 lei

P = poluare sonoră circulație rutieră P = -3% A = -10200 lei

M = 1,2 teren constructibil față de toată suprafața terenului
evaluat, constructibil peste 60%

F = coeficient privind natura terenului de fundare F = 1

Gs = coeficient privind gradul seismic Gs = 0.96

H = coeficient privind regimul de înălțime constructibil P + 7 – 12,
H = 1.4

Go = coeficient privind starea terenului ce necesită dezafectări
parțiale sau totale Go = 0.85

U = coeficient privind utilizarea terenului U = 1.5

Z = coeficient de zonă Z = 1

$V_p = 3.8544 \times (340000 + 56780 + 56780 + 22780 + 11560 + 56780 + 17000 + 34000 + 51000 - 10200) \times 1.2 \times 1.0 \times 0.96 \times 1.4 \times 0.85 \times 1.5 \times 1.0 = 5\,044\,664 \text{ lei/m}$

5044664 lei/mp x 1871.43 mp = 9.440.735.550 lei

Se rotunjește la 9.441.000.000 lei

Valoarea totală a terenului este de 9.441.000.000 lei

Valoarea totală a terenului exprimată în USD este de 318095 \$

Valoarea unui mp de teren exprimată în USD este de 169.97\$/mp. Se rotunjește la 170 \$/mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind schimbul de terenuri între terenul situat în București,
în zona Aron Cotruș – Șos. Nordului, sector 1 și terenul
situat în Calea Griviței nr. 82-86, sector 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Evidența Imobiliară și Cadastrală;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 lit. "f" și art. 46(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă schimbul între terenul în suprafață de 1871 mp situat în București, în zona străzilor Aron Cotruș – Șos. Nordului, sector 1, proprietatea D-nilor Lincaru Alexandru și Lincaru Gheorghe identificat conform anexei 1 și terenul în suprafață de 1871 mp situat în București, Calea Griviței nr. 82-86 sector 1, aparținând domeniului privat al municipiului București, identificat conform anexei 2.

Art. 2 – Se însușesc rapoartele de consultanță pentru expertizare tehnică extrajudiciară și evaluare imobiliară anexate la prezenta hotărâre, precum și referatul de specialitate al Serviciului Cadastru Imobiliar Edilitar din care rezultă că terenurile ce se schimbă au aceeași valoare de circulație.

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

Art. 4 – Terenurile prevăzute la art. 1 urmează a face obiectul unui contract de schimb încheiat între părțile interesate.

Art. 5 – Se împuternicește Primarul General să semneze pentru și în numele municipiului București contractul de schimb.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 150

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unui teren în suprafață
de 55,00 m.p, adiacent imobilului situat
în str. Opanez nr. 81, sector 2,
aparținând domeniului privat
al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile art. 1 (2) și art. 3 din Legea nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor;

În conformitate cu prevederile art. 15 lit. "e" din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 129/02.10.2003 de aprobare a Planului Urbanistic de Detaliu;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f", „h", art. 46 (2) și art. 125 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesionarea, către domnul Baci Gabriel, a terenului în suprafață de 55,00 m.p. – identificat conform planului anexat, ce face parte integrantă din hotărâre – teren aparținând domeniului privat al Municipiului București, situat adiacent imobilului din str. Opanez nr. 81, sector 2, în vederea extinderii locuinței.

Art. 2 – Durata concesionării este de 49 de ani.

Art. 3 – Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 4 – Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	SECRETAR	GENERAL
	AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,	
Maria Roxana Cosma	Dumitru Stănescu	

București, 14.07.2005

Nr. 151

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unui teren în suprafață
de 45,60 m.p., situat în Str. Căiuți nr. 18,
sector 1, aparținând domeniului privat
al municipiului București, pentru extinderea
unei clădiri cu destinația de locuință

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile art. 1 (2) și art. 3 din Legea nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor;

În conformitate cu prevederile art. 15 lit. "e" din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 88/12.05.2003 de aprobare a Planului Urbanistic de Detaliu;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "f", "h", art. 46 (2) și art. 125 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesionarea, către domnul Roman Gheorghe, a terenului în suprafață de 45,60 m.p. – identificat conform planului anexat, ce face parte integrantă din hotărâre – teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Căiuți nr. 18, sector 1, în vederea extinderii unei clădiri cu destinația de locuință.

Art. 2 – Durata concesionării este de 49 de ani.

Art. 3 – Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 4 – Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 152

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unui teren
în suprafață de 100,00 m.p,
situată în Str. Colței nr. 28, sector 2,
aparținând domeniului privat
al municipiului București, pentru extinderea
unei clădiri cu destinația de locuință și cabinet medical

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile art. 1(2) și art. 3 din Legea nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor;

În conformitate cu prevederile art. 15 lit. "e" din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 33/21.07.2003 de aprobare a Planului Urbanistic de Detaliu;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit. "f", "h", art. 46(2) și art. 125(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesiunea, către domnul Ștefan Scafa - Udriște, a terenului în suprafață de 100,00 m.p. – identificat conform planului anexat, ce face parte integrantă din hotărâre - teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Colței nr. 28, sector 3, în vederea extinderii unei clădiri cu destinația de locuință și cabinet medical.

Art. 2 – Durata concesiunii este de 49 de ani.

Art. 3 – Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 4 – Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesiuni și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 153

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unui teren în suprafață
de 95,00 m.p., situat în Str. Medic Lt. Constantin Zlatescu nr. 18,
sector 2, aparținând domeniului privat al municipiului București,
pentru extinderea unei clădiri cu destinația de
locuință și spațiu medical

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile art. 1(2) și art. 3 din Legea nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor;

În conformitate cu prevederile art. 15 lit. "e" din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 42/20.05.2004 de aprobare a Planului Urbanistic de Detaliu;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit. "f", "h", art. 46(2) și art. 125(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesionarea, către domnul Sima Alexandru Cristian, a terenului în suprafață de 95,00 m.p. – identificat conform planului anexat, ce face parte integrantă din hotărâre – teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Medic Lt. Constantin Zlătescu nr. 18, sector 2, în vederea extinderii unei clădiri cu destinația de locuință și spațiu medical, în conformitate cu reglementările CPUMB.

Art. 2 – Durata concesionării este de 49 de ani.

Art. 3 – Redevеța anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 4 – Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 154

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind concesionarea unui teren
în suprafață de 80,00 m.p., situat
în Str. Silvia nr. 12, sector 2,
aparținând domeniului privat
al municipiului București,
pentru realizarea extinderii unei locuințe

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte și Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile art. 1(2) și art. 3 din Legea nr. 219/1998, privind regimul concesiunilor;

În conformitate cu prevederile art. 12 din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, modificată și completată;

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 26/28.03.2003 de aprobare a Planului Urbanistic de Detaliu;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit. "f", "h", art. 46(2) și art. 125(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă concesionarea terenului în suprafață de 80,00 m.p. – identificat conform planului anexat, ce face parte integrantă din hotărâre – teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în Str. Silvia nr. 12, sector 2, către dl. Nae Niculae, proprietarul terenului situat în str. Elena nr. 13, în suprafață de 408,90 m.p., pentru extinderea locuinței.

Art. 2 – Durata concesionării este de 49 de ani.

Art. 3 – Redevența anuală a concesiunii se va stabili la data perfectării contractului, în baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/1997.

Art. 4 – Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte va încheia contractul de concesiune, iar Direcția Venituri va răspunde de încasarea redevenței.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 155

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor planuri urbanistice zonale

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile:

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

- Ordinului MLPAT nr. 91/1991 modificat și completat prin Ordinul MLPTL nr. 1943/19.12.2001;

- Ordinul MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1995 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- PUG – Municipiul București aprobat de H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 în temeiul prevederilor art. 38(2) lit. "f" și "k" și art. 46(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planurile Urbanistice Zonale, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Documentațiile reprezintă regulament de urbanism și nu dau dreptul la construire.

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

Art. 4 – Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de 5 (ani) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 156

LISTA
PLANURI URBANISTICE ZONALE

1. MODIFICAREA PUZ – STR. LOTRU NR. 6-8, SECTOR 1
2. PUZ – STR. G-RAL GH. MANU NR. 25-27-29, SECTOR 1
3. PUZ – INTR. BOGDANIȚA, SECTOR 1
4. PUZ – CALEA DOROBANȚILOR NR. 252-256, SECTOR 1
5. PUZ – CALEA GRIVIȚEI NR. 230B, SECTOR 1
6. PUZ – ȘOS. GH. IONESCU SISESTI NR. 445-449, SECTOR 1
7. PUZ – Bd. AVIATORILOR 80-82 – Str. HERĂSTRĂU nr. 9, SECTOR 1
8. PUZ – Bd. POLIGRAFIEI nr. 1, SECTOR 1
9. PUZ – Aleea TEISANI nr. 13, SECTOR 1
10. PUZ – Str. CAIMATEI nr. 10, SECTOR 2
11. PUZ – Bd. BASARABIEI nr. 96 B, SECTOR 3
12. PUZ – STR. RACORDĂRII – STR. MIMOZEI, SECTOR 1
13. PUZ – ALEEA ALEXANDRU nr. 32-34, SECTOR 1
14. PUZ – POPA SAVU, nr. 27, SECTOR 1
15. PUZ – BD. TINERETULUI nr. 43 A, SECTOR 4
16. PUZ – STR. NUFERILOR nr. 83, SECTOR 1
17. PUZ – CALEA PLEVNEI nr. 202, SECTOR 1
18. PUZ – STR. Av. GH. DEMETRIADE nr. 8-10, SECTOR 1

19. PUZ – STR. STOCKOLM nr. 16, SECTOR 1
20. PUZ – STR.DRUMUL CRETEȘTILOR – Bd. METALURGIEI, SECTOR 4
21. PUZ – STR. MIHAIL MOXA nr. 16-18, SECTOR 1
22. PUZ – Bd. POLIGRAFIEI – Str. TIPOGRAFILOR – ȘCOALA FRANCEZĂ – SECTOR 1
23. PUZ – STR. GHIDIGENI – DRUMUL GHINDARI, SECTOR 5
24. PUZ – STR. C.F. ROBESCU nr. 23, SECTOR 3
25. PUZ – STR. POPA TATU nr. 42, SECTOR 1
26. PUZ – ȘOȘ. BUCUREȘTI – PLOIEȘTI nr. 123 A, SECTOR 1
27. PUZ – STR. AVIONULUI – STR. MUȘETEȘTI-STR. AVIAȚIEI, SECTOR 1.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare din municipiul București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General, raportul de specialitate al Direcției Utilității Publice și punctul de vedere al ARBAC;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București:

În baza Legii nr. 326/2001 privind serviciile publice de gospodărie comunală, modificată și aprobată cu Ordonanța de Urgență nr. 9/2002, Ordonanței Guvernului nr. 32/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, aprobată prin Legea nr. 634/2002 și H.G. nr. 1591/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice cu alimentare cu apă și de canalizare, precum și în baza prevederilor Hotărârii C.G.M.B. nr. 108 și nr. 109 din 1997 și Contractului de concesiune a serviciilor de apă și canalizare din municipiul București, dintre Municipiul București și S.C APA NOVA BUCUREȘTI S.A;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificată și completată prin Legea nr. 180/2002;

În temeiul prevederilor art. 38(1) și (2) lit. „i” și art. 46(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă „Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare din municipiul București”, prevăzut în anexa 1, care preia, completează și îmbunătățește prevederile regulamentelor aprobate prin Hotărârile C.G.M.B. nr. 108 și 109 din 1997.

Art. 2 – Anexa 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – (1) Nerespectarea prevederilor Regulamentului prevăzut la art. 1 constituie contravenție și se sancționează după cum urmează:

a) cu amenda de la 1.000 lei RON (10 milioane ROL) până la 2.500 lei RON (25 milioane ROL) contravențiile de la art. 16.6 (3) și de la art. 22 din Regulamentul prevăzut la art. 1.

b) cu amenda de la 100 lei RON (1 milion ROL) până la 1.000 lei RON (10 milioane ROL) contravențiile de la art. 68 alin. I, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27 și 28 din Regulamentul prevăzut la art. 1.

c) cu amenda de la 1.000 lei RON (10 milioane ROL) până la 2.000 lei RON (20 milioane ROL) contravențiile de la art. 68 alin. 20 din Regulamentul prevăzut la art. 1

d) cu amenda de la 2.000 lei RON (20 milioane ROL) până la 2.500 lei RON (25 milioane lei ROL) contravențiile de la art. 63 lit. "i", art. 68 alin. 2, 19, 29 și 30 din Regulamentul prevăzut la art. 1

e) cu amenda de la 5.000 lei RON (50 milioane ROL) până la la 10.000 lei RON (100 milioane ROL) contravențiile de la art. 8 alin. 1 din Regulamentul prevăzut la art. 1

(2) În afara amenzilor prevăzute mai sus, contravenienții vor fi obligați să plătească despăgubiri pentru pagubele cauzate prin faptele contravenționale săvârșite, care vor fi calculate după cum urmează:

a) pentru refacerea construcțiilor de alimentare cu apă și de canalizare distruse, refacerea branșamentelor de apă și a racordurilor de canalizare executate fără aprobare, precum și pentru înlocuirea capacelor, grătarelor și/sau ramelor sustrate sau deteriorate, despăgubirea se va calcula pe bază de deviz.

b) în situația de plată se va adăuga, după caz, costul apei nefurnizate sau al apei uzate neevacuate, precum și cheltuielile de curățire a canalelor colmatate ca urmare a faptei contravenționale săvârșite.

Art. 4 – Contravențiile prevăzute la art. 3 se constată, iar sancțiunea se aplică prin proces verbal încheiat de către împuterniciții Primarului General al Municipiului București, stabiliți din

cadrul gardienilor publici, cadrelor de poliție și din rândul personalului primăriilor și al operatorului serviciului, propuși de către conducătorii unităților din care aceștia fac parte.

Art. 5 – Contravențiilor prevăzute la art. 3 li se aplică prevederile O.G. nr. 2/2001, modificată și completată prin Legea nr. 180/2002.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 157

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciilor publice
de alimentare cu apă și de canalizare
din municipiul București

CAP. 1
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Obiectul regulamentului

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul București, denumite în continuare servicii de apă și de canalizare.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul normativ local, privind organizarea și funcționarea serviciilor de apă și de canalizare, definind condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea și utilizarea serviciilor de apă și de canalizare, precum și relațiile dintre operatorii și utilizatorii acestor servicii.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică, de asemenea, la proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor din sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare.

ART. 2

Baza legală

Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul București este elaborat în baza prevederilor Contractului de Concesiune (în continuare CC) dintre Municipiul București și S.C. Apa Nova București SA, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și de canalizare pentru Municipiul București, HCGMB nr. 108 și 109 din 1997, precum și Legii 326/2001, OG 32/2002 și regulamentului – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1591/2002.

ART. 3

În sensul prezentului regulament, noțiunile de mai jos se definesc după cum urmează:

3.1. acces la rețea – dreptul utilizatorului serviciilor publice de alimentare cu apă potabilă și de canalizare de a se branșa/racorda și de a folosi în condițiile legii și prezentului regulament serviciile de apă și de canalizare;

3.2. apa potabilă – apa care îndeplinește indicatorii de potabilitate prevăzuți de legislația în vigoare și de Caietul de sarcini - parte integrantă a CC;

3.3. ape meteorice – apele ce provin din precipitații atmosferice. Sunt considerate ape meteorice și apele care provin din stropirea și spălarea drumurilor publice sau private, a grădinilor și curților imobilelor;

3.4. ape uzate menajere - apele rezultate din folosirea apei în gospodării, instituții publice și servicii, care provin cu precădere din metabolismul uman și din activități menajere și igienico-sanitare;

3.5. ape uzate provenite din activitățile economice – toate deversările de ape folosite în activitățile economico-industriale sau corespunzătoare unei alte utilizări a apei decât cea menajeră;

3.6. autoritate competentă – Consiliul General al Municipiului București (CGMB);

3.7. autorități de reglementare a derulării concesiunii - Agenția de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă - Canal a Municipiului București, denumită în continuare ARBAC, în calitate de autoritate de reglementare tehnică a concesiunii și Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală, denumită în continuare ANRSC, în calitate de autoritate de reglementare economică a concesiunii;

3.8. aviz de principiu de branșare/racordare – document scris eliberat de către operatorul serviciilor de apă și de canalizare, în legătură cu posibilitățile și condițiile de alimentare cu apă din rețelele publice a unui utilizator, respectiv de preluare în instalațiile de canalizare publică a apelor uzate evacuate de utilizator;

3.9. aviz tehnic – document scris eliberat de către operatorul serviciilor de apă și de canalizare, odată cu proiectul de execuție al branșamentului/racordului, conținând condițiile și detaliile tehnice de execuție și punere în funcțiune a branșamentului/racordului;

3.10. branșament – legătura între rețeaua publică și rețeaua interioară a unei incinte sau clădiri aparținând unui utilizator. Branșamentul deservește de regulă un singur utilizator. Branșamentul de la rețeaua de distribuție și până la echipamentul de măsurare, inclusiv echipamentul de măsurare și căminul de branșament, după caz, este administrat de operatorul serviciului și aparține în prezent rețelei publice de alimentare cu apă, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia;

3.11. cămin de branșament – construcție anexă a branșamentului, care adăpostește contorul de branșament, cu montajul aferent acestuia;

3.12. cămin de racord – construcție anexă a racordului, care reprezintă punctul de delimitare dintre instalațiile interioare ale utilizatorului și rețeaua publică de canalizare, fiind prima componentă a racordului, în sensul de curgere al apei uzate;

3.13. caracteristici tehnice – totalitatea datelor și elementelor de natură tehnică, referitoare la o instalație;

3.14. contor de branșament – aparatul de măsurare a volumului de apă consumat de un utilizator, care se montează pe branșament între două vane/robinete, în punctul de delimitare din cămin sau din subsolul vizitabil al clădirii utilizatorului, fiind ultima componentă a branșamentului, în sensul de curgere al apei potabile;

3.15. contor de rețea – aparatul care măsoară debitul de apă potabilă tranzitat la mai mulți utilizatori sau care măsoară debitul de apă potabilă transportat dintr-o zonă în alta a rețelei publice;

3.16. contract între prestator și utilizator – reglementare cu caracter normativ care stabilește condițiile minimale pentru relațiile comerciale dintre operator și utilizator;

3.17. echipament de măsurare – ansamblul instalațiilor și aparatelor care servesc la măsurarea parametrilor fizici, debit și presiune, ai apei furnizate;

3.18. indicatori de performanță – parametri măsurabili ai serviciilor prestate utilizatorului, care trebuie realizați de operator la anumite termene și în anumite condiții, cuprinse în Caietul de sarcini al concesiunii, care este parte integrantă a CC;

3.19. instalații interioare de apă potabilă – totalitatea instalațiilor aflate în proprietatea sau în administrarea utilizatorului, proprii clădirii utilizatorului, amplasate după contorul de branșament, în sensul de curgere al apei, sau, dacă branșamentul nu este contorizat, după punctul de delimitare, și care asigură transportul și distribuția apei potabile preluate prin branșament la punctele de consum și/sau la instalațiile de utilizare ale clădirii utilizatorului;

3.20. instalații interioare de canalizare – totalitatea instalațiilor aflate în proprietatea sau în administrarea utilizatorului, care asigură preluarea și transportul apei uzate de la instalațiile de utilizare a apei din clădirea utilizatorului până la căminul de racord, care constituie punctul de preluare a apelor uzate, dirijate la rețeaua publică de canalizare;

3.21. Nivele de Servicii (NS) – nivele ale indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate, stabilite de Consiliul General al

Municipiului București (CGMB) în Caietul de sarcini al CC, în baza unor studii de specialitate, aprobate după dezbaterile lor publice;

3.22. operator – persoana juridică titulară a Contractului de Concesiune (CC) a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul București, care asigură furnizarea apei potabile și industriale, respectiv preluarea, epurarea și deversarea în emisar a apelor uzate, asigură facturarea clienților și încasează contravaloarea acestor facturi, gestionează, întreține, reabilitează și dezvoltă sistemul de alimentare cu apă și canalizare al municipiului București, în condițiile stabilite de CC;

3.23. presiune de serviciu – presiunea ce trebuie asigurată de operator în conformitate cu Nivelul de Serviciu – presiunea la branșament din Caietul de Sarcini al CC;

3.24. punct de livrare a serviciilor de alimentare cu apă (aceiași cu punctul de delimitare) - este amplasat pe branșamentul utilizatorului și reprezintă locul de delimitare dintre instalațiile de alimentare cu apă administrate de operator, ce constituie bunuri publice și cele aflate în proprietatea și/sau administrarea utilizatorului, proprii clădirii sau incintei acestuia;

3.25. punct de preluare a apelor uzate (aceiași cu punctul de delimitare) – este amplasat pe racordul utilizatorului în căminul de racord și reprezintă locul de delimitare dintre instalațiile interioare de canalizare aflate în proprietatea și/sau administrarea utilizatorului, proprii clădirii sau incintei acestuia și rețele publice de canalizare;

3.26. racord – legătura între rețeaua interioară de canalizare proprie unei incinte sau clădiri aparținând unui utilizator și rețeaua publică de canalizare. Racordul deserveste de regulă un singur utilizator. Racordul de la cămin spre rețeaua publică (inclusiv căminul de racord) este administrat de operatorul serviciului și aparține în prezent rețelei publice de canalizare, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia;

3.27. rețea publică de alimentare cu apă sau de canalizare – partea din sistemul public de alimentare cu apă, respectiv din sistemul de canalizare, alcătuită din rețeaua de conducte, armături și construcții anexe care asigură distribuția apei, respectiv preluarea, evacuarea și transportul apelor de canalizare la/de la doi sau mai mulți utilizatori independenți, respectiv de la două sau mai multe persoane fizice care locuiesc în case individuale ori de la două sau mai multe persoane juridice care administrează câte un singur condominiu, astfel cum este definit el de lege.

Părțile componente ale unei rețele de alimentare cu apă, precum și cele ale unei rețele de canalizare, sunt amplasate de regulă pe domeniul public; în cazul în care condițiile tehnico-economice sunt avantajoase, rețeaua publică de alimentare cu apă sau de canalizare poate fi amplasată, cu acordul proprietarului, și pe proprietăți private. Nu constituie rețele publice:

- rețelele de distribuție aferente unei singure clădiri de locuit, chiar dacă aceasta este administrată de mai multe persoane fizice sau juridice;

- rețelele de distribuție aferente unei incinte proprietate privată pe care se afla mai multe locuințe despărțite de zone verzi și alei interioare private;

- rețelele de distribuție aferente unei platforme industriale, în care drumurile de acces și spațiile verzi sunt proprietate privată, chiar dacă aceasta este administrată de mai multe persoane juridice;

3.28. secțiune de control – locul de unde se prelevează probe de apă în vederea analizelor de laborator, acest loc fiind de regulă:

(a) pentru apa potabilă și industrială: la punctul de delimitare;

(b) pentru apa uzată: la căminul de record;

3.29. serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare reprezintă activitățile de utilitate publică și de interes economic general, aflate sub autoritatea administrației publice locale, care au drept scop asigurarea apei potabile și a serviciilor de canalizare pentru toți utilizatorii de pe teritoriul Municipiului București;

3.30. serviciul de alimentare cu apă potabilă cuprinde, în principal, activitățile de captare, de tratare a apei brute, de transport și de distribuție a apei potabile la utilizatori;

3.31. serviciul public de alimentare cu apă industrială cuprinde activitățile de utilitate publică și de interes economic general, aflate sub autoritatea administrației publice locale, care au drept scop asigurarea apei industriale pentru utilizatorii de pe teritoriul Municipiului București. Apa industrială este destinată utilizatorilor ale căror procese tehnologice nu necesită utilizarea apei potabile;

3.32. serviciul public de canalizare cuprinde, în principal, următoarele activități: colectarea și transportul apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare, epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar, colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor meteorice și asigurarea

funcționalității acestora, supravegherea evacuării apelor uzate industriale în sistemul de canalizare, evacuarea și tratarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus, precum și depozitarea lor;

3.33. sistem de canalizare divizor – sistemul public de canalizare care asigură colectarea, transportul, epurarea și evacuarea în emisar, separată, a apelor uzate (menajere și din activități economice) și a apelor meteorice;

3.34. sistem de canalizare mixt – sistemul public de canalizare, care asigură colectarea apelor uzate atât prin sistem de canalizare divizor, cât și prin sistem de canalizare unitar;

3.35. sistem de canalizare unitar – sistemul public de canalizare care asigură colectarea, transportul, epurarea și evacuarea în emisar, în comun, atât a apelor uzate, cât și a apelor meteorice;

3.36. sistemul public de alimentare cu apă potabilă cuprinde ansamblul construcțiilor și terenurilor, instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice, prin care se realizează serviciul public de alimentare cu apă potabilă. Sistemul public de alimentare cu apă potabilă cuprinde de regulă următoarele componente:

- (a) captări;
- (b) aducțiuni;
- (c) stații de tratare a apei brute;
- (d) stații de pompare, cu sau fără hidrofor;
- (e) rezervoare pentru înmagazinarea apei potabile;
- (f) rețele de distribuție;
- (g) branșamente până la punctul de delimitare.

3.37. sistemul public de canalizare cuprinde ansamblul construcțiilor și terenurilor aferente, instalațiilor tehnologice, echipamentelor funcționale și dotărilor specifice, prin care se realizează serviciul public de canalizare. Sistemul public de canalizare cuprinde de regulă următoarele componente:

- (a) racorduri de canalizare de la punctul de delimitare;
- (b) rețele de canalizare;
- (c) stații de pompare a apelor uzate;
- (d) stații de epurare;
- (e) colectoare de evacuare spre emisar;
- (f) guri de vărsare în emisar;
- (g) depozite de nămol deshidratat.

3.38. utilizator – orice persoană fizică sau juridică, proprietară sau cu împuternicire dată de proprietarul unui imobil, având de regulă branșament propriu de apă și/sau racord propriu de canalizare, și care beneficiază, pe bază de contract, de serviciile operatorului.

CAP. 2

Organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul București

SECȚIUNEA 1

Gestiunea serviciilor de apă și de canalizare

ART. 4

(1) Organizarea, reglementarea, conducerea, (gestionarea), coordonarea, monitorizarea și controlul funcțional serviciilor de apă

și de canalizare sunt în competența Consiliului General al Municipiului București, conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare și de prevederile Contractului de Concesiune dintre Municipiul București și SC Apa Nova București SA, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și de canalizare pentru municipiul București.

(2) Prin organizarea și desfășurarea activității serviciilor de apă și de canalizare, autoritățile administrației publice locale ale municipiului București urmăresc realizarea următoarelor obiective:

- (a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor;
- (b) dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- (c) realizarea unei infrastructuri edilitare moderne, ca bază a dezvoltării economice;
- d) protecția mediului.

ART. 5

Gestiunea serviciilor de apă și de canalizare din municipiul București se face în baza Contractului de Concesiune încheiat între municipiul București și SC APA NOVA București SA (ANB).

SECȚIUNEA 2

Operatorul serviciilor de apă și de canalizare din municipiul
București

ART. 6

În municipiul București operatorul serviciilor de apă și de canalizare este SC APA NOVA București SA, în conformitate cu

prevederile Contractului de Concesiune dintre Municipiul București și SC Apa Nova București SA, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și de canalizare pentru municipiul București.

SECȚIUNEA 3

Utilizatorii serviciilor de apă și de canalizare

ART. 7

(1) Utilizatori ai serviciilor de apă și de canalizare sunt cei definiți la art.3.38.

(2) Principalele categorii de utilizatori pot fi:

(a) agenți economici;

(b) instituții publice;

(c) utilizatori casnici: persoane fizice proprietare ale unui imobil sau asociații de proprietari/locatari ale blocurilor de locuințe/condominii.

(3) Utilizatori pot fi și persoanele fizice sau juridice care au contract cu operatorul, dar nu au branșament propriu de apă potabilă, respectiv racord de canalizare propriu, în următoarele cazuri speciale:

(a) asociațiile de proprietari constituite la nivelul unei scări a blocurilor de locuințe (condominii) cu mai multe scări, agenții economici de la parterul blocurilor de locuințe sau persoanele fizice din blocuri (vile) cu maximum 10 apartamente (numărul maxim de apartamente poate fi extins la cerere, cu avizul operatorului și reglementatorului tehnic al concesiunii), unde nu s-au

constituit asociații de proprietari, cu asigurarea următoarelor condiții:

- existența acordului scris al fiecărui coproprietar pentru modificarea instalațiilor comune (interioare) ale imobilului;

- aprobarea coproprietarilor părților comune ale imobilului (condominiului), cu privire la modul de gestionare și calculare a pierderilor din instalațiile interioare ale imobilului (condominiului);

- posibilitatea montării de contoare pasante după contorul de branșament al condominiului;

- avizul tehnic al operatorului pentru modificarea instalațiilor interioare de alimentare cu apă ale blocului de locuințe;

- existența unui acord între utilizator și operator, cu privire la costurile suplimentare ale calculării facturilor separate;

(b) persoanele fizice sau juridice care folosesc apă potabilă de la cișmele și hidranți;

(c) persoanele fizice sau juridice cărora operatorul le vidanjează apele uzate, acestea fiind preluate, transportate și deversate în rețeaua de canalizare cu ajutorul unui alt mijloc decât prin racordul de canalizare.

ART. 8

(1) Dreptul de acces și utilizare a serviciilor de apă și de canalizare este garantat tuturor utilizatorilor.

(2) Utilizatorii separați pe scări sau tronsoane ale blocurilor de locuințe (condominiilor) își pot realiza branșamente și racorduri separate, cu acordul coproprietarilor și cu avizul tehnic al opera-

torului, dacă condițiile tehnice permit, cu suportarea cheltuielilor de separare și contorizare. În aceste condiții, operatorul poate încheia contracte separate și factură separată pentru serviciile făcute, contra cost.

SECȚIUNEA 4

Monitorizarea, controlul și reglementarea activității operatorului

Art. 9

Serviciile de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București sunt monitorizate, controlate și reglementate de autoritățile competente, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Contractului de Concesiune.

Art. 10

Monitorizarea (supravegherea), controlul și reglementarea activității tehnice a operatorului, cu precădere a respectării de către operator a Nivelelor de Servicii și de a obține respectarea Contractului de Concesiune, în conformitate cu prevederile acestuia, se realizează de către Consiliul General al Municipiului București, prin activitatea Agenției de Reglementare a Nivelelor de Servicii Apă – Canal a Municipiului București (ARBAC), în calitate de autoritate de reglementare tehnică a concesiunii.

Art. 11

Monitorizarea activității economice a operatorului și avizarea ajustărilor de tarif este realizată de Autoritatea Națională de

Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală (ANRSC), în calitate de autoritate de reglementare economică a concesiunii.

CAP. 3

Serviciile publice de alimentare cu apă și canalizare

SECȚIUNEA 1

Serviciile care trebuie realizate de către Concesionar

Art. 12

Serviciile care trebuie realizate de către Concesionar reprezintă prestarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul București, care, conform prevederilor și cerințelor Contractului de Concesiune, includ:

12.1. captarea, tratarea, transportul și distribuirea către clienți a apei potabile sau nepotabile în acele cantități și având calitatea prevăzută de standardele specifice românești, de Nivelele de Servicii din CC și din contractele încheiate cu clienții;

12.2. colectarea și transportul apelor uzate de la clienți, incluzând pe cele din depozitele septice, tratarea adecvată a unor astfel de deșeuri și tratarea și evacuarea apei uzate conform Nivelelor de Servicii și a legislației relevante;

12.3. colectarea, tratarea și evacuarea adecvată a scurgerilor stradale și de suprafață prin gurile de scurgere;

12.4. supravegherea deversării deșeurilor industriale în sistemul de canalizare;

12.5. evacuarea în siguranță a tuturor deșeurilor și a produselor derivate care rezultă din activitățile menționate mai sus, în conformitate cu condițiile cerute de Nivelele de Servicii și de standardele prevăzute de lege în legătură cu acest domeniu;

12.6. exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea bunurilor proprietate publică;

12.7. citirea contoarelor, emiterea facturilor, colectarea și recuperarea datoriilor în legătură cu fiecare client;

12.8. deconectarea clienților în caz de neplată a serviciilor și încălcarea normelor/contractelor de servicii;

12.9. negocierea și contractarea cu furnizorii în vederea achiziționării materiilor prime necesare, cum ar fi substanțe chimice, energia electrică și furnizarea de apă brută.

12.10. cooperarea și raportarea către toate organismele de reglementare necesare, în concordanță cu legile române, inclusiv cu ministerele de resort și autoritatea de reglementare a mediului înconjurător;

12.11. desfășurarea activităților de gestionare a bunurilor și de planificare, inclusiv pregătirea și ținerea registrelor de bunuri, dezvoltarea planurilor de investiții și ținerea tuturor registrelor;

12.12. notificarea Concedentului și a Autorităților de Reglementare relevante în legătură cu orice schimbări importante în practicile de operare ale Concesionarului;

12.13. asigurarea serviciilor clienților prin linii telefonice speciale, birouri locale de servicii sau alte mijloace, după cum este cazul;

12.14. modernizarea și dezvoltarea unui plan de urgență și a unui plan de situații neprevăzute pentru întreruperile pe termen lung și testarea periodică a eficacității planului;

12.15. luarea măsurilor corespunzătoare pentru practicarea unei administrări financiare prudente a Concesionarului;

12.16. aderarea la toate prevederile statutare, standardele, legile și codurile de practică aplicabile și relevante;

12.17. aplicarea bunei practici industriale în domeniul apelor în vederea îndeplinirii sarcinilor Concesionarului;

12.18. să dețină personal calificat și instruit corect în vederea îndeplinirii sarcinilor Concesionarului;

12.19. să răspundă și să adapteze serviciile la necesitățile clienților;

12.20. să întreprindă orice alte asemenea acțiuni ce pot fi necesare la un moment dat în vederea prestării serviciilor de apă și de canalizare, să respecte prevederile Contractului și în general să asigure funcționarea efectivă și corespunzătoare a serviciilor de apă și canalizare din municipiul București.

SECȚIUNEA 2

Nivelele Serviciilor – obiective ale Contractului de Concesiune

Art. 13

Operatorul (Concesionarul) va asigura următoarele Nivele de Servicii, la termenele și în conformitate cu metodele de măsurare, cu procedurile de monitorizare, cu cerințele de conformitate și cu

excluserile admisibile (dacă este cazul) și acțiunile de remediere ce trebuie întreprinse de concesionar, prevăzute de Contractul de Concesiune:

A. Nivele de Serviciu (NS) ale apei potabile:

NS A1- Calitatea apei potabile;

NS A2 – Presiunea la branșament;

NS A3 – Continuitatea serviciului;

NS A4 – Acoperire apă potabilă;

NS A5 – Timpul dintre notificarea exploziei/scurgerii și reparație;

NS A6 – Timp pentru a asigura o alimentare alternativă;

NS A7 – Apa facturată ca procent din cantitatea de apă produsă;

NS A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor.

B. Nivele de Serviciu (NS) – Canalizare:

NS B1 – Calitatea efluentului (la evacuarea din stația de epurare a apei uzate);

NS B2 – Acoperire canalizare;

NS B3 – Timpul între notificarea înfundării unei guri de scurgere și golirea acesteia;

NS B4.1 – Timpul dintre notificarea unei prăbușiri de canal colector și înlocuirea conductei;

NS B4.2 – Timpul dintre notificarea unei înfundări de canal și curățarea înfundării;

NS B4.3 – Eliminarea apelor reziduale în urma unei prăbușiri / înfundări de canal colector;

NS B5 – Eliminarea inundării cu apă reziduală din gospodărie și curățare.

C. Nivele de Serviciu (NS) pentru Clienți:

NS C1 – Clienți contorizați ca procentaj din total;

NS C2 – Timpul de realizare de noi branșamente și / sau racorduri;

NS C3 – Timpul pentru tratarea solicitărilor de informații privind facturarea;

NS C4 – Timp pentru tratarea reclamațiilor scrise;

NS C5 – Timp pentru tratarea apelurilor telefonice;

NS C6 – Timpul de tratare a solicitărilor de audiențe;

NS C7 – Timp pentru tratarea solicitărilor privind acuratețea contorizării.

D. Nivele de Serviciu (NS) pentru Apa Industrială:

NS D1 – Presiunea minimă la branșament apă industrială (CC: Presiunea minimă la branșament);

NS D2 – Continuitatea alimentării cu apă industrială (CC: Continuitatea serviciului);

NS D3 – Acoperire apă industrială (CC: Acoperirea).

Art. 14 – Calitatea apei potabile, a apelor uzate și a apei industriale.

Apa livrată și apa descărcată trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

(a) apa potabilă livrată utilizatorilor va avea proprietățile fizico-chimice, biologice și organoleptice conform normativelor în

vigoare, inclusiv a celor din Caietul de sarcini, parte integrantă a Contractului de Concesiune;

(b) apa industrială livrată utilizatorilor va respecta valoarea indicilor calitativi din normativele în vigoare;

(c) apele descărcate în rețelele de canalizare vor îndeplini condițiile impuse de normativele în vigoare, de avizele operatorului și de acordul Inspectoratului de protecție a mediului al municipiului București, după caz. În cazul în care apele uzate nu se încadrează în indicatorii de calitate care să respecte aceste condiții, utilizatorii în cauză au obligația să execute instalații proprii de epurare sau de preepurare a apelor uzate;

(d) apa uzată (efluentul) evacuată din stația de epurare sau din stațiile de preepurare va avea proprietățile fizico-chimice, biologice și organoleptice conform normativelor în vigoare, inclusiv a celor din Caietul de sarcini, parte integrantă a Contractului de Concesiune.

Art. 15 – Servicii de informare.

Operatorul (Concesionarul) va pune la dispoziția clienților acele servicii de informare solicitate, în mod rezonabil, de Autoritățile de Reglementare la un moment dat. Aceste servicii de informare vor include, printre altele, o linie de asistență a clienților apelabilă 24 (douăzeci și patru) de ore în vederea reclamării defecțiunilor, neîndeplinirii serviciilor, diverse broșuri și cataloage de informare a clienților și o campanie de educare și informare a clienților, menită să asigure informarea acestora în legătură cu Concesiunea,

Concesionarul, serviciile, precum și cu drepturile și obligațiile lor în legătură cu aceștia, inclusiv plata, deconectarea, Nivelele de Servicii, conservarea apei și probleme de mediu.

SECȚIUNEA 3

Servicii în legătură cu Lucrările Publice

ART. 16

Operatorul (Concesionarul) va asigura următoarele Servicii în legătură cu lucrările publice, după cum se stipulează în Contractul de Concesiune:

16.1 să asigure proiectarea și executarea tuturor lucrărilor care, la un moment dat, devin necesare pentru prestarea serviciilor în conformitate cu regulile de achiziție publică aplicabile;

16.2 să se asigure că lucrările sunt proiectate și executate de personal calificat corespunzător și de consultanți experimentați (de exemplu: arhitecți, ingineri, inspectori de șantier și directori de proiect), contractori și furnizori, în conformitate cu și pentru satisfacerea tuturor condițiilor statutare, standardelor și codurilor profesionale de procedură.

16.3 să încheie contracte relevante în scris cu contractorii, consultanții și furnizorii selectați, contracte care să prevadă:

- (a) standardele la care trebuie îndeplinite lucrările în cauză;
- (b) respectarea prevederilor legale;
- (c) interzicerea folosirii sau specificarea materialelor dăunătoare;

(d) asigurările corespunzătoare ce vor fi încheiate;

(e) dreptul de concesiune a drepturilor Concesionarului către Concedent, sau novarea acestora în favoarea Concedentului, în conformitate cu prevederile prezentului Contract;

(f) răspunderea privind defectele și despăgubirile aferente; și

(g) limitarea perioadei în care operatorul (Concesionarul) poate intenta acțiuni pentru încălcarea Contractului;

16.4 să obțină toate avizele, aprobările, autorizațiile și hotărârile necesare cerute pentru sau în legătură cu lucrările (inclusiv avizul de urbanism); și

16.5 să acționeze ca manager și să medieze între diferiți contractanți, consultanți sau furnizori și să coordoneze lucrările efectuate de aceștia, în legătură cu progresul unor astfel de lucrări.

16.6 (1) Lucrările publice din sistemul de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București vor fi realizate numai pe baza studiilor de fezabilitate aprobate de CGMB, în baza avizelor tehnice ale operatorului (Concesionarului) și CTE PMB;

(2) Autorizațiile de construcție pentru lucrările prevăzute la alineatul 1 de mai sus vor fi eliberate numai dacă proiectele au avizul tehnic al operatorului (Concesionarului) și CTE PMB.

(3) Lucrările de investiții de interes public proiectate în sistemul de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul București și finanțate în aria de responsabilitate contractuală a Concesionarului (operatorului) de alți investitori decât operatorul, vor fi autorizate numai în baza existenței unui acord al Concesionarului conform clauzelor 20.2 din Contractul de Concesiune și a unei Ajustări

tarifare extraordinare (ExTA) sau a unei devansări a termenelor limită de conformitate, care să compenseze utilizatorii printr-o scădere a tarifelor, în cazul unor creșteri ale veniturilor sau scăderi ale cheltuielilor de asigurare a Serviciilor, conform clauzei 5.2. (ii) paragraful 4 din partea a IV-a, Tariful, a Caietului de Sarcini a Contractului de Concesiune sau în lipsa acordului Concesionarului, conform clauzei 5.2. (i) paragrafele 2 și 3 din partea a IV-a, Tariful, a Caietului de Sarcini a Contractului de Concesiune.

CAP. 4

Rețele publice de alimentare cu apă și de canalizare
din municipiul București

SECȚIUNEA 1

Funcționarea rețelelor publice de alimentare cu apă
și de canalizare

ART. 17

(1) Operatorul sistemului public de apă și/sau de canalizare trebuie să asigure funcționarea permanentă a sistemului public de alimentare cu apă potabilă și de canalizare la toți utilizatorii, precum și a sistemului de alimentare cu apă industrială, în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune dintre municipiul București și SC Apa Nova București SA, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și de canalizare pentru municipiul București.

(2) Întreruperea alimentării cu apă este permisă numai în conformitate cu prevederile legii și ale Contractului de Concesiune.

(3) Întreruperea evacuării apelor uzate la canalizare poate interveni numai în cazuri de forță majoră sau în cazul unui pericol iminent de poluare a mediului, cu îndeplinirea procedurilor de avertizare prealabilă a utilizatorului.

(4) Sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare, intră în obligațiile de întreținere, reparație, reînnoire, modernizare și dezvoltare ale operatorului, în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune.

(5) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (4), operatorul va asigura exploatarea, întreținerea și repararea rețelelor publice, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, pe baza unor programe anuale de revizii tehnice, reparații curente și capitale, modernizări și investiții.

(6) Operatorul va ține la zi documentația tehnică completă a sistemului de alimentare cu apă și de canalizare, care va cuprinde planurile rețelelor conform proiectelor de realizare a acestora și cu modificările ulterioare, astfel încât să poată fi cunoscute în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren.

(7) Operatorul va completa și menține la zi câte un registru pentru baza de date aferente fiecărui Nivel de Serviciu, conform formatului aprobat de ARBAC și prevederilor Contractului de Concesiune.

(8) Anual operatorul (Concesionarul) va prezenta ARBAC și Concedentului un "Raport" privind realizarea Nivelelor de Servicii conform Contractului de Concesiune și a "Tabelelor rezumative", conform formatului aprobat de ARBAC. Raportul va fi făcut public.

Operatorul va prezenta ARBAC, pentru fiecare Nivel de Serviciu și la termenele stabilite de contract, Rapoartele de Evaluare Inițială a Conformității, Rapoartele de Evaluare Continuă a Conformității, precum și orice alte rapoarte pe care ARBAC le poate solicita în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune.

(9) La solicitarea utilizatorilor operatorul va interveni la asigurarea continuității funcționării rețelei publice de canalizare; în cazul în care obturarea s-a produs ca urmare a exploatării necorespunzătoare a instalațiilor de către utilizatori, cheltuielile vor fi suportate de către aceștia.

SECȚIUNEA 2

Perturbări sau întreruperi în funcționarea serviciilor de apă și de canalizare

ART. 18

(1) Funcționarea sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare trebuie să fie asigurată astfel încât să fie realizate Nivelele de Servicii stabilite prin Caietul de sarcini al Contractului de Concesiune, operatorul răspunzând pentru neîndeplinirea serviciului, în conformitate cu prevederile clauzelor Contractului de Concesiune.

(2) Excepțiile cu privire la răspunerile operatorului se reglementează de către Autoritatea de Reglementare Tehnică – ARBAC, în conformitate cu prevederile clauzelor Contractului de Concesiune.

(3) În cazul întreruperii serviciului public de alimentare cu apă, utilizatorii au obligația să asigure etanșarea instalațiilor interioare proprii prin închiderea tuturor vanelor și robinetelor, pentru evitarea risipei de apă și a inundării spațiului la reluarea furnizării apei, și să ia măsuri de protecție împotriva avarierii aparatajelor și mașinilor.

(4) În cazul lipsei de debit ca urmare a reducerii debitelor de apă ale sursei în caz de secetă sau îngheț, distribuția apei se va face după un program propus de operator și aprobat de reprezentanții autorității administrației publice locale. Acest program va fi adus la cunoștința utilizatorilor în timp util, prin diverse mijloace (mass-media, afișare la utilizator).

(5) În cazul în care este necesară întreruperea alimentării cu apă sau a evacuării apelor uzate în rețeaua de canalizare publică, ca urmare a efectuării unor lucrări solicitate de utilizator, acestea se vor putea executa numai pe baza unui proiect întocmit de un proiectant specializat și însușit de operator. Data, perioada de întrerupere a alimentării cu apă sau a evacuării apelor uzate și cheltuielile ocazionate de manevrele necesare în rețeaua publică vor fi stabilite de comun acord cu operatorul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.

SECȚIUNEA 3

Protecția rețelelor de apă, a apei din rețea și a rețelei de canalizare

ART. 19

Pe traseul rețelelor aparținând sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare este interzisă amplasarea de construcții

provizorii sau definitive. Pentru construcțiile ce urmează a fi executate în zona de protecție sanitară și de siguranță a conductelor rețelelor publice de alimentare cu apă și de canalizare, autorizația de construire va fi emisă numai după obținerea avizului operatorului serviciului public.

ART. 20

(1) Pentru prevenirea poluării apei la sursa sau în rețea se interzice distrugerea construcțiilor, a instalațiilor, împrejmuirilor, porților, stâlpilor de iluminat, semnelor de avertizare, amplasate în zona de protecție sanitară și care, conform legislației în vigoare, aparțin domeniului public.

(2) Este interzisă afectarea funcționării rețelelor publice de apă și de canalizare prin accesul la manevrarea armăturilor și accesoriilor al altor persoane, cu excepția celor autorizate de operator și, în cazuri de forță majoră, a pompierilor. În acest sens operatorul va lua toate măsurile de siguranță necesare.

(3) Manevrarea armăturilor și a instalațiilor tehnologice din rețeaua de distribuție a apei se va face numai de către personalul de specialitate al operatorului.

ART. 21

Pentru intervenția rapidă în caz de necesitate operatorul va face marcaje și inscripții, după caz, pe clădirile de locuit, alte clădiri din apropiere, împrejmuri, care vor indica prezența căminelor de vane și a hidranților de incendiu.

ART. 22

(1) Executarea lucrărilor de orice fel și în special a celor de săpătură, de-a lungul traseelor sau în intersecție cu rețelele publice de apă și de canalizare, se va face numai în baza unui proiect întocmit de un agent economic autorizat pentru asemenea lucrări și avizat de operator și de CTE-PMB. Predarea amplasamentului se va face în prezența delegatului operatorului, pe baza unui proces-verbal de primire-predare a instalațiilor existente, proces-verbal ce va obliga constructorul la protejarea, în timpul lucrărilor pe care le efectuează, a rețelelor publice de apă și de canalizare.

(2) Avarierea sau distrugerea parțială ori totală a unor părți din rețeaua publică de apă și/sau de canalizare, provocată cu ocazia efectuării de lucrări de construcții, va fi remediată de persoana juridică vinovată de producerea avarierii sau distrugerii, pe cheltuiala sa, fără ca prin aceasta să fie exonerată de plata daunelor produse operatorului cu privire la imposibilitatea acestuia de a asigura serviciile de apă și/sau de canalizare. Lucrările se vor efectua imediat după avariere sau distrugere, reglementarea aspectelor juridice sau financiare realizându-se ulterior înlăturării avariei. După terminarea lucrărilor de remediere rețeaua publică afectată trebuie să corespundă condițiilor pentru care a fost proiectată.

ART. 23

(1) Operatorul care asigură serviciile de alimentare cu apă din sistemul public va asigura protecția calității apei în rețelele de apă,

și o va certifica prin buletine de analiză a apei, la sursă și în rețele de distribuție în punctele de prelevare, precum și unde se semnalează reclamații ale utilizatorilor.

(2) Operatorul are obligația să întrețină și să mențină curate gurile de scurgere-colectare a apelor meteorice și stradale, pentru care va efectua verificări și curățări periodice, în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune. În cazul ploilor torențiale operatorul va lua măsuri operative de intervenție în locurile inundate.

(3) În cazul în care se constată producerea sistematică de inundații în anumite puncte ale rețelei publice de canalizare, operatorul va lua măsuri de redimensionare a rețelei publice de canalizare, dacă această obligație îi revine conform CC, în caz contrar va informa PMB-DUP și ARBAC.

CAP. 5

Branșarea și/sau racordarea la rețelele publice de alimentare cu apă și de canalizare

SECȚIUNEA 1

Prevederi generate

ART. 24

(1) Un utilizator trebuie să aibă de regulă un singur branșament de apă și un racord de canal;

(2) Ca o excepție de la aliniatul (2), un utilizator poate să aibă mai multe branșamente și/sau racorduri, în următoarele situații:

- în cazurile în care un utilizator este proprietar sau administrator al mai multor clădiri independente (condominii);

- în cazul în care la un condominiu se prevăd branșamente separate pentru alimentarea instalațiilor de urgență (stins incendii);

- în cazul utilizatorilor casnici, la care necesitățile de alimentare ale unui condominiu impun existența mai multor branșamente și/sau racorduri;

- în cazul unor utilizatori de tip agent economic sau instituții publice, în care necesitățile funcționale impun existența mai multor branșamente și/sau racorduri;

Art. 25

(1) Branșarea și/sau racordarea tuturor utilizatorilor de apă, indiferent în ce scop (casnic, tehnologic), la rețelele publice de alimentare cu apă și/sau de canalizare se poate face numai în baza acordului de principiu, avizului tehnic emise de operator, precum și al proiectului de execuție avizat de acesta;

(2) Orice utilizator potențial, care dorește să fie branșat sau racordat la sistemul public de alimentare cu apă potabilă și/sau de canalizare, trebuie să depună la operator o cerere pentru obținerea avizului de principiu și în caz de răspuns favorabil, o cerere de branșare/racordare.

(3) Avizul de principiu de branșare și/sau racordare se obține de la operator în maxim 15 zile de la solicitarea scrisă a utilizatorului potențial. Solicitarea avizului de principiu al opera-

torului va fi însoțită de planul de încadrare în zona scara 1:500 al proprietății la care se solicită branșamentul și/sau racordul și de actul de proprietate sau o împuternicire dată de proprietar. Avizul de principiu al operatorului va cuprinde răspunsul cu privire la posibilitatea de racordare și un pliant conținând condițiile generale de branșare, costurile estimative de proiectare și execuție, procedurile specifice, inclusiv informarea cu privire la libertatea de opțiune a utilizatorului potențial de a opta pentru un terț autorizat în vederea execuției branșamentului.

(4) Operatorul are obligația să informeze în mod explicit utilizatorii potențiali cu privire la condițiile generale de branșare și/sau racordare și costurile proprii, estimative, ale proiectării și execuției unui branșament și/sau racord, prin afișe la sediile operatorului și pliante de informare trimise celor ce solicită informații privind branșarea și/sau racordarea.

(5) Orice utilizator, persoană fizică sau juridică, care dorește să fie alimentat cu apă potabilă sau care dorește să fie racordat la canalizarea publică, trebuie să depună la operatorul serviciilor o cerere fermă de branșare și/sau racordare și utilizare a apei potabile și a sistemului de canalizare, în baza informării prealabile și a acordului de principiu al operatorului. Cererea fermă de branșare și/sau racordare, se depune însoțită de certificatul de urbanism, acordul de principiu al operatorului și opțiunea de realizare a execuției racordului de către operator sau un terț autorizat. Odată cu cererea de racordare se depune și avansul de

minimum 50% din valoarea proiectului sau a proiectului și execuției întregii lucrări de către operator, în funcție de opțiunea utilizatorului.

(6) Avizul tehnic de branșare și/sau racordare se obține urmare a cererii ferme a utilizatorului potențial, în condițiile depunerii documentelor necesare și plății unui avans al lucrărilor de proiectare sau de realizare integrală a lucrării de către operator. Avizul tehnic este însoțit de proiectul de execuție al branșamentului și/sau racordului, elaborat de operator.

(7) Operatorul are obligația de a elibera avizul tehnic în maximum 30 de zile de la depunerea documentației complete. În cazul în care în momentul depunerii documentației aceasta nu este completă, operatorul va înapoia documentația în termen de maximum 10 zile, indicând în scris ce documente lipsesc, completând în acest sens un borderou-tip care cuprinde toate documentele necesare eliberării avizului tehnic, precum și data la care s-a depus documentația incompletă;

(8) Proiectarea unui branșament și/sau racord va fi realizată de operator în termen de maxim trei săptămâni de la cererea fermă, în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini, parte integrantă a Contractului de Concesiune.

(9) Execuția lucrărilor de branșare și/sau racordare se poate face de către operator sau de către un terț autorizat legal, în funcție de opțiunea utilizatorului potențial, inclusă în cererea fermă de branșare și/sau racordare. Obligațiile operatorului, în funcție de opțiunea utilizatorului potențial, sunt următoarele:

- Dacă, în baza informării corecte a utilizatorului potențial și obținerii acordului de principiu, acesta optează pentru execuția bransamentului și/sau racordului de către operator, operatorul trebuie să realizeze toate fazele de avizare tehnică, proiectare, obținere autorizații, execuție și recepție a bransamentului și/sau racordului, la termenul de maxim trei luni de la cererea fermă de bransare, în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini al concesiunii. Cererea fermă de bransare va fi consemnata în registrele operatorului la data la care utilizatorul prezintă toate documentele precizate la alin. (5) și plătește un avans pentru executarea proiectului sau a întregii lucrări; data finalizării lucrării se consemnează de operator în registre corespunzător datei procesului verbal de recepție și punere în funcțiune a bransamentului și/sau racordului, semnat și de utilizator;

- Dacă în baza informării corecte a utilizatorului potențial și obținerii acordului de principiu, acesta optează pentru execuția bransamentului/racordului de către un terț, acest terț va trebui să fie autorizat conform legii pentru execuția de bransamente/racorduri și va respecta toate indicațiile tehnice din avizul tehnic al operatorului și din proiectul avizat de operator. În acest caz, operatorul trebuie să realizeze recepția lucrării de execuție a bransamentului/racordului la termenul de maxim o săptămână de la solicitarea utilizatorului, prin care se confirmă finalizarea lucrării.

Art. 26

Procedura urmată de operator pentru eliberarea avizului de principiu și avizului tehnic de bransare și/sau racordare conține:

(a) analiza încadrării debitului solicitat în disponibilul debitului de apă al rețelei publice de alimentare și verificarea distanței dintre proprietatea clientului și rețeaua publică și deciderea:

- emiterii avizului de principiu pentru branșare a utilizatorului potențial, dacă disponibilul de debit de apă din rețeaua publică de alimentare este suficient;

- aprobării cererii de racordare a utilizatorului, dacă rețeaua și/sau rețelele de canalizare au capacitatea de preluare necesară noilor condiții, indicând amplasamentul căminelor de racord și, dacă se impune, necesitatea montării unor stații de preepurare;

- amânării aprobării avizului de principiu sau limitarea provizorie a debitului branșamentului, dacă execuția acestuia necesită realizarea unei redimensionări a conductelor din rețeaua publică de alimentare cu apă, a capacității sursei sau a instalațiilor de tratare existente.

- amânarea aprobării sau limitării provizorii a debitelor preluate, dacă execuția racordului necesită realizarea unei extinderi de rețele sau redimensionări a rețelei de canalizare sau a instalațiilor de epurare existente;

(b) eliberarea avizului de principiu pentru branșare și/sau racordare, în maximum 15 zile de la solicitare;

(c) analiza și avizarea proiectului întocmit de operator, cu respectarea condițiilor impuse în avizul de principiu. Proiectul conține soluțiile tehnice adoptate, dimensionarea pe baza elementelor de amplasament și a datelor de consum prezentate în cererea pentru branșare și utilizare, traseul și diametrul branșamentului, precum și mărimea și amplasarea apometrului și detaliile de execuție;

(d) eliberarea avizului tehnic de branșare și/sau racordare, în maximum trei săptămâni calendaristice de la cererea fermă de branșare și/sau racordare.

ART. 27

(1) Execuția lucrărilor de instalare a branșamentului/racordului se poate face după obținerea autorizației de construire eliberată în condițiile legislației în vigoare.

(2) Căminul de apometru și/sau căminul de racord se amplasează cât mai aproape de limita de proprietate, dar nu mai departe de 5 m de limita de proprietate a utilizatorului (de regulă la 1-2 m în exteriorul/interiorul acesteia).

(3) Se admite montarea contoarelor de apă (apometre) și în clădiri, în general în subsoluri vizitabile, cu condiția asigurării de către utilizator a securității în funcționare și a accesului operatorului, stabilindu-se în acest sens clauze contractuale care să definească drepturile și îndatoririle fiecărei părți în această situație. Dacă clădirea are subsol vizitabil și asigură condiții tehnice de montare a contorului în subsol, iar utilizatorul solicită montarea contorului în acest subsol, asigurând accesul permanent al operatorului la contor și securitatea acestuia, operatorul nu poate refuza proiectarea și montarea contorului în subsol.

(4) După instalarea branșamentului/racordului se convoacă, conform legii, comisia de recepție în vederea recepționării lucrărilor executate.

ART. 28

(1) Punerea în funcțiune a branșamentului de apă/racordului de canalizare, se va face după recepția acestora și după încheierea contractului de furnizare-utilizare între operator și utilizator;

(2) Punerea în funcțiune a branșamentului de apă/racordului de canalizare se va face în termenul prevăzut în contract.

(3) Realizarea de branșamente și racorduri de canalizare fără avizul tehnic al operatorului este interzisă (considerată clandestină) și atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, administrativă sau penală, după caz, atât pentru utilizator, cât și pentru executantul lucrării.

(4) După recepționarea branșamentului se încheie între operator și utilizator contractul de branșare și utilizare a apei potabile și de canalizare.

(5) După recepționare, branșamentele/racordurile se înscriu în evidențele patrimoniale în conformitate cu prevederile legale, urmând ca exploatarea, întreținerea și repararea să se facă de către operatorul serviciului, pe cheltuiala sa, inclusă în tarif.

ART. 29

(1) Desființarea branșamentului și /sau a racordului se poate face în condițiile prevăzute de lege și CC.

(2) În cazul în care se constată executarea unor lucrări de branșare/racordare la sistemul public de alimentare cu apă/

canalizare, fără aprobare, operatorul serviciului va putea desființa, bușona, sau bloca rețelele respective, fără ca beneficiarul sau executantul acestor lucrări să aibă drept la despăgubiri.

(3) Operatorul serviciului poate să refuze deschiderea unui branșament dacă instalațiile interioare sunt susceptibile de a dăuna funcționării normale a rețelei publice de distribuție.

(4) Orice echipament aflat în proprietatea utilizatorului, care poate constitui un pericol pentru branșament, în special prin suprapresiune, trebuie să fie înlocuit sau proprietarul va lua măsurile de siguranță ce se impun. În caz contrar, pe bază de dovezi, operatorul poate închide branșamentul utilizatorului.

(5) Instalațiile interioare de apă nu trebuie să fie susceptibile, prin concepție sau realizare, de a permite, cu ocazia fenomenelor de retur al apei, poluarea rețelelor publice de apă potabilă cu materii reziduale, ape nocive sau orice altă substanță.

(6) Utilizatorul trebuie să permită persoanelor abilitate cu drept de control să verifice instalațiile interioare în legătură cu efectele dăunătoare pe care acestea le-ar putea avea asupra distribuției sau în legătură cu conformarea lor la normele de igienă, ori de câte ori există indicii certe în acest sens.

ART. 30

(1) Toate cheltuielile de proiectare, avizare, execuție, asistență tehnică, consultanță, recepție și punere în funcțiune a unui branșament/racord nou revin în sarcina utilizatorului.

(2) Cheltuielile legate de redimensionarea sau reamplasarea unui brașament/racord existent revin în sarcina utilizatorului, dacă redimensionarea sau reamplasarea sunt solicitate de acesta.

(3) Cheltuielile de întreținere, reparație și reabilitare a brașamentelor/racordurilor, inclusiv cele aferente redimensionării sau reamplasării din motive tehnice a acestora (modificarea condițiilor din avizul tehnic, fără modificarea cererii utilizatorului) revin în sarcina operatorului.

ART. 31

(1) Lucrările de întreținere, exploatare și recondiționare a brașamentelor și racordurilor sunt executate de operatorul serviciului, pe cheltuiala sa, inclusă în tarif.

(2) Întreținerea care revine în sarcina operatorului serviciului nu cuprinde cheltuielile pentru deplasare sau pentru redimensionarea brașamentului datorită modificării necesarului de apă al utilizatorului, precum și cheltuielile pentru repararea avariilor la instalațiile publice cauzate de neglijența dovedită a utilizatorului. În acest caz aceste cheltuieli vor fi facturate utilizatorului.

(3) În cazul în care se face dovada că stricăciunile, inclusiv cele cauzate terților, se datorează neglijenței sau imprudenței din partea unui utilizator, costurile intervențiilor operatorului serviciului pentru remedierea situației sunt în sarcina utilizatorului vinovat, care este răspunzător de daunele provocate.

ART. 32

(1) Contractele de branșare/racordare și utilizare a apei potabile și a sistemului de canalizare se întocmesc pe durată nedeterminată sau determinată.

(2) Contractele de branșare/racordare pe durată nedeterminată se încheie de operatorul serviciului cu următoarele categorii de utilizatori ai apei potabile, în funcție de modul de utilizare a apei și de tipul de habitat, astfel:

(a) agenți economici;

(b) instituții publice;

(c) consumatori casnici:

- asociații de proprietari/locatari ale unui condominiu;

- persoane fizice cu case individuale.

(1) Contractele de branșare/racordare pe durată determinată se încheie de operatorul/prestatorul serviciului cu agenți economici sau instituții publice, pentru activități provizorii (temporare).

(2) Contractele de branșare pe durată determinată (pentru antreprize de construcții, târguri etc.) pot fi acceptate cu titlu excepțional, pentru o durată limitată, sub rezerva de a nu cauza nici un inconvenient pentru distribuția apei.

(3) Operatorul serviciului poate condiționa realizarea de branșamente provizorii pentru Contractele cu durata determinată (temporare), de vărsare a unui depozit de garanție, care urmează să fie stabilit, de comun acord, pentru fiecare caz.

(4) În cazul în care, datorita caracterului temporar al necesităților de apă, amenajarea unei prize de rețea nu este justificată,

un utilizator poate fi autorizat să ia apă de la gurile de spălare (hidranți), prin intermediul unei prize special instalate de către operator, priză dotată și cu apometru de măsurare a consumului.

ART. 33

(1) În momentul încetării contractului, branșamentul va fi închis și contorul va fi ridicat.

(2) În cazul schimbării titularului de contract, indiferent de cauză, noul utilizator este substituit celui anterior, fără alte cheltuieli, în afara celor legate, dacă este cazul, de redeschiderea branșamentului, în cazul în care se păstrează condițiile pentru care a fost eliberat avizul de branșare.

(3) Fostul utilizator rămâne răspunzător față de prestatorul serviciului pentru toate sumele datorate în virtutea contractului încheiat cu acesta.

ART. 34

(1) Operatorul are obligația să asigure gospodărirea eficientă a apei distribuite în Municipiul București, precum și colectarea apelor uzate, epurarea și evacuarea acestora.

(2) Operatorul are obligația să realizeze urmărirea continuă, prin analize efectuate de laboratoare autorizate, a calității apei în rețeaua de distribuție și la ieșirea din stațiile de tratare a apei potabile și/sau instalațiile de epurare, să păstreze registrele cu

rezultatele analizelor și să pună aceste date la dispoziția personalului împuternicit cu sarcini de inspecție și control.

SECȚIUNEA 2

Condiții tehnice de branșare și utilizare a serviciului public de alimentare cu apă

ART. 35

(1) Părțile componente ale unui branșament sunt, de regulă, următoarele:

(a) priza de apă reprezentând punctul de racordare la rețeaua de apă;

(b) armatura (vana) de concesiune, montată imediat lângă priza de apă;

(c) conducta de branșament care face legătura dintre punctul de racordare și contor;

(d) armătura (vana) dinaintea contorului;

(e) filtru de impurități;

(f) tronson de liniștire a curgerii dinaintea contorului (pentru asigurarea acurateții de măsurare a contorului, dacă este cazul);

(g) contor (apometru);

(h) tronson de liniștire a curgerii de după contor (pentru asigurarea acurateții de măsurare a contorului, dacă este cazul);

(i) clapeta de reținere (obligatoriu la branșamentele utilizatorilor agenți economici și la toate celelalte branșamentele mai mari sau egale în diametru nominal (Dn) de 50 mm);

- (j) armatura (vana) de închidere de după contor;
- (k) cămin de contor de branșament, acolo unde contorul nu se montează în subsolul tehnic al clădirii utilizatorului.

ART. 36

(1) Punerea în funcțiune a branșamentului poate avea loc numai după semnarea contractului de branșare-utilizare.

(2) Contoarele sunt instalate și întreținute de către operatorul serviciului public de alimentare cu apă. Contorul trebuie să fie ușor accesibil în orice moment pentru personalul operatorului sau agentului economic agreeat.

(3) Instalarea Contorului în subsolul imobilului se poate face cu acordul scris al proprietarului, partea de branșament situată în imobil în amonte de apometru trebuie să fie vizibilă și degajată, pentru ca operatorul serviciului să poată interveni în caz de avarie sau să poată verifica dacă nu a fost efectuată nici o priză ilicita pe acest traseu de branșament.

ART. 37

Operatorul serviciului poate desființa, bușona sau bloca rețelele de alimentare cu apă, fără ca utilizatorul să aibă dreptul la despăgubiri, în cazul în care se constată executarea unor lucrări de branșare la sistemul public de alimentare cu apă fără aprobare sau dacă există dovada că aceste rețele nu îndeplinesc condițiile tehnice și igienico-sanitare legale.

ART. 38

(1) Orice utilizator care dispune în interiorul proprietății sale de alte instalații de alimentare cu apă care nu provin din sistemul public de distribuție a apei trebuie să notifice operatorul serviciului despre acest fapt.

(2) Este interzisă utilizarea instalațiilor interioare sau a branșamentului ca dispozitive de punere la pământ a instalațiilor electrice.

(3) Nerespectarea prevederilor acestui articol antrenează răspunderea utilizatorului și închiderea branșamentului.

ART. 39

(1) Vana de concesie poate fi manevrată numai de personalul specializat al operatorului/furnizorului. În cazuri speciale (avarii, reparații interioare etc.) utilizatorul poate manevra robinetul/vana de închidere care se află în aval de contor.

(2) Demontarea branșamentului sau apometrului poate fi executată numai de către operatorul serviciului.

ART. 40

(1) Utilizatorul trebuie să permită accesul liber și necondiționat la contor al reprezentantului operatorului care efectuează citirea periodică a apometrului, amplasat în căminul de branșament al condominiului sau în subsolul clădirii utilizatorului, pe baza unui program convenit de comun acord între furnizor și utilizator.

(2) Utilizatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea protecției și integrității fizice a căminului de apometru, a contorului de apă la locul de montaj și a vanelor ce echipează branșamentul, dacă acestea se află pe proprietatea sa. În caz contrar, aceste măsuri sunt în sarcina operatorului.

(3) Orice reparații și orice înlocuire de contor al cărui sigiliu a fost rupt și care a fost deschis sau demontat ori a cărui deteriorare s-a produs datorită unei acțiuni incorecte a utilizatorului, sunt efectuate de către operatorul serviciului, pe cheltuiala exclusivă a utilizatorului, dacă s-a dovedit că s-au produs din vina utilizatorului.

ART. 41

(1) Verificarea exactității indicațiilor contorului de apă (apometrului) se face ca obligație legală a operatorului sau la solicitarea scrisă a utilizatorului.

(2) În caz de înlocuire a contorului de apă din inițiativa operatorului, utilizatorul va fi invitat în scris, din timp, pentru a asista la operațiunea de înlocuire și de înregistrare a indexului vechi și a indexului de pornire al noului contor. În cazul în care utilizatorul nu participă la efectuarea înlocuirii la data și la ora anunțate, operatorul va comunica acestuia în scris aceste date.

(3) Utilizatorul are dreptul să ceară în orice moment verificarea exactității indicațiilor contorului de apă, iar operatorul va rezolva cererea în conformitate cu prevederile Nivelelor de Servicii ale Contractului de Concesiune.

(4) Verificarea exactității indicațiilor contorului de apa se face numai pe standuri de verificare autorizate, conform normelor de metrologie legală.

(5) Dacă verificarea este efectuată la cererea utilizatorului și contorul corespunde aprobării de model și clasei de precizie a acestuia, atestată prin buletin de verificare metrologică cheltuielile de verificare, montare și demontare sunt în sarcina utilizatorului. În caz contrar cheltuielile sunt în sarcina operatorului serviciului, care procedează, de asemenea, și la o rectificare corespunzătoare a facturării.

SECȚIUNEA 3

Condiții de racordare și utilizare a serviciului de canalizare

ART. 42

(1) Părțile componente ale unui racord sunt, de regula, următoarele:

(a) o construcție numită cămin de racord, plasată pe domeniul public sau privat, folosită pentru controlul și întreținerea racordului, fiind vizibilă și accesibilă;

(b) un dispozitiv tip sifon, instalat în cămin cu rolul de a garanta securitatea rețelei și care permite totodată racordarea la rețeaua de canalizare aparținând utilizatorului;

(c) o conductă de racordare, situată între căminul de racord și rețeaua publică de canalizare;

(d) un dispozitiv de legătură, realizat conform normelor tehnice în vigoare, permițând legarea conductei de racordare la rețeaua publică de canalizare;

(2) Delimitarea dintre rețeaua publică de canalizare și instalația interioară de canalizare aparținând utilizatorului este căminul de racord;

(3) Racordul de la cămin spre rețea, inclusiv căminul de racord cu toate componentele sale, aparțin rețelei publice de canalizare, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia.

ART. 43

(1) Pentru a nu se produce inundarea subsolurilor utilizatorului, în cazul intrării sub presiune a rețelei publice de canalizare, acestea nu vor fi racordate direct la rețeaua publică de canalizare.

(2) Pe legăturile prevăzute pentru golirea subsolurilor la canalizarea publică, se vor monta vane și clapete contra refulării.

(3) Căminul de racord se amplasează astfel:

(a) la 1–2 m față de clădire, la imobilele fără curte și fără împrejmuire;

(b) imediat după căminul uscat, de control al canivoului, la imobilele construite în terenuri sensibile de umezire (macroporice);

(c) la 1 m de împrejmuire în curtea imobilelor cu incinta închisă;

(d) la canalul de serviciu, acolo unde distanța dintre clădire și canalul public este mai mică de 3 m.

ART. 44

Evacuarea apelor uzate în rețelele de canalizare ale Municipiului București este permisă numai dacă prin aceasta:

(a) nu se degradează construcțiile și instalațiile rețelelor de canalizare și ale stațiilor de epurare;

(b) nu se diminuează capacitatea de transport a canalelor prin depuneri sau obturări;

(c) nu se aduc prejudicii igienei și sănătății publice sau personalului de exploatare;

(d) nu se perturbă procesele de epurare din stațiile de epurare sau nu se diminuează capacitatea acestora;

(e) nu se creează pericol de explozie;

(f) nu afectează calitatea apelor uzate și meteorice din sistemul public de canalizare.

ART. 45

(1) În rețeaua publică de canalizare a apelor uzate se admite deversarea următoarelor categorii de ape uzate:

(a) ape uzate menajere;

(b) ape meteorice;

(c) ape uzate provenite din activități economice.

(2) Deversarea la canalizarea publică se poate face numai prin intermediul racordului.

Art. 46

(1) Racordarea la rețeaua publică de canalizare se realizează în conformitate cu procedurile prevăzute la art. 24 – 31;

(2) În cazul utilizatorilor de tip industrial, care dețin instalații tehnologice, la solicitarea avizului tehnic de racordare, în vederea evacuării apelor uzate, solicitantul va pune la dispoziție date asigurate de un proiectant de specialitate, respectiv estimări ale debitelor și compoziției apelor uzate care urmează a fi evacuate în canalizările localităților, prezentând buletine de analiză a compoziției și cronograma debitelor de ape uzate.

(3) Pentru orice modificări privind debitul și/sau calitatea apelor uzate, evacuate în rețelele de canalizare ale Municipiului București, ca urmare a extinderii capacităților de producție, a modificării tehnologiilor de fabricație sau a altor cauze, utilizatorul are obligația de a cere un nou aviz de branșare/racordare, de a obține avizul inspectoratului de sănătate publică și avizul de gospodărire a apelor, iar operatorul are obligația să modifice contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor cu acesta.

ART. 47

În avizul de racordare definitiv și în contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor pentru preluare la canalizarea Municipiului București a apelor uzate se vor specifica:

(a) debitele și concentrațiile maxime admisibile ale impurificatorilor apelor uzate, evacuate în secțiunea de control;

(b) eventualele restricții de evacuare la anumite ore;

(c) măsuri de uniformizare a debitelor și concentrațiilor substanțelor poluante conținute;

(d) obligația montării de debitmetre pe canalul de evacuare a apelor uzate și menținerii lor în stare de funcționare;

(e) obligația utilizatorului de a semnala operatorului toate accidente sau anomaliile din instalațiile proprii, care pot perturba buna funcționare a sistemului de canalizare.

ART. 48

Utilizatorul este obligat să respecte toate normele și normativele în vigoare cu privire la condițiile și calitatea apelor uzate. În acest sens utilizatorul nu poate deversa în rețeaua publică de canalizare ape uzate care în secțiunea de control conțin:

(a) materii în suspensie, ale căror cantitate, mărime și natură constituie un factor activ de erodare a canalelor, provoacă depuneri sau stânjenesc curgerea normală;

(b) substanțe cu agresivitate chimică asupra materialelor din care sunt realizate rețelele de canalizare și stațiile de epurare a apelor uzate din Municipiul București;

(c) substanțe de orice natură, care fiind plutitoare sau dizolvate, în stare coloidală sau de suspensie, pot stânjeni exploatarea normală a canalelor și stațiilor de epurare a apelor uzate sau care, împreună cu aerul, pot forma amestecuri explozive;

(d) substanțe toxice sau nocive care, singure sau în amestec cu apa din canalizare, pot pune în pericol personalul de exploatare a rețelei de canalizare și a stației de epurare;

(e) substanțe cu grad ridicat de pericolozitate;

(f) substanțe care, singure sau în amestec cu apa din canalizare, pot degaja mirosuri care să contribuie la poluarea mediului înconjurător;

(g) substanțe colorante, ale căror cantități și natură, în condițiile diluării realizate în rețeaua de canalizare și în stația de epurare, determină modificarea culorii apei din resursele de apă în care se evacuează apele epurate;

(h) substanțe inhibitoare ale procesului de epurare a apelor uzate sau de tratare a nămolului, substanțe organice greu biodegradabile în cantități ce pot influența negativ procesul de epurare ale treptei biologice.

ART. 49

(1) Apele uzate, provenite de la unitățile medicale și veterinare, curative sau profilactice, de la laboratoarele și institutele de cercetare medicală și veterinară, întreprinderi de ecarisaj, precum și de la orice fel de întreprinderi și instituții care, prin specificul activității lor, produc contaminare cu agenți patogeni (microbi, virusuri, ouă de paraziți), pot fi evacuate în rețelele de canalizare ale Municipiului București numai cu respectarea următoarelor măsuri:

(a) la unitățile medicale și veterinare, curative sau profilactice realizarea măsurilor de dezinfecție a tuturor produselor patologice provenite de la bolnavi se va face conform legislației sanitare în vigoare;

(b) la laboratoarele institutelor care lucrează cu produse patologice și la celelalte unități menționate realizarea măsurilor de dezinfecție/sterilizare a tuturor produselor patologice se va face conform legislației sanitare în vigoare.

(2) Realizarea măsurilor prevăzute la lit. a) și b) se va certifica periodic prin buletine de analiză, eliberate de către inspectoratele de sănătate publică teritoriale, ce vor fi comunicate operatorului.

ART. 50

Toți utilizatorii care au contract de furnizare a apei, precum și deținătorii de surse proprii de alimentare cu apă, au obligația, în cazul în care rețeaua publică de canalizare este situată la o distanță mai mică de 50 m., să deverseze apele uzate provenite din activitățile specifice fiecărui tip de utilizator, numai în acesta, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

ART. 51

(1) Utilizatorii din categoria agenților economici, care deversează ape uzate industriale, vor trebui, dacă operatorul serviciului o cere, să fie dotați cu două tipuri de racorduri distincte:

- (a) un racord pentru ape menajere;
- (b) un racord pentru ape industriale.

(2) Fiecare dintre cele două racorduri, respectiv racordul comun, dacă s-a convenit astfel, va trebui să fie dotat cu un cămin, care constituie secțiunea de măsură, pentru a se putea efectua prelevări de probe, în vederea stabilirii calității apei uzate evacuate în rețeaua publică de canalizare.

(3) Un dispozitiv de obturare, permițând separarea rețelei publice de utilizatorul industrial, poate fi plasat, din inițiativa operatorului/prestatorului serviciului, pe racordul de ape uzate industriale.

ART. 52

(1) Utilizatorul are obligația de a controla permanent parametrii apelor uzate industriale, astfel ca la deversarea în rețeaua publică să respecte indicatorii consemnați în avizul de racordare/branșare și respectiv, acceptul de evacuare.

(2) Independent de controalele care revin în sarcina agentului industrial în baza termenilor convenției de deversare, operatorul are dreptul să efectueze, la orice utilizator al serviciului de canalizare și în orice moment, orice prelevare de probe de control pe care o consideră utilă pentru a asigura buna funcționare a rețelei și în scopul de a verifica dacă apele industriale deversate în rețeaua publică sunt în permanență conforme cu prescripțiile și corespund convenției speciale de deversare stabilite.

(3) Proba prelevată din secțiunea de măsură va fi reprezentativă și suficientă cantitativ, astfel încât să poată fi supusă analizelor fizico-chimice și sanitare, astfel:

(a) o treime va fi analizată prin grija operatorului;

(b) o treime prin grija utilizatorului;

(c) o treime va fi sigilată atât de operator, cât și de utilizator, constituind probă-martor, și va fi păstrată de una dintre cele două părți în astfel de condiții care să permită conservarea caracteristicilor din momentul prelevării. Analiza acestei probe efectuată de un laborator autorizat, agreat de ambele părți, este opozabilă analizelor efectuate de oricare dintre cele două părți.

ART. 53

Legătura realizată între căminul de racordare și rețeaua de canalizare interioară a utilizatorului, inclusiv cea pentru apele me-

teorice este în sarcina exclusivă a utilizatorilor. Canalizarea și lucrările de racord trebuie să fie executate în condiții de etanșeitate.

ART. 54

Este interzisă montarea oricărui dispozitiv sau instalații care poate permite pătrunderea apelor uzate în conducta de apă potabilă sau industrială, fie prin aspirare datorată fenomenului de ejecție, fie prin refulare cauzată de o suprapresiune produsă în rețeaua de evacuare.

ART. 55

Înainte de orice racordare la rețelele publice de canalizare operatorul serviciului de canalizare va verifica documentația proiectului de realizare a instalațiilor interioare de canalizare, în sensul posibilităților tehnice de racordare și compatibilității celor două rețele.

ART. 56

(1) Pentru controlul calității apelor deversate în rețeaua publică de canalizare utilizatorii, agenți economici, care desfășoară activități în urma cărora rezulta ape uzate din procesele tehnologice, vor prezenta, la cererea organului de control abilitat să efectueze astfel de controale, buletine de analiză emise de un laborator autorizat.

CAP. 6

Instalațiile/rețelele interioare de alimentare cu apă și de canalizare, cadrul general

ART. 57

(1) Instalația interioară de alimentare cu apă cuprinde ansamblul tehnico-sanitar, de la robinetul de după contorul de branșament (punctul de delimitare), în sensul de curgere a apei, până la armătura de utilizare, inclusiv aceasta. Rețelele interioare de alimentare cu apă și de canalizare sunt proprii fiecărui condominiu sau imobil de locuit și se află în proprietatea sau administrarea utilizatorului, care are obligația de a le întreține și repara. Operatorul nu are nici o obligație privind buna funcționare a instalațiilor interioare de apă și canalizare.

(2) Instalațiile interioare de apă și de canalizare care deservește doi sau mai mulți proprietari dintr-un condominiu, inclusiv teul de derivație, sunt instalații aparținând părților comune ale condominiului și intră ca obligație de întreținere și reparație în sarcina tuturor proprietarilor condominiului.

(3) Instalațiile interioare de apă și de canalizare din cadrul condominiului, care deservește un singur proprietar, sunt instalații ce aparțin acestuia și intră ca obligație de întreținere și reparație în sarcina proprietarului.

(4) Punctul de delimitare între instalațiile aparținând părților comune ale unui condominiu și instalațiile proprii fiecărui proprietar

de apartament dintr-un condominiu, este teul de derivație, respectiv cotul de racord.

ART. 58

În cazul în care lucrările de realizare a instalațiilor/rețelelor interioare conduc la modificarea condițiilor inițiale de contractare, acestea se vor efectua după obținerea acordului operatorului. Contravaloarea probelor de presiune și dezinfecție va fi suportată de către utilizator.

ART. 59

(1) Utilizatorul are obligația să asigure funcționarea normală a instalației/rețelei interioare de alimentare cu apă; în acest sens va executa toate lucrările de întreținere și reparație ce se impun în vederea unei exploatare optime.

(2) Utilizatorul poate solicita operatorului consultanță și îndrumare de specialitate, ca servicii suplimentare, pentru constatarea stării tehnice a instalațiilor, etanșeității și modului de utilizare a apei, în scopul evitării pierderilor și utilizării raționale a acesteia.

ART. 60

(1) Instalația/rețeaua interioară de canalizare a utilizatorului se compune din obiecte sanitare, sifoane (inclusiv cele de pardoseală

și de terasă), conducte orizontale de legătură, coloane, conducte orizontale de evacuare la căminul de racord, care reprezintă limita rețelei interioare (limita de proprietate).

(2) Racordul imobilelor cu subsoluri echipate cu instalații sanitare se va executa cu respectarea măsurilor speciale contra refulării din colector spre subsol (cu clapete, cu stații de pompare a apelor uzate etc.).

CAP. 7

Instalații/rețele interioare de alimentare cu apă și de canalizare ale utilizatorului, reguli de funcționare

ART. 61

(1) Toate lucrările de montare și întreținere a instalației de după apometru, se execută de către persoane specializate, alese de către utilizator și pe cheltuiala acestuia.

(2) Operatorul serviciului de alimentare cu apă este în drept să refuze instalarea sau deschiderea unui branșament dacă instalațiile interioare sunt susceptibile de a dăuna funcționării normale a rețelei de distribuție. Utilizatorul este singur responsabil de toate daunele cauzate operatorului sau terților, în urma instalării și a funcționării lucrărilor executate prin grija sa.

(3) Orice aparat care poate constitui un impediment pentru distribuția apei sau un pericol pentru branșament, în special prin

suprapresiune (lovitura de berbec), trebuie să fie imediat înlocuit, în caz contrar utilizatorul riscă închiderea branșamentului său. În special, robinetele trebuie să aibă închiderea suficient de lentă pentru a se evita suprapresiunea. În caz contrar, operatorul serviciului poate impune instalarea unui dispozitiv contra loviturii de berbec.

(4) Instalațiile interioare de apă nu trebuie să fie susceptibile, prin concepție sau realizare, de a permite, cu ocazia fenomenelor de retur al apei, poluarea rețelei publice de apă potabilă cu materii reziduale, ape nocive sau orice alte substanțe.

(5) Utilizatorul trebuie să permită operatorului serviciului sau altei persoane autorizate de operator, să verifice instalațiile interioare, în legătură cu efectele dăunătoare pe care acesta le-ar putea avea asupra distribuției sau în legătură cu conformitatea lor la normele de igiena, ori de câte ori există indicii în acest sens.

ART. 62

(1) Din momentul instalării racordului, fosele de colectare și alte instalații de aceeași natură, vor fi scoase din funcțiune pentru a nu facilita sau crea probleme în viitor, prin grija și pe cheltuiala utilizatorului. Instalațiile de epurare și de retenție a apelor uzate, precum și fosele septice, scoase din funcțiune din diferite motive, vor fi vidanjate, curățate și dezafectate.

(2) Orice racord direct între conductele de apă potabilă și cele de canalizare ape uzate este strict interzis; sunt de asemenea interzise oricare dispozitive susceptibile de a lăsa apele uzate să penetreze în conducta de apă potabilă, fie prin aspirare cauzată de

o scădere de presiune accidentală, fie prin refulare cauzată de o sprapresiune creată în rețeaua de canalizare.

(3) Toate aparatele racordate trebuie să fie echipate cu sifoane care să împiedice ieșirea emanațiilor de gaze provenind de la canal și obturarea din cauza introducerii de corpuri solide. Toate sifoanele vor fi conforme cu normele în vigoare. Racordul mai multor aparate la același sifon este interzis. Nici un aparat sanitar nu poate fi racordat pe conducta care leagă un vas de WC la coloana de evacuare.

(4) Toate coloanele de evacuare a apelor uzate menajere, din interiorul clădirilor cu mai multe etaje, trebuie să fie pozate vertical, și să fie echipate, după caz, cu țevi de ventilație prelungite deasupra acestora sau alte dispozitive de aerisire. Dispozitivele de aerisire trebuie să fie conforme cu reglementările sanitare privitoare la ventilația canalelor. Coloanele de evacuare a apelor uzate menajere trebuie să fie totalmente independente de conductele de evacuare a apelor meteorice (burlane și jgheaburi).

(5) Colectarea apelor uzate și total sau parțial a apelor meteorice se realizează în zona privată și se deversează în căminul de racord.

CAP. 8

Drepturile și obligațiile operatorului și utilizatorilor

ART. 63

Operatorul are următoarele obligații:

(a) să respecte angajamentele asumate prin Contractul de Concesiune a serviciilor de apă și de canalizare și a contractului

de branșare și racordare încheiat cu utilizatorii, precum și prevederile prezentului Regulament;

(b) să respecte prevederile prezentului regulament;

(c) să ia măsurile necesare pentru remedierea operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile concesionate, precum și de înlăturare a consecințelor și pagubelor rezultate;

(d) să presteze serviciul de apă și de canalizare la toți utilizatorii din aria concesionată cu care a încheiat contracte de furnizare/prestare și utilizare a serviciilor, așa cum prevede Contractul de Concesiune;

(e) să servească toți utilizatorii din aria serviciilor, așa cum prevede Contractul de Concesiune;

(f) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de CGMB prin Caietul de sarcini, parte integrantă a Contractului de Concesiune;

(g) să furnizeze autorităților administrației publice locale din municipiul București (CGMB, Primarul General), autorității tehnice de reglementare a concesiunii (ARBAC) și autorității economice de reglementare a concesiunii (ANRSC), informații și să prezinte rapoarte despre prestarea serviciilor, în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune;

(h) să asigure preluarea apelor uzate la sistemul public de canalizare și să verifice calitatea acestora;

(i) să întrețină și să verifice funcționarea contoarelor de măsurare a consumurilor de apă, în conformitate cu prescripțiile metrologice și cu prevederile din Caietul de Sarcini, parte integrantă a Contractului de Concesiune, precum și să citească înregistrările contoarelor cel târziu la un interval de două luni,

atenționând utilizatorii cu privire la consumurile exagerat de mari, care pot semnala avarii în instalațiile utilizatorilor;

(j) să factureze cantitățile de apă potabilă furnizate corespunzător volumelor de apă potabilă consumată, măsurate prin intermediul contoarelor montate la bransamentul fiecărui condominiu sau casă de locuit, aducând la cunoștința utilizatorului modificările de tarif. În cazul lipsei contorului, dacă se încadrează în prevederile de excepție (de 1%) ale conformității Nivelului de Serviciu „C1 – Clienți contorizați ca procent din total”, volumele de apă potabilă facturate vor corespunde normelor de consum aprobate prin normativele în vigoare. În cazul contorului defect, dacă se încadrează în prevederile de excepție (de 1%) ale conformității Nivelului de Serviciu „A8 – Facturi emise pe baza contoarelor ca procent din totalul facturilor”, se aplică prevederile art. 73 al (3);

(k) să factureze cantitățile de apă uzată deversată la canalizare și volumul apelor meteorice, conform normelor în vigoare;

(l) să factureze cantitățile de apă uzată deversată la canalizare corespunzător volumelor de apă caldă menajeră consumată de utilizator, preparată și livrată în sisteme centralizate, exterioare condominiului.

(m) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor, să le verifice și să ia măsurile ce se impun, după caz, la termenele și în condițiile prevăzute în Caietul de sarcini, parte integrantă a Contractului de Concesiune;

(n) alte obligații prevăzute de Contractul de Concesiune.

ART. 64

Operatorul are următoarele drepturi:

(a) să oprească temporar furnizarea apei sau prestarea serviciului de canalizare, fără înștiințarea prealabilă a utilizatorilor și fără să-și asume răspunderea față de aceștia (operatorul va informa însă utilizatorul de îndată ce acest lucru va fi posibil), în cazul unor avarii grave a căror remediere nu suferă amânare, care pot produce pagube importante, accidente sau explozii, defecțiuni ale instalațiilor interioare ale utilizatorului sau care afectează buna funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și/sau de canalizare;

(b) să restricționeze alimentarea cu apă a tuturor utilizatorilor, pe o anumită perioadă, cu înștiințarea prealabilă, fără să-și asume vreo răspundere față de aceștia, în cazul în care apar restricționări justificate la sursa de apă sau la racordarea și punerea în funcțiune a unor noi capacități din cadrul sistemului public de alimentare cu apă sau de canalizare ori a unor lucrări de întreținere planificate. Aceste restricționări se fac cu înștiințarea PMB-DUP și ARBAC;

(c) să încaseze contravaloarea serviciilor furnizate și să aplice penalitățile legale;

(d) să întrerupă sau să sisteze furnizarea/prestarea serviciului, în condițiile legii, cu notificare prealabilă, la utilizatorii rău-platnici sau care nu-și respectă clauzele contractuale.

(e) alte drepturi prevăzute de Contractul de Concesiune.

ART. 65

Utilizatorul are următoarele obligații:

(a) să respecte clauzele contractului de furnizare încheiat cu operatorul serviciului public de alimentare cu apă și/sau de canalizare;

(b) toți utilizatorii, indiferent de forma de proprietate, au obligația de a asigura folosirea eficientă și rațională a apei preluate din rețeaua publică de alimentare cu apă, prin încadrarea în normele de consum pe locatar, unitatea de produs sau puncte de folosință, conform debitelor prevăzute în standardele în vigoare și în contractele cu operatorul;

(c) să utilizeze apa numai pentru folosințele prevăzute în contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor. În cazul în care utilizatorul dorește să extindă instalațiile sau folosințele care fac obiectul unui contract, va înștiința/notifica operatorul despre aceasta. Dacă noile condiții impun, se vor modifica clauzele contractuale;

(d) să mențină curățenia și să întrețină în stare corespunzătoare căminul de contor, dacă se află amplasat pe proprietatea sa;

(e) să anunțe imediat operatorul despre apariția oricărei deteriorări sau descompletări apărute la căminul de contor, care îl deservește, în cazul în care acesta se află pe proprietatea sa;

(f) să permită citirea contorului și repararea rețelelor publice, dacă acestea sunt amplasate pe proprietatea sa;

(g) să nu utilizeze instalațiile interioare în alte scopuri decât cele prevăzute în contract;

(h) să execute lucrările de întreținere și reparații care îi revin, conform reglementărilor legale, la instalațiile interioare de apă pe care le are în folosință, pentru a nu se produce pierderi de apă, sau, în cazul în care, prin funcționarea lor necorespunzătoare, creează un pericol pentru sănătatea publică. Obligația se extinde și la stațiile de hidrofoare, rezervoare, stații de pompare interioare etc., care se află în proprietatea utilizatorului;

(i) toți utilizatorii, agenți economici, care utilizează în procesul tehnologic apa potabilă sunt obligați să furnizeze operatorului/furnizorului informații cu privire la consumurile prognozate pentru anul următor;

(j) să nu execute lucrări clandestine de ocolire a contorului;

(k) să nu realizeze legături sau racordări între conductele de apă rece potabilă și conductele altor sisteme din interiorul construcțiilor (apă caldă menajeră, încălzire);

(l) să nu manevreze vanele dinainte de contor în sensul de curgere a apei și să folosească pentru intervenții la instalațiile interioare numai robinetul sau vana de după contor, în sensul de curgere a apei;

(m) să nu influențeze în nici un fel indicațiile contorului și să păstreze intactă integritatea acestuia, inclusiv sigiliile;

(n) să achite contravaloarea serviciilor furnizate de operator;

(o) să nu evacueze în rețeaua publică de canalizare deșeuri, reziduuri, substanțe poluante sau toxice care încalcă condițiile de descărcare impuse de normele tehnice în vigoare;

(p) deținătorii de surse proprii de apă potabilă care au și calitatea de utilizatori ai serviciilor publice de alimentare cu apă sunt obligați să comunice operatorului serviciului data punerii în funcțiune a surselor proprii, în vederea facturării debitelor utilizate din acestea și deversate în canalizarea publică. În acest scop au obligația să instaleze contoare, să țină la zi registrul de evidență, pe baza căruia să se poată calcula și verifica debitul surselor proprii;

(q) să anunțe cu 15 zile înainte mutarea din imobil, solicitând fie schimbarea titularului de contract, fie desființarea branșamentului de apă și/sau a racordului de canalizare, în cazul desființării imobilului. De asemenea, utilizatorul va anunța operatorul în toate cazurile în care apar schimbări ale datelor înscrise în contractul încheiat cu acesta.

ART. 66

Utilizatorii au următoarele drepturi:

(a) să li se furnizeze sau să li se presteze serviciile de alimentare cu apă și/sau de canalizare la nivelurile stabilite în contract;

(b) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului cu privire la neîndeplinirea unor condiții contractuale, dacă prevederile Contractului de Concesiune nu stabilesc termene mai scurte de răspuns;

(c) să conteste facturile când constată încălcarea prevederilor contractuale;

(d) să fie anunțat cu cel puțin 9 ore înainte despre opririle programate sau restricționările în furnizarea/prestarea serviciului;

(e) să fie despăgubit în cazurile încălcării de către operator a clauzelor contractuale care prevăd și cuantifică valorile despăgubirilor în funcție de prejudiciul cauzat;

(f) să fie informat despre modul de funcționare a serviciilor de apă și de canalizare, despre deciziile luate de autoritățile administrației publice locale, ale ARBAC și ale operatorului, privind asigurarea acestor servicii;

(g) toți utilizatorii au dreptul de a avea montate contoare pe branșamentele proprii ale imobilelor;

(h) utilizatorii au garantat dreptul de acces și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă potabilă și de canalizare;

(g) în cazul în care utilizatorul este nemulțumit de răspunsul sau acțiunile întreprinse de operator ca urmare a petiției sale, acesta are dreptul de a se solicita expertiza tehnică a ARBAC, conform prevederilor din Caietul de sarcini, parte integrantă a Contractului de Concesiune.

CAP. 9

Obligații ale persoanelor fizice și juridice

ART. 67

(1) sa mențină în permanență curățenia pasajelor rutiere pentru a se evita blocarea canalizării sau scoaterea din funcțiune a stațiilor de pompare;

(2) să mențină în permanență curățenia rigolelor pentru a asigura scurgerea apelor provenite din precipitații sau din spălarea străzilor și pentru a împiedica blocarea grătarelor sau inundarea gurilor de scurgere;

(3) să îndepărteze zăpada de la rigole pe o distanță de 50 cm. față de bordură, pentru scurgerea liberă a apei rezultate din topirea zăpezii și/sau precipitații;

(4) să execute lucrări necesare pentru a asigura pantele transversale și longitudinale corespunzătoare din punct de vedere tehnic ale străzilor și aleilor în scopul evitării bălțirii apelor;

(5) să instruiască personalul cu privire la interzicerea aruncării la canal a gunoii stradale simple sau în amestec cu zăpadă, a gheții sau să măture gunoii stradale în gurile de scurgere;

(6) să marcheze, în parcurile organizate, locurile de parcare în așa fel încât să se asigure accesul la anexele canalizării (cămin și guri de scurgere);

(7) să interzică conducătorilor de vehicule să parcheze peste căminele de vizitare sau gurile de scurgere ale rețelelor de apă și de canalizare, marcate ca atare;

(8) să nu acopere cu beton, asfalt, pavaj de piatră etc., capacele căminelor de vizitare și gurile de scurgere;

(9) să supună proiectele, ce au ca obiect lucrări la carosabil și trotuare, în cazul străzilor pe care există rețele de apă sau de canalizare, avizării operatorului.

CAP. 10

Interdicții diverse

ART. 68

Pentru funcționarea în siguranță a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, utilizatorilor și altor persoane fizice și juridice, le sunt interzise următoarele:

(1) utilizatorilor, să utilizeze apa în alte scopuri decât folosința sa personală, sau să o pună la dispoziție, gratuit sau nu, unei alte persoane particulare sau unui intermediar, cu excepția cazurilor de incendiu sau în alte cazuri justificate;

(2) să practice o racordare, orice orificiu sau priză pe conducta branșamentului/racordului sau pe conducta publică de alimentare cu apă sau de canalizare;

(3) să modifice indicațiile contorului, să-i influențeze funcționarea, sau să-i distrugă sigiliile;

(4) să facă pe branșament orice altă operațiune în afară de închiderea sau deschiderea robinetelor de închidere sau purjare;

(5) să alimenteze spălătoare, toalete și alte rezervoare de apă, fără un sistem de siguranță pentru prevenirea curgerii inverse;

(6) să practice comunicări sau racorduri între instalațiile interioare de apă rece și alte instalații interioare din locuință, imobil sau incintă (apă caldă menajeră, încălzire etc.);

(7) să aibă pierderi de apă prin instalația/rețeaua interioară imobilului sau condominiului, sau prin dispozitivele consumatoare

de apă, mai mari decât cele rezonabil admise (comparabile cu pierderile din rețeaua publică). Utilizatorul este responsabil de incidentele și pierderile de apă intervenite pe instalația sa interioară;

(8) lăsarea deschisă a hidranților și a cișmelelor publice;

(9) spălarea vehiculelor și a altor obiecte la cișmelele publice;

(10) folosirea apei potabile pentru stropitul străzilor sau spălatul autovehiculelor;

(11) branșarea instalațiilor interioare de apă la rețelele publice de apă fără aprobarea prealabilă a operatorului serviciului, restabilirea, în orice mod, a legăturilor instalațiilor interioare de apă la rețelele publice de apă în cazul în care întreruperea s-a făcut de operatorul serviciului;

(12) sustragerea de apă din rețelele publice de alimentare cu apă prin conectarea la acestea, prin intermediul hidranților publici de incendiu sau prin intermediul altor componente ale sistemului public de alimentare cu apă;

(13) sustragerea de apă din instalația interioară a utilizatorului;

(14) modificarea, în cazul condominiilor sau a imobilelor cu mai multe unități de locuit (apartamente), a instalației interioare de alimentare cu apă sau manevrarea robineților, în scopul diminuării sau anulării debitului la cel puțin unul din consumatori, fără aprobarea adunării generale a asociației de proprietari/locatari;

(15) manevrarea armăturilor (vane, hidranți, robinete de concesie și altele asemenea) din rețeaua publică de distribuție a apei

de către alte persoane decât cele autorizate de prestatorul serviciului, cu excepția deschiderii hidranților în vederea stingerii incendiilor;

(16) deteriorarea sau distrugerea din culpă a instalațiilor publice de alimentare cu apă sau de canalizare, de orice fel, ca: hidranți, apometre, vane, robineti, conducte de apă și alte anexe ale acestora;

(17) blocarea căminelor pe rețelele publice de alimentare cu apă sau de canalizare, precum și executarea de lucrări pe traseul acestora care să împiedice întreținerea și exploatarea în condiții normale ale acestora;

(18) aruncarea în anexele rețelelor interioare sau exterioare de alimentare cu apă sau de canalizare (gunoi, pământ și altele) care să împiedice exploatarea și întreținerea acestora;

(19) amplasarea de alte instalații subterane pe aceleași trasee cu cele ale conductelor de apă sau de canalizare, între diversele rețele subterane fiind obligatorie respectarea distanțelor minime prevăzute de reglementările în vigoare;

(20) deschiderea de șantiere care afectează zone ale rețelelor de apă sau de canalizare, fără încheierea în prealabil a unui proces verbal de predare-primire a amplasamentului și întreținere a rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare din zona afectată și nepredarea în starea inițială a acestora, către operator după executarea lucrărilor;

(21) nepermiterea sau împiedicarea intervenției la instalațiile interioare de apă sau de canalizare în scopul inspecției acestora

sau remedierii avariilor apărute, în cazul imobilelor cu mai multe unități de locuit sau al condominiilor de locuințe;

(22) refuzul nejustificat al persoanelor autorizate de operator pentru citirea apometrului sau inspectarea, întreținerea, efectuarea lucrărilor de reparații sau înlocuire la partea de branșament/racord situată pe domeniul privat;

(23) racordarea instalațiilor interioare de canalizare la rețelele publice de canalizare fără aprobarea prealabilă a operatorului serviciului; restabilirea, în orice mod, a legăturilor instalațiilor interioare de canalizare, la rețelele publice de canalizare, în cazul în care întreruperea s-a făcut de operatorul serviciului;

(24) evacuarea la canal a apelor reziduale cu caracter agresiv sau nociv, care prin compoziția lor pot provoca degradarea sau distrugerea, sau pot periclita viața lucrătorilor care intervin pentru întreținerea și exploatarea acestora, precum și ape conținând substanțe solide în suspensie, sau antrenate precum și hidrocarburi care pot duce la colmatarea sau scoaterea din funcțiune a canalelor și/sau instalațiilor sistemului de canalizare prin sedimentarea, coagularea sau întărirea materialelor și substanțelor conținute;

(25) executarea de lucrări de vidanjare cu utilaje sau personal neautorizat de operator, precum și descărcarea vidanșelilor în rețeaua de canalizare în alte locuri decât cele stabilite de operatorul serviciului;

(26) descărcarea pe timpul iernii a zăpezii în canalizarea orășenească, în afara punctelor stabilite de operatorul serviciului;

(27) spălarea vehiculelor, schimbarea uleiurilor pe alei, trotuare sau străzi, sau evacuarea apelor uzate de la spălătoriile auto, fără a fi preepurate în instalații speciale de tratare la rețeaua publică de canalizare, sau în cea a localităților limitrofe a căror ape uzate sunt descărcate în sistemul de canalizare a municipiului București;

(28) amplasarea de construcții definitive sau provizorii peste conductele de apă sau de canalizare fără acordul proprietarului și al operatorului;

(29) plantarea de arbori pe traseele conductelor de canalizare sau de alimentare cu apă;

(30) extinderea rețelelor publice de alimentare cu apă și de canalizare, executate prin investiții proprii de către orice persoană fizică sau juridică, fără acordul proprietarului sistemului sau fără avizul operatorului serviciului.

CAP. 11

Stabilirea consumurilor de apă și a debitelor de apă uzată evacuată la canalizare

ART. 69

(1) Orice utilizator are dreptul la un aparat de măsurare a consumului pe bransamentul său.

(2) Montarea contoarelor, la bransamentele existente proprii ale tuturor utilizatorilor casnici (blocuri de locuințe/condominii sau case de locuit), se face pe cheltuiala operatorului.

(3) Cantitățile efective de apă furnizate se stabilesc pe baza înregistrărilor contorului de branșament propriu fiecărui bloc de locuințe/condominiu sau casă de locuit, consemnate de regulă într-un proces-verbal încheiat între operator și utilizator.

(4) Pentru utilizatorii care nu posedă aparate de măsură, până la montarea acestora, stabilirea consumului se face în baza criteriilor tehnice privind stabilirea cantităților de apă în sistem pausal din H.C.L.M.B. nr. 23/1993 privind aprobarea „Normelor orientative pentru funcționarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare în municipiul București”;

(5) Debitetele de apă industrială se stabilesc numai pe baza înregistrării aparatelor de măsurare sau a metodelor de determinare a consumurilor, stabilite de comun acord în contractul de furnizare/prestare.

ART. 70

(1) Cantitatea de apă uzată menajeră evacuată de utilizatori, se consideră egală cu cantitatea de apă potabilă consumată.

(2) În cazul în care apa caldă menajeră este preparată în sistem centralizat, exterior condominiului sau casei de locuit, cantitatea de apă uzată, evacuată de utilizatori în astfel de situații, se consideră egală cu cantitatea de apă potabilă consumată plus cantitatea de apă caldă menajeră consumată.

(3) Se exceptează de la aplicarea prevederilor aliniatelor (1) și (2) cazul utilizatorilor la care specificul activităților face ca o cantitate de apă să rămână înglobată în produsul finit, situație în care cantitatea de apă uzată evacuată se va stabili prin măsurarea

acesteia sau pe baza unui breviar de calcul întocmit de utilizator și însușit de operator;

(4) Utilizatorii care se alimentează din surse proprii și care evacuează apa uzată în rețeaua publică de canalizare vor achita contravaloarea acesteia în baza contractului încheiat cu operatorul cu respectarea prezentului regulament.

(5) Cantitatea de apă uzată meteorică preluată de rețeaua publică de canalizare se determină prin înmulțirea cantității specifice multianuale de apă meteorică, stabilită conform H.C.L.M.B. nr. 23/1993, cu suprafețele totale ale incintelor construite și neconstruite, declarate de fiecare utilizator.

CAP. 12

Indicatori de performanță ai Nivelelor de Servicii

ART. 71

(1) Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operator în asigurarea serviciilor de apă și de canalizare conform Standardelor de bază și standardelor Obiectiv aprobate prin Contractul de Concesiune pentru fiecare Nivel de Serviciu.

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciile de apă și de canalizare, având în vedere:

- (a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- (b) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- (c) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de apă și de canalizare;

(d) respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor și protecției mediului.

(3) Indicatorii de performanță pentru serviciul de apă și de canalizare în municipiul București sunt stabiliți în Caietul de Sarcini parte integrantă din Contractul de Concesiune și prezentați la art. 13 – 15 din prezentul regulament.

CAP. 13

Contractul de branșare/racordare și utilizare a serviciilor de apă și de canalizare

ART. 72

(1) Furnizarea și prestarea serviciilor de apă și de canalizare în municipiul București către utilizatori se realizează numai pe bază de contract, astfel:

(a) prin contracte încheiate între operator și utilizatori;

(b) în cazul în care furnizarea apei potabile se face prin cișmele stradale, prin contracte încheiate cu administrația domeniului public ale sectoarelor din municipiul București.

(2) La încheierea contractelor se vor respecta prevederile „Contractului cadru de branșare/racordare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din Municipiul București”, care va fi elaborat de operator, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și va fi supus avizării ARBAC în termen de 60 de zile calendaristice de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament.

CAP. 14

Prețuri și tarife

ART. 73

(1) Operatorul serviciilor de apă și de canalizare aplică tarifele avizate de Reglementatorul Economic al Concesiunii (în prezent ANRSC), ținând seama de tarifele de bază oferite în cadrul licitației de adjudecare a concesiunii și validate de CGMB prin Hotărârea nr. 85/2000, cu ajustările determinate de inflație și devalorizare, precum și cu toate celelalte ajustări prevăzute de Caietul de Sarcini al Contractului de Concesiune, aprobate conform regulilor prevăzute de Contractul de Concesiune și HG 1019/2000.

(2) Facturarea se face lunar în baza tarifelor aplicabile și a cantităților efective, determinate conform prevederilor prezentului regulament. La utilizatorii aferenți caselor de locuit, facturarea se poate face și la două luni.

(3) În perioada (luna) în care contorul nu a funcționat sau a înregistrat în mod eronat consumul de apă, acesta se estimează ca medie a consumurilor măsurate, înregistrate corect și facturate în ultimele 12 luni. În cazul în care contorul lipsește sau nu a funcționat mai mult de 6 luni din ultimele 12 luni, cantitățile facturate se stabilesc după normele de consum (pausal).

CAP. 15

Dispoziții finale

ART. 74

Prezentul regulament intră în vigoare la 30 de zile de la aprobarea sa de către Consiliul General al Municipiului București.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului Monitorului Oficial
al Municipiului București pe anul 2005

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Buget;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor O.G. nr. 75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unitatilor administrativ-teritoriale și ale O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În baza Hotărârii C.G.M.B. nr. 69/2005 privind înființarea Monitorului Oficial al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 38 (2) lit. "d" și art. 46 (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă bugetul Monitorului Oficial al Municipiului București pe anul 2005 conform anexei 1.

Art. 2 – Bugetul propriu al Primăriei Municipiului București pe anul 2005 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 14/2005 cu modificările ulterioare se modifică potrivit anexei 2.

Art. 3 – Primarul General prin Direcția Buget va introduce modificările din anexele 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, în bugetul Consiliului General al Municipiului București pe anul 2005.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 158

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind prorogarea termenului prevăzut la articolul 1
din Hotărârea C.G.M.B. nr. 71/2005

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 44/1997 cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 38 (3), art. 46 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Termenul de valabilitate a licențelor de transport și de execuție, de traseu precum și a caietelor de sarcini ale licențelor de traseu eliberate în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 234/2000, astfel cum a fost stabilit prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 71/2005, se prorogă până la data de 15.09.2005, cu plata taxelor aferente.

Art. 2 – Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației din cadrul Primăriei Municipiului București va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 159

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind numirea, pe perioada determinata,
a doamnei PANAITESCU SIMONA în funcția
de director al Administrației pentru Supravegherea Animalelor

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane, privind numirea, pe perioadă determinată, a doamnei PANAITESCU SIMONA în funcția de director al Administrației pentru Supravegherea Animalelor, urmare rezultatului concursului desfășurat în data de 24.05.2005, consemnat în procesul-verbal încheiat de comisia de examinare;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 24/2000, O.U.G. nr. 191/2002, O.U.G. nr. 123/2003 și O.U.G. nr. 9/2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000, aprobată prin Legea nr. 112/2005;

În temeiul art. 38(1) și (2), lit. "i" art. 46(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: – Doamna PANAITESCU SIMONA – director adjunct al Administrației pentru Supravegherea Animalelor se numește în funcția de director al acestei instituții, începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 160

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea reprezentantului Consiliului General
al Municipiului București în Consiliul de Administrație
al S.C. A.C.M. LIRTRAC S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și
Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri, Siste-
matizarea Circulației;

Luând în considerare demisia domnului Dănilă Cătălin Ionel din
Consiliul de Administrație al S.C. A.C.M. LIRTRAC S.A.;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General
al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind socie-
tățile comerciale, republicată;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit. "j" și art. 46(4) din Legea nr.
215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și
completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se desemnează dl. VLADIMIR SOMMER ca repre-
zentant al Consiliului General al Municipiului București în Consiliul
de Administrație al S.C. A.C.M. LIRTRAC S.A.

Art. 2 – Persoana nominalizată la art. 1 va acționa în numele și pentru CGMB în Consiliul de Administrație, în conformitate cu Regulamentul privind atribuțiile și responsabilitățile reprezentanților C.G.M.B. în A.G.A și Consiliile de Administrație și va prezenta anual Consiliului General al Municipiului București un raport privind activitatea depusă în aceasta calitate.

Art. 3 – Hotărarea C.G.M.B. nr. 149/2004 se modifică în mod corespunzător prezentei.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 14.07.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 14.07.2005

Nr. 161

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind rezilierea unilaterală a Contractului de asociere
nr. 02/1210/21.07.1999 cu privire la reconstrucția,
modernizarea și administrarea patrimoniului
Pieței Agroalimentare Amzei

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Administrația Piețelor Sector 1;

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

Văzând Raportul de audit nr. 1409/13.07.2005 întocmit de CONS AUDIT INTER S.R.L;

Ținând seama de contractul de asociere nr. 02/1210/21.07.1999 cu privire la reconstrucția, modernizarea și administrarea Pieței Agroalimentare Amzei, actul adițional nr. 1419/28.09.1999 și celelalte acte adiționale și contracte de cesiune care fac parte integrantă din contractul menționat;

În conformitate cu dispozițiile pct. VI din actul adițional nr. 1419/28.08.1999;

În temeiul art. 46, coroborat cu prevederile art. 68, lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Primarul Sectorului 1 va rezilia unilateral Contractul de asociere nr. 02/1210/21.07.1999 cu privire la reconstrucția, modernizarea și administrarea Pieței Agroalimentare Amzei și va dispune evacuarea asociatului RIO BUCOVINA DISTRIBUTION S.R.L. din spațiul situat în Piața Agroalimentară Amzei, fără preaviz și fără a apela la instanțele judecătorești.

Art. 2 – Piața Agroalimentară Amzei va trece în administrarea Administrației Piețelor Sector 1, care va prelua prin proces-verbal, încheiat de executorul judecătoresc, mijloacele fixe.

Art. 3 – Primarul Sectorului 1 va sesiza organele de urmărire penală cu privire la faptele constatate în raportul de audit.

Art. 4 – Asociatul RIO BUCOVINA DISTRIBUTION S.R.L. urmează a fi despăgubit pentru investițiile efectuate până în momentul expirării Autorizației de construire nr. 68/P/25174/18.11.2002, respectiv 18.11.2004, în urma unui raport de expertiză care să ateste necesitatea, realitatea și corectitudinea acestor investiții.

Art. 4 – Primarul Sectorului 1, Administrația Piețelor Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 233

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului de venituri
și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2005

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic a Primăriei Sectorului 1;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

În baza Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 251/20.12.2004 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor din cota defalcată din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor sectoarelor și bugetul Municipiului București pe anul 2005;

În baza Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate de Municipiul București prin Legea Bugetului de Stat pe anul 2005;

Ținând seama de adresa nr. 15867/29.12.2004 de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap către bugetul Consiliului Local Sector 1, reprezentând plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap pe anul 2005;

Conform Ordonanței Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale art. 15 și art. 35, alin. (6) și Legea nr. 511/2004 privind bugetul de stat pe anul 2005 și Ordonanța Guvernului

României nr. 66/2005 privind rectificarea bugetului de stat pe anul 2005;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 204/2003 privind contractarea unui credit de către Administrația Domeniului Public Sector 1 și al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 374/02.12.2004 privind stabilirea unor măsuri pentru rambursarea în condiții mai avantajoase a creditului contractat de la B.C.R. – Sucursala Dorobanți.

Conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65/2005 privind contractarea unui împrumut pentru investiții de către Primăria Sectorului 1;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 11 nr. 132/19.06.2003 privind implementarea proiectului “Mai Aproape de Casă” de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 133/19.06.2003 privind implementarea proiectului “Un Pas Spre Normalitate” de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Urmare a adresei nr. 263/08.04.2005 transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local Sector 1;

În temeiul Ordinului nr. 888/24.06.2005 pentru aprobarea Precizărilor referitoare la aplicarea Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale de către Trezoreria Statului;

În temeiul art. 46, alin. (3) și art. 95, lit. ”d” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Bugetul Consiliului Local Sector 1 București pe anul 2005 a fost denumit, atât la venituri, cât și la cheltuieli, astfel:

- buget local pe anul 2005 – 409.621,30 mii lei, conform Anexei nr. 1;

- bugetul împrumuturilor interne pe anul 2005 – 11,97 mii lei, conform Anexei nr. 4;

- bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul 2005 – 1.665 mii lei, conform Anexei nr. 5

Art. 2 – Se aprobă veniturile totale ale Bugetului Consiliului Local Sector 1 București în sumă de 409.621,30 mii lei. Aceste venituri provin din:

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 București, conform adresei nr. 17/06.01.2005, în valoare de 135.168,59 mii lei;

- 182.343,70 mii lei reprezentând cota de 23,5% din impozitul pe venit ce se încasează direct la bugetul local al sectorului 1 București, conform art.28, alin. (3) din Ordonanța Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare.

- 1.692 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, conform Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004;

- 512 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru ajutor social și ajutor social pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și carburanți petrolieri, conform Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 251/20.12.2004, repartizată Consiliului Local Sector 1, în sumă de 20.092 mii lei;

- 66.254 mii lei, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004, repartizată astfel:

▪ 63.511 mii lei pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat din sume defalcate din TVA, conform Anexei nr. 4 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004:

cheltuieli de personal: 57.175 mii lei;

bursele elevilor și obiecte de inventar: 434 mii lei;
produse lactate și de panificație: 1.603 mii lei;
învățământ special: 4.299 mii lei;

- 194 mii lei pentru finanțarea creșelor din sectorul 1, din sume defalcate din TVA, conform Anexei nr. 5 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004;

- Suma de 2.549 mii lei pentru susținerea sistemului de protecție a copilului din sume defalcate din TVA, conform Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004;

- Suma de 100 mii lei estimată a se încasa din donații și sponsorizări la nivelul Consiliului Local Sector 1;

- Suma de 362 mii lei sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea serviciilor comunitare de evidență a populației;

- Suma de 3.007 mii lei reprezentând transferul din bugetul ANPH către bugetul Consiliului Local Sector 1, reprezentând plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap pe anul 2005;

- Suma de 11,97 mii lei reprezintă împrumuturi interne pentru investiții de la Banca Comercială Română pe anul 2005, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 204/2003.

- Suma de 1.665 mii lei reprezentând fonduri externe nerambursabile (PHARE), conform proiectelor contractate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 132/2003 și 133/2003.

Art. 3 – Se aprobă cheltuielile bugetului Consiliului Local Sector 1 în sumă de 409.621,30 mii lei, conform Anexei nr. 2 cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare, după cum urmează:

(1) 59.717,48 mii lei pentru Autoritatea Executivă cap.51.02, din care 37.544,68 mii lei cheltuieli curente și 22.172,80 mii lei cheltuieli de capital conform Anexei nr. 2.1 (2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4);

(2) 7.026 mii lei pentru Poliția Comunitară cap.55.02.09, din care 5.952 mii lei cheltuieli curente și 1.074 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.2.1;

(3) 137.870,97 mii lei pentru Învățământ Preuniversitar, cap. 57.02, din care 120.239,97 mii lei cheltuieli curente și 17.631 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.2 (2.2.1; 2.2.2; 2.2.3; 2.2.4; 2.2.5);

(4) 3.553 mii lei pentru Centrul de zi "Creșa Jiului" și pentru "Unitățile Sanitare Publice" și Centrul Medical Comunitar Caraiman cap.58.02, din care 3.538 mii lei cheltuieli curente, conform Anexei nr. 2.3 (2.3.1; 2.3.2;2.3.2.1; 2.3.2.2; 2.3.2.3; 2.3.2.4; 2.3.2.5; 2.3.2.6; 2.3.2.7; 2.3.2.8; 2.3.2.9; 2.3.3);

(5) 1.988 mii lei pentru finanțarea acțiunilor culturale sportive și pentru tineret și culte religioase cap. 59.02, din care 668 mii lei cheltuieli curente și 1.320 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.4 (2.4.1 și 2.4.2);

(6) 77.228 mii lei pentru total asistență socială cap. 60.02, din care cheltuieli curente 70.293 mii lei și cheltuieli de capital 6.935 mii lei, conform Anexei nr. 2.5.

- 1.612 mii lei pentru Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3, din care pentru cheltuieli curente 16.119.332 mii lei, conform Anexei nr. 2.5.1;

- 58.901 mii lei reprezintă cheltuieli pentru acțiuni de asistență socială ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și cheltuieli de personal, materiale, transferuri (ajutoare sociale, drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap, ajutoare de încălzire a locuinței) și de capital, conform Anexelor 2.5.3; 2.5.4; 2.5.5; 2.5.6; 2.5.7;

- 16.435 mii lei cheltuieli pentru Cantina Centrală de Ajutor Social, din care: pentru cheltuieli curente 15.688 mii lei și pentru cheltuieli de capital 747 mii lei, conform Anexei 2.5.2;

- 280 mii lei cheltuieli pentru Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, conform Anexei nr. 2.5.8;

(7) 42.540,02 cheltuieli pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 cap. 63.02, din care cheltuieli curente 36.187,50 mii lei și

cheltuieli de capital 6.352,52 mii lei, conform Anexei 2.6 (2.6.1; 2.6.2; 2.6.3; 2.6.4);

(8) 42.550 mii lei cap. 64.02 Mediu și Ape, din care cheltuieli curente 42.000 mii lei pentru salubritate stradală sector 1 și cheltuieli de capital pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 – Canalizare – suma de 550 mii lei, conform Anexelor 2.7 (2.7.1 și 2.7.2);

(9) 10.920,77 mii lei cap.68.02 Administrația Domeniului Public Sector 1, din care cheltuieli curente 10.570,77 mii lei pentru străzi și cheltuieli de capital 350 mii lei, conform Anexei nr. 2.8;

(10) 13.407 mii lei pentru Alte acțiuni cap.72.02, conform Anexei nr. 2.9, din care cheltuieli curente 10.667 mii lei și cheltuieli de capital 2.740, respectiv:

- 1.334 mii lei pentru Centrul Militar Sector 1, conform Anexei nr. 2.9.1;

- 1.174 mii lei pentru Inspectoratul de Protecție Civilă al Sectorului 1, conform Anexei nr. 2.9.2;

(11) 10.899 mii lei pentru Alte cheltuieli cap. 72.02.50, conform Anexei 2.9.3.

- 9.941 mii lei din care 8.711 pentru acoperirea cheltuielilor curente și 1.230 mii lei pentru acoperirea cheltuielilor de capital ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 2.9.3.1;

- 682 mii lei pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor locale pe anul 2005, conform Anexei nr. 2.9.3.2;

- 276 mii lei pentru Poliția Comunitară Sector 1, din care cheltuieli curente 88 mii lei și cheltuieli de capital 188 mii lei, conform Anexei 2.9.3.3;

(12) 6.252,88 mii lei pentru dobânzi, comisioane și alte costuri aferente datoriei publice interne cap.88.02.01 din care Administrația Domeniului Public 4.252,88 mii lei și Primăria Sector 1 2.000 mii lei, conform Anexei 2.10 (2.10.1 și 2.10.2);

(13) 6.117,18 mii lei pentru rambursări de împrumuturi, conform Anexei nr. 2.11;

(14) 450 mii lei pentru fondul de rezervă bugetară la dispoziția consiliilor locale și județene, conform Anexei nr. 2.12;

Art. 4 – Se aprobă cheltuielile Administrației Domeniului Public Sector 1 și Primăria Sector 1, din împrumuturi interne pentru investiții în valoare de 11.97 mii lei, conform Anexelor nr. 4 (4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8).

Art. 4 – Se aprobă cheltuielile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, din fonduri externe nerambursabile în valoare de 1.665 mii lei, conform Anexei nr. 5.

Art. 6 – Se aprobă lista de investiții în sumă de 59.140,32 mii lei, conform Anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 50), din care:

58.171,35 mii lei – Buget local;

11,97 mii lei – Împrumuturi interne, conform Anexei nr. 4.8;

957 mii lei – Fonduri externe nerambursabile, conform Anexei nr. 5;

Art. 7 – Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Inspectoratul Protecție Civilă Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția pentru Administrația Învățământului Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, precum și serviciile interesate din cadrul Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 234

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2005

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea Contului de încheiere a exercițiului bugetar Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, art. 15, alin. (1), pct. b “Bugetele instituțiilor publice, finanțate integral sau parțial din bugetele locale, se aprobă de către consiliile locale.”

În temeiul art. 170, alin. (3) din Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată “Instituțiile și unitățile de învățământ pot beneficia și de alte surse de venituri dobândite în condițiile legii: venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe de la persoane fizice și juridice. Veniturile dobândite din sursele menționate se gestionează și se utilizează integral la nivelul instituțiilor și unităților respective, inclusiv pentru majorarea fondului de salarii, fără vărsăminte la bugetul de stat, bugete locale și fără a afecta alocațiile bugetare.

Ținând seama de prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

Având în vedere prevederile Ordinului Secretariatului de Stat pentru Handicapați nr. 79/2002 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere, ale Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de

persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, precum și ale Hotărârii Guvernului României nr. 503/2003 pentru indexarea intervalelor de venituri pe baza cărora se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aflate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Conform art. 13 din Hotărârea Guvernului României nr. 538/2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat "Instituțiile de învățământ preuniversitar de stat pot utiliza pe lângă finanțarea proporțională și finanțarea complementară și alte surse de venituri realizate în condițiile legii și anume:

- venituri proprii provenite din activitatea de producție (ferme agricole, ateliere școală, etc.), prestări de servicii;
- taxe de la persoane fizice și juridice;
- venituri din închirieri de spații;
- donații;
- sponsorizări;
- alte venituri realizate din activitatea de învățământ, activități cultural-educative ale căminelor și internatelor pentru preșcolari și elevi;

În temeiul Ordinului nr. 888 /24.06.2005 pentru aprobarea Precizărilor referitoare la aplicarea Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale de către Trezoreria Statului.

În baza art.46, alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă rectificarea bugetul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare a Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2005 (Anexa nr. 1) **11.454,82 mii lei.**

Veniturile din surse extrabugetare ale bugetului Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2005 sunt în sumă de **11.454,82 mii lei**, din care:

Venituri A.D.P. Sector 1 = 1.100 mii lei

Venituri Învățământ Preuniversitar de Stat = 8.515,82 mii lei

Venituri din contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice, din care: = **1.379 mii lei**

Complexul Social de Servicii «Străulești» = 354 mii lei

Centrul de Îngrijire și Asistență Nr. 3 = 1.025 mii lei

A.F.I.U.S.P. = 460 mii lei

Donații și sponsorizări = 439,94 mii lei

Cheltuielile din sursele extrabugetare a bugetului Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2005 sunt în sumă de **11.454,82 mii lei**, din care:

Cheltuieli totale **11.454,82 mii lei**, din care:

- cheltuieli curente: 11.192,32 mii lei

- cheltuieli de personal: 1.004,86 mii lei

- cheltuieli materiale: 10.187,46 mii lei

- cheltuieli de capital: 262,5 mii lei

Detalierea cheltuielilor pe categorii de cheltuieli, pe capitole, articole și aliniate sunt prezentate în Anexa nr. 2.

Art. 2 – Se aprobă lista de investiții (Anexa nr. 3) în sumă de **262,5 mii lei**.

Art. 3 – Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Administrația Domeniului Public Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, serviciile interesate din cadrul Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audinețe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 235

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea suplimentării sumei alocate din fondul de rulment cu 2.500,00 mii lei pentru realizarea unor obiective de investiții de către Administrația Domeniului Public Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate comun întocmit de Direcția Management Economic și Direcția de Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul dispozițiilor art. 54, alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 46, alin. (3) și art. 95 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă suplimentarea sumei alocate din fondul de rulment cu 2.500,00 mii lei, în vederea efectuării unor cheltuieli de

capital (titlul VII), conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe și Administrația Domeniului Public Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 236

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea normativelor de cheltuieli, în vederea acordării drepturilor de care beneficiază copiii și tinerii aflați în dificultate, persoanele adulte și persoanele cu handicap asistate în unitățile de protecție specială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și a normativelor de cheltuieli aferente activităților administrative și a normativelor pentru salariați

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

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Având în vedere prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști;

Văzând prevederile Legii nr. 90/1996, republicată, privind protecția muncii;

Luând în considerare prevederile Ordinului nr. 460/1971 privind protecția muncii;

Având în vedere Normele Generale de Protecție a Muncii, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 508/2002 și a Ordinului Ministrului Sănătății și Familiei nr. 933/2002;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. "n" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Sunt aprobate normativele de cheltuieli în vederea acordării drepturilor de care beneficiază copiii și tinerii aflați în

dificultate, persoanele adulte și persoanele cu handicap asistate în unitățile de protecție specială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și a normativelor de cheltuieli aferente activităților administrative și a normativelor pentru salariați, conform Anexelor nr. 1-14, care fac parte din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Aceste normative vor sta la baza întocmirii referatelor de necesitate lunare, iar pentru cazuri excepționale vor fi întocmite referate care să justifice cererea de materiale suplimentare.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 237

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea acordării, în mod gratuit, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a serviciilor prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice beneficiarilor domiciliați pe raza teritorială de competență a sectorului 1

Văzând Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de Specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 1/30.01.2003 privind acordarea serviciilor sociale și socio-medicale la domiciliul persoanelor vârstnice;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005–2008;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

În temeiul prevederilor art.46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. “n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Lista cu serviciile sociale și socio-medicale ce urmează a fi acordate la domiciliul persoanelor vârstnice prin intermediul îngrijitorilor acreditați, conform Anexei nr. 1, care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă acordarea, în mod gratuit, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a serviciilor prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice beneficiarilor domiciliați pe raza teritorială de competență a sectorului 1.

Art. 3 – Începând cu data prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 1/30.01.2003 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Primarul Sectorului 1, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 238

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind încheierea Convenției între Societatea Comercială de Transport București "Metrorex"-S.A.și Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, având ca temei asigurarea gratuității transportului urban cu metroul pentru anul 2005 beneficiarilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată cu modificări prin Legea nr. 519//2002, cu modificările și completările ulterioare – persoanele cu handicap accentuat și grav și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora

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

Ținând seama de avizul Comisiei Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată cu mo-

dificări prin Legea nr. 519//2002, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 343/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999;

Ținând seama de prevederile Ordinului nr. 216/189/3.468/2005 al Ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului, al Ministrului sănătății și al Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a gratuității de transport cu metroul și cuatumul acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. “n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă încheierea Convenției între Societatea Comercială de Transport București “Metrorex”-S.A. și Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, având ca temei asigurarea gratuității transportului urban cu metroul pentru anul 2005 beneficiarilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 102/1999 privind

protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată cu modificări prin Legea nr. 519//2002, cu modificările și completările ulterioare – persoanele cu handicap accentuat și grav și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se mandatează Primarul Sectorului 1 al Municipiului București să semneze, în numele și pe seama Consiliului Local Sector 1, Convenția prevăzută la art. 1.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 239

Data: 14.07.2005

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
Nr. 239/14.07.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

CONVENȚIE

nr. / / 2005

încheiată astăzi

între:

Societatea Comercială de Transport cu Metroul București „Metrorex” – S.A., cu sediul în municipiul București, bd. Dinicu Golescu nr. 38, sectorul 1, telefon 212.64.92, fax 312.51.49, cod fiscal R13863739, cont nr. RO35TREZ7005069XXX000408 Trezoreria Municipiului București, reprezentată prin Director General și Director Economic

și

Consiliul Local al Sectorului 1 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în municipiul București, bd. Maresal Averescu nr. 17, sectorul 1, telefon 222.42.75, cod fiscal 15318810, reprezentată prin Director General – Danut Ioan Fleaca și Director Economic – Costel Ene, având ca teme asigurarea gratuității transportului urban cu metroul pentru anul 2005 beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată și modificată prin Legea nr. 519/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

Obiectul convenției

Art. 1 – Obiectul prezentei convenții îl constituie executarea și livrarea de către Societatea Comercială de Transport cu Metroul

București „Metrorex” – S.A., contra cost, a legitimațiilor de călătorie, denumite *cartele magnetice*, în baza necesarului solicitat de către Consiliul Local al Sectorului 1 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, prin comandă fermă.

CAPITOLUL II Obligațiile păților

A. Obligațiile Societății Comerciale de Transport cu Metrour București „Metrorex” – S.A.

Art. 2 – (1) Societatea Comercială de Transport cu Metrour București „Metrorex” – S.A. va

livra Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Consiliului Local al Sectorului 1 pe bază de comandă, cartele magnetice nenominale.

(2) În comandă se va specifica valabilitatea cartelelor magnetice solicitate, avându-se în vedere termenul de expirare a certificatului de persoană cu handicap, și totodată se va face mențiunea „cu însoțitor”, acolo unde este cazul.

(3) Comanda va fi semnată de către Directorul General al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1, Directorul Economic, Seful de Serviciu și responsabilul cu distribuirea cartelelor magnetice.

Art. 3 – (1) Societatea Comercială de Transport cu Metrour București „Metrorex” – S.A. va factura contravaloarea cartelelor magnetice lunar, până în a 5-a zi a lunii curente pentru luna precedentă, în baza comenzii. Tariful ce se va factura va fi avizat de către Oficiul Concurenței, echivalent al unui abonament lunar.

Cartelele magnetice eliberate persoanelor cu însoțitor vor fi facturate dublu.

Art. 4 – Societatea Comercială de Transport cu Metrour București „Metrorex” – S.A. va comunica Direcției generale de asistență

socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1, în termen de 5 zile, orice majorare de tarif.

B. Obligațiile Consiliului Local al Sectorului 1 –
Direcția generală de asistență socială și protecția copilului

Art. 5 – Sarcina distribuirii cartelelor magnetice livrate revine Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1. Cartelele magnetice vor fi valabile numai însoțite de actul de identitate. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1 va informa beneficiarii despre obligativitatea însoțirii cartelei magnetice de actul de identitate.

Art. 6 – Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1 va efectua plata facturilor primite de la Societatea Comercială de Transport cu Metroul București „Metrorex” – S.A., în termen de 10 zile de la primire. Plata se va face prin ordin de plata în contul Societății Comerciale de Transport cu Metroul București „Metrorex” – S.A. nr. RO35TREZ7005069XXX000408 Trezoreria Municipiului București. Pentru întârzierea plății, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1 va suporta penalități de 0,15% pe zi calculate la valoarea neachitată.

CAPITOLUL III
Încetarea convenției

Art. 7 – Nerespectarea prevederilor prezentei convenții de către una dintre părți dă dreptul celeilalte părți să denunțe convenția unilaterală, de drept, fără intervenția unei instanțe judecătorești, cu o notificare prealabilă de 5 zile, suportând eventualele pagube cauzate, inclusiv cele rezultate din sistarea eliberării cartelelor magnetice, precum și din anularea celor eliberate.

CAPITOLUL IV

Clauze speciale

Art. 8 – În cazul demagnetizării cartelelor magnetice care au vizibil codul sau valabilitatea, Societatea Comercială de Transport cu Metroul București „Metrorex” – S.A., eliberează o nouă cartelă magnetică, preschimbarea acesteia făcându-se în stația de metrou Gara de Nord, fiecărui beneficiar, pe baza actelor de identitate și a legitimației de persoană cu handicap vizate la zi.

Art. 9 – (1) În cazul pierderii, furtului sau deteriorării de orice natură, la solicitarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1, Societatea Comercială de Transport cu Metroul București „Metrorex” – S.A. va anula aceste cartele magnetice, urmând ca în termen de 5 zile de la data anulării să elibereze alte cartele magnetice cu același termen de valabilitate.

(2) În cazul decesului persoanei cu handicap sau în cazul încetării contractului individual de muncă al asistentului personal, Societatea Comercială de Transport cu Metroul București „Metrorex” – S.A. va proceda la sistarea cartelelor magnetice emise pentru aceste persoane, în baza cererii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1 și a actelor doveditoare.

Art. 10 – În cazul în care Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a Consiliului Local al Sectorului 1 nu efectuează plata sumelor datorate la termenele stabilite în prezenta convenție Societatea Comercială de Transport cu Metroul București „Metrorex” – S.A. va sista eliberarea cartelelor magnetice și le va anula pe cele deja eliberate.

Art. 11 – Modificarea prezentei convenții se poate face cu acordul părților, prin act adițional.

Art. 12. – Prezenta convenție se încheie până la data de 31.12.2005, cu posibilitatea prelungirii acesteia dacă nici una dintre părți nu o denunță în scris cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării.

Art. 13 – Toate neînțelegerile apărute între părți în legătură cu interpretarea și executarea prezentei convenții și nerezolvate pe cale amiabilă se soluționează de către instanțele judecătorești, potrivit legii.

Art. 14 – Prezenta convenție s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, și intră în vigoare de la data de

SOCIETATEA COMERCIALĂ
DE TRANSPORT
CU METROUL BUCUREȘTI
„METROREX” – S.A.

DIRECTOR GENERAL,
.....

DIRECTOR ECONOMIC,
.....

ȘEF SERVICIU CONTENCIOS,
.....

ȘEF BIROU ADMINISTRATIV,
.....

CONSILIUL LOCAL
AL SECTORULUI 1
DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SECTOR 1

PRIMAR,
Andrei Ioan Chiliman
DIRECTOR GENERAL,
Dr. Dănuț Ioan Fleaca

DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Costel Ene

ȘEF SERVICIU CONTENCIOS,
Cristina Gaju

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului
pentru organizarea comerțului stradal
pe raza administrativă teritorială
a sectorului 1 al Municipiului București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Liberă Inițiativă și Activități Comerciale;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei de comerț, prestări servicii către populație și promovarea inițiativei private și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Având în vedere Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 118/21.07.2004 privind reglementarea comerțului stradal pe teritoriul municipiului București;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban;

Având în vedere prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

Luând în considerare adresa Consiliului General al Municipiului București nr. 349/AS/18.05.2005;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 160/2000 privind modificarea Hotărârii

Consiliului Local al Municipiului București nr. 22/1994 privind Regimul construcțiilor provizorii, amplasate pe terenuri aflate în domeniul public al Municipiului București;

Potrivit art. 95, alin. (4) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/21.07.2004 privind administrarea domeniului public al municipiului București;

În temeiul art. 46, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărăște:

Art. 1 – Se aprobă “Regulamentul privind organizarea comerțului stradal pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 al municipiului București”, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Primarul Sectorului 1, Serviciul Liberă Inițiativă și Activități Comerciale și Serviciul Secretariat General, Audiențe, vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 240

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 240/14.07.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

REGULAMENT
privind organizarea comerțului stradal
pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1
al municipiului București

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 – Prin prezentul regulament este reglementat modul de organizare și funcționare a activităților comerciale pe domeniul public aflat în administrarea Consiliului Local Sector 1, denumite în continuare activități de comerț stradal. Dispozițiile prezentului regulament nu se aplică în cazul activităților comerciale ce se desfășoară pe domeniul public unde funcționează instituțiile de învățământ preuniversitar sau piețele agroalimentare din sectorul 1.

Art. 2 – Pot fi folosite pentru comerț stradal caile pietonale (trotuarele, strazile pietonale, scuarurile, caile de acces în parcuri și grădini) aparținând domeniului public aflat în administrarea Consiliului Local Sector 1.

Art. 3 – Pe domeniul public aflat în administrarea Consiliului Local Sector 1 se pot desfășura activități comerciale numai în cadrul perimetrului amplasamentelor stabilite conform acordului nr. 349/AS/18.05.2005, eliberat de Primăria Municipiului București, fiind interzisă desfășurarea unor astfel de activități în alte condiții decât prin puncte fixe.

Art. 4 – Poate fi *subiect* al comerțului stradal orice persoană juridică sau fizică autorizată care are calitatea de comerciant conform Codului Comercial și a altor dispoziții legale în domeniu.

Cap. II Reguli generale de stabilire și delimitare a amplasamentelor pentru comerțul stradal

Art. 4 – În cele ce urmează, prin *amplasament* se va înțelege suprafața domeniului public destinată desfășurării de activități comerciale în condițiile prezentului regulament.

Art. 6 – Suprafața unui amplasament va fi de maxim 3 mp iar suprafața de expunere va fi de maxim 4 mp.

Art. 7 – Amplasamentele se pot stabili numai pe căile pietonale cu o lățime minimă de 3 metri și vor fi delimitate astfel încât să rămână cel puțin 1,5 metri pentru circulația pietonală iar utilizarea lor să nu afecteze spațiile verzi.

Art. 8 – Amplasamentele vor fi situate la o distanță minimă de:

- a) 100 metri față de instituțiile administrației publice centrale;
- b) 10 metri față de intrările la metrou.

Se vor respecta, de asemenea, alte distanțe minime impuse prin reglementările în vigoare.

Art. 9 – Amplasamentele pot fi grupate în următoarele condiții:

a) se interzice gruparea unui număr mai mare de două amplasamente destinate comercializării de categorii de produse similare.

b) distanța dintre două amplasamente alăturate este de cel puțin 2 metri.

Art. 10 – Nu se stabilesc amplasamente la o distanta mai mica de 5 metri de statiile mijloacelor de transport în comun. De asemenea, nu se stabilesc amplasamente la o distanta mai mica de 5 metri de trecerile de pietoni.

Art. 11 – în fata spatiilor comerciale, în cazul în care trotuarul aferent acestora are latimea mai mare de 5 metri, se pot stabili amplasamente la o distanta de minimum 3,5 metri perpendicular pe fatada spatiului comercial. În cazul în care trotuarul aferent spatiului comercial are latimea mai mica de 5 metri, se pot stabili amplasamente numai cu acordul, autentificat prin notariat, al utilizatorului spatiului respectiv.

În fata spatiilor comerciale se interzice stabilirea amplasamentelor destinate comercializarii de categorii de produselor similare celor comercializate în spatiile respective.

Cap. III Mobilierul folosit pentru comert stradal

Art. 12 – Pe amplasamentele destinate activitatilor de comert stradal pot fi utilizate urmatoarele categorii de mobilier comercial: tonete, pupitre acoperite sau inchise.

În cazuri justificate, Primarul Sectorului 1 poate aproba instalarea de prelate de protectie cu respectarea unor conditii tehnice minime.

În cazul în care se efectueaza lucrari în zona amplasamentului (la retelele tehnico-edilitare, reparatii la covorul asfaltic etc.), mobilierul poate fi mutat temporar, în zona, pana la terminarea lucrarilor, cu aprobarea scrisa a Primariei sector 1.

Art. 13 – Cheltuielile ocazionate de dotarea amplasamentelor cu mobilier comercial vor fi suportate integral de catre agentii economici care au obtinut dreptul de comercializare pe amplasamentele respective.

Art. 14 – în acordul de comercializare va fi mentionat tipul de mobilier care va fi utilizat pe amplasamentul aprobat. Este interzisa utilizarea pe amplasamente a altui tip de mobilier decat cel in scris în acord sau modificarea ori extinderea acestuia.

Cap. IV Profilul de activitate al comertului stradal

Art. 15 – Activitatile de comert pe domeniul public aflat în administrarea Consiliului Local Sector 1, sunt limitate la categoriile de produse din HCGMB nr. 118/2004, cu modificarile și completarile ulterioare;

Art. 16 – În cazul în care exista solicitari din partea agentilor economici pentru comercializarea altor produse decat cele prevazute la art. 15, emitentul Acordului de comercializare poate aproba solicitarea tinand seama de importanta zonei de amplasare, afluenta turistica, compatibilitatea cu celelalte produse comercializate.

Cap. V Autorizarea amplasamentelor

Art. 17 – Agentii economici interesati sa desfasoare activitati de comert stradal vor prezenta Primariei Sectorului 1 vor inainta Serviciului Libera Initiativa și Activitati Comerciale o cerere scrisa insotita de urmatoarele:

a) copie act infiintare (statut, act constitutiv sau autorizatie eliberata conform Legii nr. 507/2002 sau Legii nr. 300/2004);

b) certificat de inregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti;

c) alte documente (in functie de caz; ex: acordul prealabil al anumitor agenti economici, plan cadastral la scara 1:500 etc.);

d) actul care certifică organelor de control dreptul agentului economic de a desfășura activitatea de comerț stradal este acordul

de comerț pe domeniul public, care are valabilitate 3 luni de zile, cu drept de prelungire.

Propunerile de amplasamente destinate comercializării altor produse decât cele menționate în art. 15 vor fi analizate în vederea avizării din punct de vedere comercial. Aceste amplasamentele vor fi supuse aprobării numai în condițiile respectării prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate potrivit legii.

Cap. VI Desfasurarea activitatilor de comerț de intampinare

Art. 18 – O forma specifica de manifestare a comerțului stradal o constituie *comertul de intampinare*.

Comerțul de intampinare este activitatea de prezentare și desfacere a marfurilor în *fata* spațiilor comerciale de către utilizatorii acestora.

Art. 19 – Stabilirea amplasamentelor destinate comerțului de intampinare se va face în regim derogatoriu de la dispozițiile prezentului regulament cu excepția art. 7, 10 și 15.

Art. 20 – Pe amplasamentele destinate activitatilor de comerț de intampinare pot fi utilizate următoarele categorii de mobilier comercial: umbrele pentru protecție solară, standuri de expunere, dozatoare pentru bauturi racoritoare, aparatura specializată pentru înghețată și pop-corn.

Art. 21 – În regim de comerț de intampinare pot fi comercializate următoarele categorii de produse: bauturi racoritoare imbuteliate și/sau la dozator în pahare de unică folosință; înghețată, pop-corn (numai cu aparatura specializată); produse de alimentație publică respectând condițiile legale în vigoare;

Art. 22 – Actul care certifica organelor de control dreptul agentului economic de a desfășura activitatea de comerț de întămpinare este *acordul de comerț de întămpinare*, care are valabilitate 3 luni de zile, cu drept de prălungire.

Dispozițiile **Cap. V** din prezentul regulament nu se aplică în cazul comerțului de întămpinare.

Art. 23 – Agenții economici interesați să desfășoare activități de comerț întămpinare vor prezenta Primăriei Sectorului 1 o cerere scrisă însoțită de următoarele:

- a) copie act înființare (statut, act constitutiv sau autorizație eliberată conform Legii nr. 507/2002 și a Legii nr. 300/2004);
- b) certificat de înregistrare fiscală eliberat de către Biroul Unic din cadrul Oficiului Registrului Comerțului;
- c) schiță de amplasare la scară 1:50 (schița va prezenta dimensiunile amplasamentului și distanțele față de anumite repere fixe);
- d) actul legal de deținere al spațiului comercial;
- e) alte documente (în funcție de caz; ex: plan cadastral la scară 1:500, fotografie, etc.).

Cap. VI Obligațiile agenților comerciali autorizați să desfășoare comerț stradal

Art. 24 – Agenții economici autorizați să desfășoare comerț stradal au următoarele obligații principale:

- a) să dețină la fiecare punct de desfășurare a activității următoarele documente:
 - acordul de comercializare eliberat de către Primăria sectorului 1, valabil la zi;
 - statut, act constitutiv sau autorizație eliberată conform Legii nr. 507/2002 sau Legii nr. 300/2004;

- certificat de înregistrare eliberat de către Oficiul Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul București;
- actele care atestă proveniența marfii;
- b) să afișeze prețurile produselor expuse spre comercializare;
- c) să pastreze și să asigure curățenia la locul de vânzare pe o rază de cel puțin 5 m;
- d) să plătească anticipat și la termen taxa de ocupare a domeniului public;
- e) să-și dimensioneze stocul de marfă potrivit capacității mobilierului aprobat, astfel încât să prezinte și să depoziteze produsele exclusiv prin intermediul acestuia, fiind interzisă depozitarea produselor ori ambalajelor direct pe sol sau pe acoperiș ori prin agățarea de acoperiș;
- d) să folosească doar mobilierul comercial aprobat;
- f) să asigure spălarea, vopsirea și repararea mobilierului folosit, ori de câte ori este necesar, pentru a menține permanent aspectul estetic inițial al acestuia;
- g) să nu comercializeze decât produsele aprobate de către Primăria sectorului 1;
- h) să respecte reglementările în vigoare.

Cap. VII Control și sancțiuni

Art. 25 – Pentru respectarea prezentului regulament dreptul de control îl au:

- Direcția de inspecție a Primăriei Sectorului 1
- celelalte organe abilitate de lege

Art. 26 – Sancțiunile pentru nerespectarea prevederilor din prezentul regulament sunt cele prevăzute la art. 5 din HCGMB nr. 118/21.07.2004 și anume:

- amenda de la 500 – 1000 lei noi (5.000.000 – 10.000.000 lei vechi) pentru persoane fizice;

- amenda de la 3.000 – 5.000 lei noi (30.000.000 – 50.000.000 lei vechi) pentru persoane juridice;

-

Art. 27 – În cazul unor incalcare repetate (două) de către agentii economice a prezentului regulament acordul de comercializare pe domeniul public poate fi suspendat definitiv de către Primarul Sectorului 1.

Cap. VIII Dispozitii finale

Art. 28 – Consiliul Local poate aproba, în mod exceptional și pentru cazuri temeinic justificate, și alte derogari de la prevederile prezentului regulament.

Art. 29 – Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în materie.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei Statului de funcții
și Regulamentului de organizare și funcționare
ale Administrației Domeniului Public Sector 1

Ținând seama de Expunerea de motive a Primarului sectorului 1 și de Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane și Compartimentul de resort din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;

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

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a atribuțiilor privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 250/2000, ale Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului României nr. 123/2003 și, respectiv nr. 48/2005;

În temeiul prevederilor art.46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), lit. „h” și lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă Statul de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Primarul Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Serviciul Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 241

Data: 14.07.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Local
nr. 241/14.07.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

STAT DE FUNCȚII

elaborat pentru Administrația Domeniului Public sector 1
conform prevederilor Legii Nr. 154/1998,

O.U.G. nr. 24/2000, O.U.G.191/2002, O.U.G.123/2003

FUNCTIA		Gradul	Nivelul studiilor	SALARIUL		Nr. posturi	Indemn. de cond. în % din sal. de baza
				Minim	Maxim		
Executie	De conducere	3	4	5	6	7	8
1	2						
Inspector de specialitate	Director General	IA	SS	3884000	8040000	1	55
Inspector de specialitate	Dir. General Adjunct	IA	SS	3884000	8040000	1	50
Inspector de specialitate	Director Economic	IA	SS	3884000	8040000	1	50
Inspector de specialitate	Contabil sef	IA	SS	3884000	8040000	1	40
Consilier juridic	Sef Serviciu	IA	SS	4633000	8971000	1	30
Consilier Juridic	Sef Birou	IA	SS	4633000	8971000	1	25

1	2	3	4	5	6	7	8
Consilier Juridic		IA	SS	4633000	8971000		
Consilier Juridic		I	SS	4224000	8040000		
Consilier Juridic		II	SS	3815000	7107000		
Inspector de specialitate	Sef Serviciu	IA	SS	3884000	8040000		30
Inspector de specialitate	Sef Sectie	IS	SS	3884000	8040000		30
Inspector de specialitate	Sef Birou	IA	SS	3884000	8040000		25
Inspector de specialitate		IA	SS	3884000	8040000		22
Inspector de specialitate	Sef Depozit	IA	SS	3884000	8040000		25
Inspector de specialitate	Sera	IA	SS	3884000	8040000		15
Inspector de specialitate	Sef Sera	I	SS	3815000	7107000		15
Inspector de specialitate		I	SS	3815000	7107000		32
Inspector de specialitate		II	SS	3748000	6175000		5
Inspector de specialitate		III	SS	3680000	5595000		1
Subinginer	Sef Sectie	IA	SSD	3784000	5712000		30
Subinginer	Sef Laborator	IA	SSD	3748000	5712000		15
Subinginer		IA	SSD	3748000	5712000		5
Subinginer		I	SSD	3680000	4934000		1
Informatician		I	SSD	3671000	5632000		1
Analist programator		IA	SS	3951000	7664000		1
Analist programator		IA	M	3657000	5143000		1
Analist programator		I	M	3590000	4768000		1
Inspector	Sef Birou	IA	M	3748000	5247000		25
Inspector	Sef Echipa	IA	M	3748000	5247000		15
Inspector		IA	M	3748000	5247000		12
Inspector		I	M	3680000	4895000		9

1	2	3	4	5	6	7	8
Referent	Sef Birou	IA	M	3748000	5247000	4	25
Referent	Sef Echipa	IA	M	3748000	5247000	2	15
Referent		IA	M	3748000	5247000	20	
Referent		I	M	3680000	4895000	40	
Referent		II	M	3612000	4432000	5	
Referent	Sef Echipa	I	M	3680000	4895000	2	15
Dactilograf		I	M	3442000	3888000	1	
Arhivar		I	M	3509000	4240000	1	
Administrator	Sef Serviciu	I	M	3510000	4933000	1	30
Mastru	Sef Echipa	I	M	3442000	4787000	6	15
Mastru		I	M	3442000	4787000	3	
Operator Date		I	M	3657000	4768000	1	
Sef Depozit		I	M	3442000	4439000	1	
Laborant		I	M	3707000	4684000	1	
Gestionar		I	M	3442000	4439000	4	
TOTAL						225	
Muncitori		I	MG	3707000	4684000	190	
Muncitori		II	MG	3630000	4438000	161	
Muncitori		III	MG	3586000	4138000	165	
Muncitori		IV	MG	3510000	3888000	170	
Muncitori		V	MG	3442000	3590000	175	
Muncitori		VI	MG	3377000	3510000	60	
Muncitori		NEC.	G	3311000	3442000	75	
TOTAL						996	

1	2	3	4	5	6	7	8
Activitati extrabugetare							
Inspector de specialitate	Sef Serviciu	IA	SS	3884000	8040000	1	30
Referent	Sef Birou	IA	M	3748000	5247000	1	25
Referent	Sef Birou	IA	M	3748000	5247000	1	25
Referent	Sef Birou	I	M	3680000	4895000	1	25
Casier		I	M	3442000	4335000	1	
Inspector de specialitate		I	SS	3815000	7107000	1	
Referent		I	M	3680000	4895000	3	
Muncitor		I	MG	3707000	4684000	6	
Muncitor		II	MG	3630000	4438000	5	
Muncitor		III	MG	3586000	4138000	5	
Muncitor		IV	MG	3510000	3888000	4	
Muncitor		V	MG	3442000	3590000	4	
Muncitor		VI	G	3377000	3510000	3	
Muncitor		NEC.	G	3311000	3442000	10	
TOTAL						46	

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 241/14.07.2005
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADMINISTRAȚIEI
DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1

PARTEA I
DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1 – Administrația Domeniului Public Sector 1 (denumită în continuare A.D.P.) funcționează în temeiul Anexei nr. 2 la Decretul nr. 162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 2 – Structura organizatorică a A.D.P. este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale A.D.P.

Art. 3 – A.D.P. asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor precum și plantarea materialului dendro – floricol, repararea și întreținerea drumurilor aflate în administrarea Primăriei Sector 1.

Art. 4 – Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

Art. 5 – A.D.P.Sector 1 are sediul în Municipiul București, Sector 1, B-dul Poligrafiei nr. 4.

1.2 Principalele tipuri de relatii functionale din cadrul Administratiei Domeniului Public Sector 1

Art. 6 – În relatiile cu personalul din cadrul A.D.P., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine și amabilitate.

Art. 7 – Salariatii A.D.P. au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei și demnitatii persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 8 – Principale tipuri de relatii functionale și modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Directorului General față de Consiliul Local al Sectorului 1;

b) subordonarea directorului general adjunct, directorului economic, sefilor de sectii, sefilor de sere, sefilor de compartimente,

sefilor de servicii, sefilor de birouri, sefilor de echipa și sefului de stație, față de Directorul General;

c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Sefii de Secții, Sefii de Sere, Sefii de Compartimente, Șefii de Serviciu, Sefii de Birouri, Sefii de Echipa sau Seful de Stație, după caz.

B. Relații de cooperare

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1.

PARTEA II

2.1. Structura Organizatorică a Compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1

Art. 9 – Directorul General coordonează direct sau prin intermediul Directorului Adjunct, respectiv Directorului Economic, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

SERVICIUL INSPECȚIE ZONALĂ

- Birou Sesizări
- Birou Intervenției Domeniu Public

SERVICIUL TEHNIC

- Birou Recepții

SERVICIUL PATRIMONIU

SERVICIUL ACHIZIȚII

- Birou Devize

SERVICIUL ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ

BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

BIROUL AUDIT INTERN

SERVICIUL JURIDIC

- Birou Avizare

SERVICIUL RESURSE UMANE

BIROUL PROTECȚIA MUNCII

SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

- Birou Informatica
- Compartiment Aprovizionare
- Compartiment Întreținere și Reparații Clădiri

SERVICIUL ACTIVITAȚI EXTRABUGETARE

- Birou Parcaje
- Birou Salubritate

CONTABIL ȘEF

- Birou Financiar- Salarizare
- Birou Contabilitate
- Birou Buget
- Depozit Central

BIROU ECONOMIC EXTRABUGET

SECȚIA PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO-FLORICOL

- Pepiniera
- Sera Otopeni
- Sera Jimbolia

SECTIA SPAȚII VERZI

- Formatia 1
- Formatia 2
- Formatia 3
- Formatia 4
- Formatia 5
- Parc Bazilescu
- Parc Băneasa
- Parc Kiseleff

SECȚIA DRUMURI

- Stația de Mixturi Asfaltice
- Laborator
- Birou Sesizari Intervenții

SECTIA MECANIZARE TRANSPORT

- Coloana Auto
- Compartiment Reparații
- Compartiment Dotări Domeniul Public

2.2. Atributii Comune Șefilor de Secții, Servicii, Birouri și Compartimente

Art. 10 – Șefii de Servicii, Secții, Birouri și Compartimente se subordonează Directorului General, Directorului Adjunct și Directorului Economic, potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigrama.

Art. 11 – Șefii de Servicii, Secții, Birouri și Compartimente vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrari, livrate/prestate în cadrul serviciilor/secțiilor/birourilor/ compartimentelor pe care le conduc.

Art. 12 – Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implica angajarea de cheltuieli.

Art. 13 – Transforma programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și secții.

Art. 14 – Șefii de Servicii, Secții, Birouri și Compartimente răspund direct de:

- actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
- evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor;
- asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;

- fundamentarea, în calitate de specialiști în domeniul respectiv, a cererilor de oferte și ofertelor primite de A.D.P.Sector 1 pentru achizițiile de lucrari, bunuri și servicii, în vederea efectuării selecției de ofertă de către comisia stabilită în acest scop;

- întocmirea și transmiterea catre Directorul Economic a necesarului de cheltuieli specifice sectiei, serviciului sau biroului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

- întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte sectii, servicii, birouri;

Art. 15 – Sefii serviciilor, sectiilor, birourilor și compartimentelor colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

Art. 16 – Normele de conduita profesionala a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din instituțiile publice și sunt obligatorii pentru toti angajatii precum și pentru persoanele care ocupa temporar o functie în cadrul A.D.P. Sector 1.

Art. 17 – Răspund ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii.

PARTEA III

3.1. Conducerea Administratiei Domeniului Public

Art. 18 – Conducerea A.D.P. se asigură prin Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic și Consiliul de Conducere.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE CONDUCERE

Art. 19 – Consiliul de Conducere se compune dintr-un număr de 9 membri și este condus de un președinte desemnat în persoana Directorului General.

Art. 20 – Din Consiliul de Conducere fac parte următorii salariați:

Directorul General – președinte
Director General Adjunct
Director Economic
Șef Secție Spații Verzi
Contabil Șef
Șef Secție Drumuri
Șef Secție Mecanizare – Transport
Sef Serviciu Juridic
Șef Serviciu Resurse Umane

Art. 21 – Consiliul de Conducere al A.D.P sector 1 are următoarele atribuții:

a) stabilește măsurile tehnico – organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, mobilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane;

b) aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură și a structurilor tip;

c) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității

d) stabilește programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă locale precum și programul de măsuri pentru realizarea sarcinilor ce decurg din obiectul de activitate;

e) organizează pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului.

f) asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative ce se referă la obiectul de activitate al institutiei;

g) stabilește măsuri pentru aprovizionarea cu materiale, combustibil, piese de schimb, etc., în vederea realizării în totalitate a programelor aprobate;

h) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;

i) analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora;

j) analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;

k) aproba bugetul de venituri și cheltuieli și volumul total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului aprobat pe un an, defalcat pe trimestre, conform articolelor de execuție bugetară;

l) organizează recrutarea, încadrarea, selecționarea și promovarea personalului, răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;

m) hotărăște în condițiile legii eliberarea din funcție a șefilor de compartimente, birouri, servicii, secții, în cazul neindeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

n) desemnează persoana care va îndeplini funcția de Secretar al Consiliului de Conducere;

o) aprobă programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă la nivelul unității, analizează modul cum s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite în ședința anterioară;

p) aprobă împreună cu reprezentanții sindicatului Regulamentul de Ordine Interioară;

q) aprobă împreună cu sindicatul proiectul contractului colectiv de muncă și analizează periodic îndeplinirea prevederilor acestuia, realizează măsurile de protecția muncii, de combaterea poluării mediului înconjurător;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și însărcinări stabilite de Consiliul Local al Sectorului 1- Primăria sectorului 1;

s) pentru analiza unor programe de mare complexitate sau care interesează întreaga activitate a unității, consiliul de conducere poate constitui grupe de lucrări cuprinzând specialiști din cadrul unității sau din afara acesteia;

ș) aprobă documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții finanțate de către Primăria sectorului 1, propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor prevăzute în programe și achiziționarea de utilaje necesare desfășurării activității;

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 22 – DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar în domeniul științelor juridice, tehnice sau economice.

Art. 23 – Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P. și răspunde de buna funcționare a institutiei în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 24 – Directorul General se subordonează Consiliului Local al Sectorului 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Art. 25 – Exerciță funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor institutiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art. 26 – În calitate de ordonator de credite, Directorul General răspunde de:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmarirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de incasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea institutiei pe care o conduce;
- e) organizarea și tinerea la zi a contabilitatii și prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat în administrare și executiei bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice și a programului de investitii publice;
- g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- h) organizarea și tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) alte atributii stabilite de dispozitiile legale;

Art. 27 – Directorul General îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) răspunde de administrarea legala și eficienta a intregului patrimoniu;
- b) fundamenteaza și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, intretinerea, conservarea și valorificarea eficienta a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) în limita competentelor acordate, aproba incheierea contractelor pentru derularea de activitati curente cu terti agenti economici;
- d) coordoneaza activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- e) dispune organizarea procedurilor de achizitie publica pentru achizitionarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;

f) verifica și raspunde de organizarea licitatiilor pentru achiziționarea de lucrari, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozitiilor Primarului și a Hotararilor Consiliului Local;

g) verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor banesti;

h) exercita controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizeaza veniturile și cheltuielile;

i) verifica permanent activitatea administratorilor și casierilor privind modul de respectare a atributiilor din fisa postului și modul de rezolvare a problemelor cu publicul;

j) avizeaza propunerile de preturi și tarife pentru activitatile prestate în conformitate cu prevederile legale și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

k) coordoneaza, indruma și controleaza activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;

l) emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;

m) asigura activitatea de investitii privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei functionari a institutiei, conform aprobarilor anuale date de catre Consiliul Local al Sectorului 1;

n) aprobă ștatul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;

o) poate modifica atributiile directorului general adjunct și ale directorului economic în functie de necesitati;

p) coordoneaza activitatea de personal și stabileste atributiile acestuia, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;

r) fundamenteaza și propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare și functionare și le supune spre aprobare, conform reglementarilor legale;

s) aproba Regulamentul de ordine interioara;

ș) verifica și raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, a normelor de securitate și sanatate, paza și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

t) organizeaza activitatea de formare și perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica și reorientarea unor categorii de salariati în contextul mutatiilor ce intervin în obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;

ț) raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune intocmirea fisei postului și fisei performantelor profesionale individuale a intregului personal;

u) urmareste cresterea calitatii prestatiilor realizate;

v) în cadrul numarului total de posturi aprobate prin hotararea C.L.S1., pentru buna functionare a institutiei, Directorul General aproba numarul de posturi pentru compartimentele din structura oganizatorica, aproba transformarea posturilor vacante prevazute în statul de functii, conform legislatiei în vigoare, aproba modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al A.D.P., precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în functie de necesitati;

x) coordoneaza și controlează activitatea personalului din cadrul unității și aplică sancțiuni disciplinare;

y) coordonează direct activitatea Sectiei Spații Verzi, Sectiei Productie Material Dendro-Floricol, Serviciului Inspectie Zonala, Serviciului Tehnic, Serviciului Patrimoniu, Serviciului Achizitii, Serviciului Aritectura Peisagistica, Serviciului Juridic, Serviciului Resurse Umane, Seviciului Administrativ Aprovizionare, Biroului Protectia Muncii, Biroului Audit Intern și Biroul Secretariat și Relatii cu Publicul;

Art. 28 – Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și insarcinarile date de Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 29 – În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii.

Art. 30 – Directorul General poate delega prin decizie Directorului General Adjunct sau Directorului Economic, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 31 – Directorul General reprezintă A.D.P. Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Art. 32 – în perioada cand Directorul General nu este prezent în institutie sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, pe bază de decizie de Directorul General Adjunct.

Art. 33 – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar în domeniul tehnic.

Art. 34 – Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea Secției Mecanizare–Transport, Secției Drumuri și Serviciului Activitati Extrabugetare;

b) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile sectiilor, serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;

c) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;

d) raspunde din punct de vedere tehnic, de activitatile aferente dotării și exploatării mijloacelor de transport și utilajelor, repararii și intretinerii acestora;

e) studiază modalitățile de îmbunătățire a activitatii tehnice în domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru îmbunătă-

tățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;

f) ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei și a muncii, precum și pentru introducerea tehnicii noi;

g) intocmește necesarul de cheltuieli specifice birourilor și compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului Economic;

h) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau sectie din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

i) semnează contractele de achiziții publice;

j) prin programele de dotari, în limita resurselor financiare aprobate, ia masuri de crestere a gradului de mecanizare, în special a lucrarilor care necesita un consum mare de forta de munca, precum și îmbunătățirea dotărilor pentru unitatile administratiei;

k) răspunde din punct de vedere tehnic de corecta exploatare, întretinere, reparare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare și de asigurare a bazei tehnico-materiale necesare bunei desfașurări a activităților de productie și prestari;

l) coordoneaza și răspunde de utilizarea rationala a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparatiilor și a intretinerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și regimul de garare;

m) asigura prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescriptiilor tehnice și a calității la lucrarile executate de terți, în cazul contractării unor lucrari cu acestia;

n) raspunde de aplicarea legislatiei privind salarizarea personalului din subordine în ceea ce priveste modul de intocmire a fiselor de atributii și reflectarea corespunzatoare a performantelor individuale realizate, cu incadrarea în limitele creditelor bugetare alocate;

o) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;

p) stabileste sau, după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;

r) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

s) asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;

ș) controleaza din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune masuri adecvate pentru mentinerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în munca;

t) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;

ț) răspunde de modul de realizare a obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

u) răspunde de calitatea lucrărilor de construcții și reparații realizate prin forțe proprii;

v) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției;

x) asigura interimatul funcției de Director General și conduce institutia în absența acestuia;

Art. 35 – DIRECTORUL ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată în domeniul economic, financiar-contabil.

Art. 36 – Directorul Economic are următoarele atribuții:

a) coordonează și răspunde de organizarea și buna funcționare a Biroului Financiar Salarizare, Biroului Contabilitate, Biroului Buget, Depozitului Central și a Biroului Economic Extrabuget;

b) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.D.P.;

c) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.);

d) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;

e) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;

f) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;

g) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

h) asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;

i) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

j) semnează contractele de achiziție publică;

k) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 1, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

l) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a institutiei, la solicitarea Primarului de sector, Consiliului Local al Sectorului 1, Consiliul General al Municipiului București;

Art. 37 – Directorul Economic raspunde de:

a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

c) inventarierea patrimoniului unității;

d) întocmirea bilanțului contabil;

- e) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
- f) asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 1 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- g) asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- i) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F. – chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- j) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- k) întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului A.D.P.

Art. 38 – Directorul Economic are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

PARTEA IV

4.1 Atribuțiile compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1

4.1.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele:

Art. 39 – SERVICIUL INSPECȚIE ZONALĂ

Atribuții:

- a) coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de cele două birouri din subordine;

b) verifica modul de intretinere și utilizare a domeniului public și privat al sectorului 1 din punct de vedere al respectării normelor de protecția mediului;

c) verifica organizarea pe domeniul public a activităților de comerț, prestări servicii și altele asemenea;

d) controlează infrastructura și starea calitativă în care se prezintă parcurile (starea copacilor, existența cosurilor de gunoi, starea gazonului și a gardurilor vii etc.);

e) verifica permanent stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului, respectarea termenelor de execuție al acestora precum și respectarea condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție în domeniul public.

f) controlează aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale în cazul sesizării neregulilor;

g) sancționează depozitarea necontrolată a deșeurilor;

h) urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe teritoriul municipiului pentru evitarea depozitării necontrolate a deșeurilor și degradării solului;

i) verifica amenajarea și intretinerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate;

j) verifica zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor controlate, existența cosurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor constatate;

k) verifica și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al sectorului;

l) întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

m) verifica lucrările de construcții ce se realizează pe teritoriul sectorului 1, întocmind, în cazul constatării de contravenții, note informative pe care le înaintează organelor abilitate să aplice sancțiuni contravenționale;

n) urmareste și raspunde de modul de solutionare al neregulilor constatate cu ocazia controlului în teritoriu;

o) verifica legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentatiilor ce stau la baza eliberării autorizatiilor de construire;

p) exercita controale operative privind respectarea reglementarilor legale în vigoare pe domeniul public;

q) verifica și întocmeste note de constatare cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, constructii provizorii, garaje, organizari de santier etc;

r) participa alături de persoanele delegate de Primaria Sectorului 1 sau Primaria Municipiului Bucuresti la dezafectarea constructiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului precum și la ridicarea vehiculelor abandonate sau fara stapân, cu respectarea prevederilor Legii nr. 421/ 2002 și în temeiul Dispozitiei Primarului emisa în acest sens;

s) constata și sancționeaza faptele contraventionale prevazute de Legea nr. 137/1995, H.C.G.M.B. nr. 25/ 1994, H.C.G.M.B. nr. 88/1993, H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, H.C.L.M.B. nr. 10/2001, Legea nr. 421/2002;

ș) întocmeste procesele verbale de contraventie în conformitate cu prevederile Ordonantei nr. 2/2001modificata și le inscrie în Registrul de evidenta al proceselor verbale;

t) comunica procesele verbale contraventionale catre contravenienti și întocmeste puncte de vedere la contestatiile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;

ț) înainteaza Serviciului Juridic plângerile contraventionale formulate de catre persoanele fizice/juridice sanctionate, impreuna cu procesul-verbal contraventional atacat și dovada comunicării acestuia catre petent;

u) întocmeste anual baza de date cu privire la procesele-verbale contraventionale incheiate;

v) înainteaza organelor de executare a creantelor bugetare, procesele verbale contraventionale care nu au fost contestate în termenul legal;

x) colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate în vederea urmaririi modului de finalizare a proceselor -verbale de sanctionare;

y) analizeaza și propune organizarea actiunilor de control tematic;

z) intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata serviciului;

w) intocmeste rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii;

w¹) studiaza legislatia și actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora;

w²) colaboreaza cu serviciile similare din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti și primariilor de sector, precum și cu celelalte organe și institutii cu activitate de control;

w³) avizeaza toate actele emise de birourile din subordine;

w⁴) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

w⁵) aduce la indeplinire atributiile și sarcinile stabilite de catre conducere.

Art. 40 – Serviciul Inspectie Zonală are în subordine:

- Biroul Sesizari

- Biroul Intervenții Domeniu Public.

Biroul Sesizări

Art. 41 – Atributiile Biroului Sesizari sunt urmatoarele:

a) acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul serviciului;

b) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile în domeniu;

c) supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia;

d) prezintă conducerii, primariei și consiliului local raportări și situatii privind numarul de sesizari primite și modul de solutionare al acestora;

e) în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de compartimentele institutiei cât și de serviciile publice ale sectorului 1;

f) primește și soluționează sesizările și reclamațiile (scrise și/ sau transmise telefonic sau prin Internet) privind avariile la rețelele de Infrastructura (tehnico-edilitare și de strazi);

g) sesizează abaterile de la reglementări în ceea ce privește executarea lucrărilor de intervenție la rețele, tuturor organelor competente pentru luarea măsurilor necesare intrării în legalitate;

h) urmărește și completează zilnic rapoarte de activitate în care se înscriu aspectele constatate în teren de către inspectorii de zona, în următoarele domenii:

1. ocuparea de către persoanele fizice/juridice a domeniului public și privat cu:

- construcții provizorii;
- mobilier stradal, în vederea desfășurării de activități comerciale;

- construcții provizorii tip garaj;
- firme și reclame luminoase, panouri publicitare;
- stâlpișori pentru restricționarea circulației / parcarilor;
- materiale de construcții, ambalaje, etc;
- vehicule abandonate sau fără stăpân;

2. starea tehnică a strazilor în urma lucrărilor edilitare pe rețele;

3. semnalarea gurilor de canal neacoperite de la rețeaua de apă, gaze, termoficare, romtelecom etc;

4. starea calitativă a sistemului de scurgere a apelor pluviale;

5. gradul de curățenie al zonelor controlate;

6. gradul de degradare al mobilierului urban;

7. starea calitativă a spațiilor verzi;

8. nereguli în sistemul de iluminat public;

i) întocmește și răspunde de completarea Notelor de constatare pentru aspectele sesizate de persoanele fizice/juridice din zona controlată, înștiințând șeful serviciului și urmărind finalizarea lor;

j) întocmește baza de date cu privire la sesizările primite (de la terți sau din oficiu) și la modul de soluționare al acestora;

Biroul Intervenții Domeniu Public

Art. 42 – Atributiile Biroului Intervenții Domeniu Public sunt următoarele:

a) participă la punerea în aplicare a dispozițiilor de primar privind dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public și a ridicării de pe domeniul public a vehiculelor abandonate sau fără stapân;

b) colaborează cu Secția Transport Mecanizare pentru aducerea la îndeplinirea a sarcinilor prevăzute la alineatul precedent;

c) informează zilnic șeful de serviciu asupra activităților ce se desfășoară în cadrul biroului;

d) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;

e) răspunde de modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor de primar, potrivit competențelor ce-i revin;

f) ține evidența tuturor construcțiilor provizorii dezafectate, precum și a autovehiculelor abandonate sau fără stapân ce au fost ridicate de domeniul public;

Art. 43 – SERVICIUL TEHNIC

Atributii:

a) obține avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică;

b) verifică și certifică documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică;

c) urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii potrivit competențelor ce-i revin;

d) face parte, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General) din componenta comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;

e) întocmește și actualizează Cartile Tehnice ale construcțiilor;

f) verifica și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau a altor rețineri pentru lucrări de bună calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

g) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din oferta, în vederea decontării;

h) asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;

i) colaborează cu Biroul Buget pentru rezolvarea oricăror probleme legate de efectuarea plăților către executanții lucrărilor;

j) analizează și certifică situațiile de lucrări realizate;

k) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc.), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;

l) asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare;

m) verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;

n) transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;

o) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;

p) asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare unitate în parte;

r) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie;

s) întocmește, verifică și urmărește la plata contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;

ș) raspunde de initierea programelor privind dezvoltarea, intretinerea și reparatia instalatiilor existente;

t) intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;

ț) verifica modul cum se incadreaza în prevederile contractuale privind consumul de apa și energie electrica, agentii economici care au contracte de inchiriere cu institutia și informeaza conducerea în cazul neregulilor constatate;

u) urmareste achitarea în termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze și termoficare;

v) tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum și a reparatiile executate la acestea;

x) urmareste și se informeaza la zi cu legislatia în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;

y) avizeaza toate actele emise de birourile din subordine;

z) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

w) aduce la indeplinire toate atributiile și sarcinile stabilite de catre conducere.

Art. 44 – Serviciul Tehnic are în subordine:

Biroul Receptii

Art. 45 – Atributiile Biroului Receptii sunt urmatoarele:

a) raspunde de intocmirea procesului-verbal de receptie parțială, recepție preliminară și receptie finala a lucrarilor executate de catre terti sau în regie proprie, pentru intretinerea și repararea cladirilor administrative, a instalatiilor, a drumurilor etc.;

b) intocmeste procesele-verbale de receptie la expirarea duratei de garantie a lucrarilor de reparatii executate de catre terti;

c) verifica la cererea Serviciului Achizitii, indeplinirea conditiilor cerute de lege pentru restituirea garantiei de buna executie;

d) receptioneaza lucrarile de aducere la starea initiala a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrarile de interventie la retelele edilitare, lucrari de organizare de santier, ocupari domeniu public cu obiecte publicitare, etc., în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 și H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994;

e) efectueaza predări de amplasmente persoanelor fizice și juridice care au obtinut documentatiile prevăzute de lege pentru ocuparea domeniului public;

f) monitorizeaza și tine evidenta tuturor proceselor-verbale de receptie intocmite precum și a predarilor de amplasamentelor catre beneficiari, prezentand situatii statistice complete la solicitarea conducerii sau a Serviciului Juridic;

g) înregistreaza lucrarile de interventie în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de catre compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. sau Primariei de sector;

h) analizeaza lucrarile de interventie din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Autorizatiei de Interventie trimestriale;

i) Intretine și actualizeaza permanent Baza de Date privind lucrarile de interventie în carosabil;

j) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primariei sector 1 sau Primariei Generale;

k) elibereaza avize de traseu și machete, rezolvă sesizarile și reclamatii primite în legatura cu activitatea biroului;

l) tine legatura cu compartimentele similare din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, Primariei Sectorului 1 precum și cu societatile de utilitati: Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc;

m) aduce la indeplinire și alte sarcini trasate de seful serviciului sau organele de conducere ale institutiei.

Art. 46 – SERVICIUL PATRIMONIU

Atributii:

a) verifica și raspunde de transmiterea și valorificarea bunurilor institutiei, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor și obiectelor de inventar;

- b) tine evidenta și raspunde de intrari/iesiri de elemente patrimoniale in/din patrimoniul A.D.P. sector 1;
- c) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului A.D.P. și intocmeste inventarul patrimoniului institutiei, conform normelor în vigoare;
- d) analizeaza starea de uzura a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- e) asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinand A.D.P. Sector 1;
- f) intocmeste rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului institutiei;
- g) colaboreaza permanent cu compartimentele omologe din cadrul institutiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- h) aduce la indeplinire și alte sarcini trasate de organele de conducere ale institutiei.

Art. 47 – SERVICIUL ACHIZITII

Atributii:

- a) elaboreaza proiectul programului anual de achizitii publice;
- b) aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- c) intocmeste caietele de sarcini necesare participarii la achizițiile publice de produse;
- d) elaborează împreună cu Serviciul Juridic, documentațiile și instrucțiunile necesare ofertanților pentru participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- e) verifică împreuna cu Serviciul Juridic documentatiile și propune organizarea procedurilor de achizitie publica;
- f) se ocupa de formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare și prezentare a ofertei
- g) urmărește împreună cu Serviciul Juridic, modul de prezentare și de inregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;

h) stabileste impreuna cu Serviciul Juridic și dupa consultarea conducerii, componența comisiilor de selectie a ofertelor și receptie a lucrarilor;

i) participa la analiza și selectarea ofertelor de achizitii publice;

j) intocmeste împreună cu Serviciul Juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achizitie publica;

k) comunica, împreună cu Serviciul Juridic, rezultatele procedurilor de achizitie publica catre ofertantii participanti;

l) primeste contestatiile depuse de catre ofertantii implicati în procedura de achizitie publica (dupa ce acestea au fost inregistrate la registratura institutiei) și le inainteaza comisiei de analiza și solutionarea a contestatiilor;

m) transmite rezultatul analizei contestatiilor tuturor factorilor în drept;

n) restituie garantiile de participare la procedurile de achizitie publica, precum și garantiile de buna executie dupa consultarea Biroului Receptii;

o) transmite dosarul achizitiei publice catre Serviciul Juridic, în vederea redactarii și perfectării contractului de achizitie publica cu câștigătorii procedurilor de achizitie publica;

p) intocmeste impreuna cu Serviciul Juridic raportul trimestrial de achizitii publice pe care îl transmite Ministerului Finantelor Publice;

q) gestioneaza impreuna cu Serviciul Juridic, baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;

r) elaboreaza raportul de specialitate la proiectele de hotarari ale C.L.S.1. pentru atributiile specifice Serviciului de Achizitii;

s) rezolva corespondenta repartizata;

ș) participa la recepția obiectivelor de investiții;

t) organizeaza sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizeaza produse, presteaza servicii și execută lucrări, în scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;

ț) efectueaza analize de preturi;

- u) urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
- v) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- x) avizează toate actele emise de către birourile din subordine.

Art. 48 – Serviciul Achiziții are în subordine:

Biroul Devize

Art. 49 – Atribuțiile Biroului Devize sunt următoarele:

- a) întocmește devizele (confidențiale) pentru atribuirea lucrărilor de reparații și a serviciilor;
- b) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea lucrărilor de reparații și a serviciilor;
- c) întocmește antemasuratorile pentru atribuirea lucrărilor de reparații;
- d) întocmește devizele și execută planurile pentru lucrările de întreținere și reparații executate de unitate în regie proprie;
- e) verifică și certifică devizele întocmite de către ofertanți în vederea participării la procedura de achiziție publică;
- f) stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații;
- g) verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- h) propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- i) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Art. 50 – **SERVICIUL ARHITECTURA PEISAGISTICĂ**

Atribuții:

- a) inventariază spațiile verzi din sector, stabilind coduri pentru fiecare dintre ele;

b) actualizează sau elaborează (acolo unde nu există) planuri cât mai detaliate;

c) inventariează populația arboricolă prin culegerea de date dendrologice care permit gestionarea, ameliorarea și planificarea întreținerii;

d) realizează fișe de inventar ce vor cuprinde printre altele:

- data releveului,

- codul suprafeței,

- tipul de spațiu verde (scur, aliniament, cimitir),

- reperi cadastrale, suprafața, elemente de delimitare, accesibilitate,

- starea generală (conservare/întreținere, starea peluzelor, numărul și tipul decorațiunilor florale, numărul și specia arborilor din gardurile vii, aliniamente, tipul și suprafața pavimentelor, existența sau inexistența sistemelor de irigare, sistemelor de iluminat, tipul și numărul mobilierului și echipamentelor specifice – starea locurilor de joacă – respectarea normelor de siguranță);

e) realizează fișe de înregistrare a arborilor ce vor cuprinde:

- specia, codul suprafeței și al arborelui, valoarea estetică (se notează clasa: foarte bună, optimă, bună, mediocră, rea și foarte rea);

- tipul de delimitare, diametrul la $h = 1,3$ m, înălțimea de inserare a coroanei pe trunchi, starea vegetală aparentă (foarte bună, bună, medie, rea, foarte rea și uscată), patologia sigură;

- necesitatea tăierilor – tipul de tăiere (formare, întreținere, regenerare, ridicare a coronamentului);

- verificarea stabilității (urgente, necesare, nenesare), ancorajul și tutorarea pentru plantele tinere;

- starea sistemului radicular (descoperit parțial, nedescoperit);

f) datele furnizate de inventar permit stabilirea unui program al lucrărilor de întreținere și eșalonare a priorității lor pe de o parte și continuitatea politicii de gestionare indiferent de schimbarea conducerii pe de alta parte;

g) după realizarea inventarului acesta se va actualiza la 5 ani;

h) elaborează programe pe termen lung care să vizeze eşalonarea lucrărilor de întreținere și (sau) restaurare care vor fi comunicate Secției Spațiului Verzi;

i) dezvoltă proiectele decise de municipalitate, estimarea precisă a costurilor de muncă;

j) aprobă introducerea de noi funcțiuni în spațiile verzi;

k) verifică conformitatea desfășurării lucrărilor cu proiectul elaborat;

l) urmărește calitatea, cantitatea materialelor, detaliile de pe șantier;

m) conduce (administrează) problemele tehnice ale lucrării;

n) constată terminarea lucrărilor de șantier;

o) participă la recepția lucrărilor de amenajare;

p) organizează producția în serele existente;

q) coordonează punctele de producție a materialului vegetal.

Art. 51 – BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Atributii:

a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

b) are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

- sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

- programele și strategiile proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale;
- c) asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- d) comunicarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare;
- e) are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- f) îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- g) asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
- h) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- i) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- j) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- k) asigură expedierea răspunsului către petionar;
- l) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- m) asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirectionarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P., către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
- n) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției;
- o) realizează materiale informative specifice;
- p) coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

q) colaboreaza cu compartimentul de informatica în vederea asigurarii accesului la informatiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc.);

r) asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii și cercetari în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitarii personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);

s) asigura inregistrarea în registre speciale a hotararilor de consiliu local/general, precum și a dispozitiilor de primar comunicate institutiei;

ș) asigura difuzarea actelor administrative;

t) asigura aducerea la cunoștinta publica (prin afisare) a hotarârilor consiliului general/local și a dispozitiilor de primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetatenii municipalitatii;

ț) asigura cercetarea în arhiva A.D.P. și elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;

u) asigura selectionarea documentelor din arhiva A.D.P. și predarea acestora la arhivele statului;

v) asigura evidenta tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;

x) efectueaza arhivarea corespondentei proprii în bibliorafuri;

y) organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite;

z) informeaza conducerea unitatii și propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare și conservare a arhivei;

w) pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

w¹) comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;

w²) organizeaza ordonarea și pastrarea în depozite a materialelor documentare și supravegheaza scoaterea și rearhivarea lor de catre lucratori;

w³) se ingrijeste ca depozitele sa fie bine și curat intretinute și ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;

w⁴) asigura respectarea normelor de protectie a muncii și PSI pentru depozitelor de arhiva pe care le gestioneaza;

w⁵) asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului în exercitarea functiei;

w⁶) efectueaza arhivarea corespondentei proprii în bibliorafturi;

w⁷) verifica și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

w⁸) intocmeste inventare pentru documentele fără evidenta, aflate în depozit.

Art. 52 – BIROUL AUDIT INTERN

Atributii:

a) analizează obiectiv și consiliează în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților institutiei publice;

b) evaluează performanțele de management;

c) analizează eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor administrării;

d) efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management ale institutiei publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul ca acestea să funcționeze economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formulează recomandări pentru corectarea acestora;

f) evaluează calitatea și eficiența cu care conducătorul instituției publice (și pe scara ierarhică, conducătorii structurilor subordonate) organizează, conduce și finalizează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției publice;

g) analizează procedurile, metodologiile, metodele și tehnicile adecvate pentru fundamentarea deciziilor de orice fel luate cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale la nivel optim, determinând abaterile dintre obiectivul planificat și cel efectiv.

h) urmărește și îmbunătățește fluxul informațional intern și extern;

i) analizează și evaluează calitatea muncii și a randamentului personalului angajat;

j) verifică și analizează depistarea deficiențelor în compartimentele de Resurse Umane, în concordanță cu legislația în vigoare;

k) elaborează norme metodologice proprii, specifice sectorului;

l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate;

m) în cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat acest lucru conducerii;

n) efectuează controale inopinate sau inspecții la cererea directorului general;

o) îndeplinește orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare trasate de conducere.

Auditează și analizează:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

b) administrarea patrimoniului instituției;

c) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

d) concordanța sistemului informatic cu cel economic;

e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale institutiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditează și analizează :

- a) listele cu propunerile obiectivelor de investiții;
- b) propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții;
- c) dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) modul de derulare și urmărire a contractelor specifice activității de achizitii publice;
- e) documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții;
- f) concordanța dintre documentație (contract, devize, situații de lucrări, decontarea facturilor) cu fapticul pe teren;
- g) calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) dacă programul de achizitii publice se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară;

Art. 53 – SERVICIUL JURIDIC

Atributii:

a) reprezintă interesele Administratiei Domeniului Public în fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegatiei dată de conducerea instituției;

b) ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

c) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;

d) răspunde la adrese și interogatorii,

e) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

f) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;

g) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;

h) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Domeniului Public este parte;

i) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;

k) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluției ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);

m) elaborează împreună cu Serviciul Achiziții, documentațiile și instrucțiunile necesare ofertanților pentru participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

n) verifică împreună cu Serviciul Achiziții documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;

o) stabilește împreună cu Serviciul Achizitii și după consultarea conducerii, componenta comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;

p) întocmește contractele de achizitii publice și le certifică din punct de vedere al legalității acestora;

q) întocmește împreună cu Serviciul Achizitii procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică;

r) comunică împreună cu Serviciul Achizitii ofertanților participanți, rezultatele procedurii de achiziție publică;

s) urmărește împreună cu Serviciul Achizitii, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;

ș) întocmește dosarul achiziției publice;

t) gestionează împreună cu Serviciul Achizitii, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

ț) împreună cu Serviciul Achiziției ia măsuri în vederea raportării trimestriale către Administrația Financiară și Ministerul Finanțelor Publice a situației contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;

u) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;

v) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

x) convoacă Consiliul de Conducere și participă la toate ședințele acestuia;

y) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;

z) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul General al A.D.P. Sector 1, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricăror

alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legatura cu atribuțiile și activitatea institutiei;

w) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborarii proiectelor de hotarari ale C.L.S. 1 în legatură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.;

w¹) conduce și coordonează activitatea Biroului Avizare;

w²) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Domeniului Public Sector 1.

Art. 54 Serviciul Juridic are în subordine:

Biroul Avizare

Art. 55 – Atribuțiile Biroului Avizare sunt urmatoarele:

a) avizeaza asupra legalitatii contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalitatii oricaror masuri care sunt în masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

b) întocmește decizii, regulamente, ordine și instructiuni, precum și orice acte cu caracter administrativ care sunt în legatura cu atribuțiile și activitatea administratiei;

c) ține evidenta actelor normative și asigura aducerea la cunostiinta și aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii în aplicarea acestor prevederi;

d) comunica persoanelor interesate copii dupa dispozitii, regulamente, ordine și instructiuni, precum și dupa orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legatura cu atribuțiile și activitatea administratiei;

e) formulează avize scrise la solicitarea conducerii;

f) răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice;

g) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

Art. 56 – SERVICIUL RESURSE UMANE

Atributii:

1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;

2) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

3) urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției;

4) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei instituției;

5) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;

6) pregătește documentația necesară elaborării statutului de funcții al instituției;

7) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

8) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii etc);

9) întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul instituției și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

10) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

11) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din institutie;

12) colaboreaza cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

13) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

14) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice;

15) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru institutie;

16) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;

17) controlează respectarea disciplinei muncii;

18) ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

19) stabilește nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale;

20) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;

21) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;

22) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului institutiei;

23) întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

24) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

25) răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină;

26) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

27) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;

28) răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;

29) ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul instituției și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;

30) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;

31) rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, etc.

32) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului;

33) stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;

34) propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

35) executa orice alte sarcini transmise de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 1;

Art. 57 – BIROU PROTECTIA MUNCII

Atributii:

a) asigura evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

b) propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;

c) asigura auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și sta-

b) stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

d) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

e) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurărilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;

f) participă și avizează angajarea personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate;

g) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii

h) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

i) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;

j) organizează propaganda de protecție a muncii;

k) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

l) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

m) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;

n) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;

o) colaboreaza cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;

p) colaboreaza cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;

q) monitorizeaza starea de sănătate a angajaților prin:

- examene medicale la angajarea în muncă;

- examen medical de adaptare;

- control medical periodic;

- examen medical la reluarea activității;

r) îndruma activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;

s) comunica existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.

P.S.I.

a) asigura dotarea sectiilor, serviciilor și birourilor cu mijloace și instalatii P.S.I. și buna functionare a acestora;

b) verifica periodic modul de respectare al acestora;

c) asigura instruirea personalului unitatii și modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;

d) asigura impreuna cu organele Ministerului de Interne, instruirea personalului de paza propriu, pentru respectarea intocmai a normelor de paza;

e) participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.

Art. 58 – SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

Atributii:

a) avizează planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității;

b) avizează planul de aprovizionare pentru dezapeziri, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;

c) avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și repararea clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;

d) gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a A.D.P., aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

e) organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P., a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;

f) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitatea, apa, gazele naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări – servicii de întreținere, specializate și de reparatii;

g) participă prin personal de specialitate, la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice activității serviciului;

h) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;

i) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sali conferințe, holuri) în grupurile sanitare, curtea interioară, căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;

j) asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop;

k) asigura dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;

l) urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea A.D.P. să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, gaze etc.);

m) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

n) asigură paza imobilului și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;

o) întocmește planurile de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției;

p) ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute;

q) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

r) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Art. 59 – Serviciul Administrativ Aprovizionare are în subordine:

- Biroul Informatică
- Compartiment Aprovizionare
- Biroul Intretinere și Reparații Clădiri

Biroul Informatică

Art. 60 – Atribuțiile Biroului Informatică sunt următoarele:

a) elaborează strategia de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment existent în A.D.P., prin efectuarea per-

manenta a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informational, pentru a putea propune solutii de informatizare adecvate;

b) asigura adaptarea permanenta a sistemului informational la modificarile legislative aparute;

c) concepe, realizeaza și actualizeaza pagina de prezentare a A.D.P. Sector 1;

d) administreaza rețeaua Internet, realizand totodata proiectul de extindere a acesteia, în functie de necesar;

e) gestioneaza conectarea utilizatorilor din cadrul A.D.P. Sector 1 la rețeaua Internet;

f) urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;

g) concepe programe și aplicatii software specifice activitatii desfasurate de fiecare birou/serviciu;

h) asigura buna functionare a aplicatiilor implementate;

i) stabilește necesarul de tehnica de calcul, precum și aplicatiile informatice ce urmeaza a fi achizitionate pe parcursul unui an calendaristic;

j) se documenteaza continuu privind noutatile aparute în domeniul Tehnologiei Informatiei, precum și modificarile legislative care reglementeaza activitatea serviciului;

k) colaboreaza cu unitatile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;

l) participa la receptia calitativa a elementelor de tehnica de calcul achizitionate pentru toate serviciile Administratiei;

m) concepe și elaboreaza proiectul care sta la baza realizarii unui sistem informatic integrat, în cadrul Primariei Sectorului 1;

Compartimentul Aprovizionare

Art 61 – Atributiile Compartimentului Aprovizionare sunt urmatoarele:

a) asigura și raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor sectiilor, scop în care efectueaza calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de productie-prestatie aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;

b) întocmeste planul de aprovizionare anual pentru Administratia Domeniului Public Sector 1 pe care îl supune spre aprobare conducerii unitatii;

c) întocmeste planul de aprovizionare pentru dezapeziri, inun-datii, calamitati și ia masuri de realizare a acestuia;

d) tine evidenta obiectelor de inventar;

e) emite comenzi catre furnizori pe baza referatelor întocmite de sefii de sectii sau birouri și aprobate în mod obligatoriu de conducere;

f) verifica ca materialele propuse spre aprovizionare sa nu existe în stocuri în magazia centrala sau la sectii, evitandu-se crearea de stocuri fara miscare;

g) asigura verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achizitionate bunuri și servicii;

h) prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza și raspunde pentru conformitatea bunurilor achizitionate cu documentele care le insotesc;

Biroul Întreținere și Reparatii Clădiri

Art. 62 – Atributiile Biroului Intretinere și Reparații Clădiri sunt urmatoarele:

a) întocmeste programul anual și programele lunare privind intretinerea și reparatia cladirilor administrative, instalatiilor teh-

nico-sanitare, mobilierului, etc., pe care îl supune spre aprobare conducerii;

b) asigura planificarea și contractarea activitatii de reparatii curente;

c) efectueaza lucrari de intretinere și reparatii curente la cladirile ce apartin institutiei;

d) realizeaza lucrarile de reparatii numai în conformitate cu planurile de constructie și numai în baza autorizatiilor de constructie;

e) întocmeste necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrarilor propuse;

f) ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;

g) se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;

h) urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;

i) întocmeste documentatiile necesare în vederea efectuării reparatiilor capitale;

j) ține o evidenta a lucrarilor de reparatii și intretinere pe fiecare obiectiv în parte;

k) ține evidența chiriașilor și întocmește cotele de întreținere și consumurile de energie;

l) exploateaza și intretine dotarile: garaj, cladiri, instalatii de ridicat, de aer, etc.;

m) asigura verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii (telefoane, RENEL, RGAB, ROMGAZ etc.) și toate facturile care au ca scop achizitionarea de lucrari, bunuri și servicii necesare propriei activități;

n) organizeaza și raspunde de evidenta, functionarea și utilizarea imobilelor, instalatiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;

- o) asigura impreuna cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodica a imobilelor aflate în administrarea A.D.P.;
- p) răspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodaresti;
- q) executa și alte sarcini transmise de Seful Serviciului.

Art. 63 – SECȚIA SPAȚII VERZI

Atributii:

- 1) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul care apartine sectorului având subordonați șefi de formatii și parcuri asupra carora exercită controlul;
- 2) raspunde de aducerea la indeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și intretinere gradini publice aprobate;
- 3) asigura buna intretinere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
- 4) intocmeste propuneri anuale privind modul de intretinere și conservare a patrimoniului;
- 5) intocmeste și inaintea conducerii instituției raporturile lunare privind lucrarile de amenajare și intretinere executate în subunitatile sectiei;
- 6) executa zilnic lucrari specifice de intretinere și conservare a spatiilor verzi în functie de sezon, lucrari de amenajare și reamenajare decoruri florale și plantari conform schitelor, proiectelor și documentelor intocmite de compartimentele de specialitate ale instituției;
- 7) execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezăpezire sau alte lucrari specifice mentinerii unui aspect civilizatat al acestora;
- 8) raspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrarilor executate și a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele folosite;
- 9) asigura impreuna cu Sectia Productie Material Dendro-Floricol, actiunile de deratizare și combaterea daunatorilor;

10) colaboreaza cu Sectia Productie Material Dendro-Floricol în stabilirea structurii sortimentale și cantitatii de material dendro-floricol necesar în campaniile de plantari;

11) participa, impreuna cu reprezentanti ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P., la receptia cantitativa și calitativa a materialului dendro-floricol produs și livrat de sectiile de productie ale instituției și din achizitii;

12) administreaza, protejeaza și intretine în colaborare cu serviciul Sectia Întretinere, Reparatii Cladiri, pe baza de programe, dotările specifice proprii (cladiri administrative și cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, instalatii electrice și de udare, etc.);

13) studiaza modalitățile de imbunătățire a activitatii tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc.;

14) ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;

15) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor precum și de calitatea acestora;

16) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;

17) intocmeste propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;

18) verifica modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru sectiile pe care le subordoneaza;

19) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport

proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește secția;

20) întocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității secției;

21) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrisări și toaletări arbori pe domeniul public al sectorului 1;

22) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității serviciilor și secțiilor din domeniul său de responsabilitate;

23) asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri, luând măsuri de sancționare a contravențiilor savarsite;

24) urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acestora, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;

25) răspunde de aplicarea sistemului de salarizare și de întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale pentru personalul din subordine;

26) aplică măsurile de tehnică securității muncii și PSI în subunitățile din subordine, acordă calificativele anuale de promovare, premiere, delegare, detașare, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri ale contractului de muncă, etc;

27) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;

28) verifică pontajele întocmite de șefii de formații din subordine;

29) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;

30) execută cu forțe proprii lucrări de amenajare a zonelor verzi locale pe raza sectorului 1;

31) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., aprovizionate pentru secție;

32) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terti sau de către alte secții ale unității (montat, reparat și vopsit coșuri gunoi, montat, reparat și vopsit bănci, picamere, cozi unelte, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine;

33) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

34) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Art 64 – Secția Spații Verzi are în subordine:

- 5 Formatii
- 3 Parcuri

Art. 65 – Atributiile formatiilor și parcurilor sunt urmatoarele:

- actioneaza în teritoriu pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Sectiei Spatii Verzi;
- executa sarcinile trasate de Seful Sectiei și conducerea institutiei.

Art. 66 – **SECTIA PRODUCTIE MATERIAL DENDRO-FLO-RICOL**

Atributii:

1) răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

2) asigura transpunerea în practica a programului de productie dendro-floricola stabilit de conducerea A.D.P., în baza necesitatilor de intretinere și amenajare a spatiilor verzi;

3) raspunde de realizarea programelor anuale de productie dendro- floricola, atat din punct de vedere cantitativ, cat și calitativ;

4) administreaza, exploateaza și intretine bazele de productie (serele și pepinierele), asigurand conditiile necesare în vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;

5) intocmeste propuneri privind programul anual de productie, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, inaintandu-l conducerii;

6) transmite programele de productie anuala aprobate, pe sortimente și subunitati de productie;

7) verifica și colaboreaza cu Sectia Spatii Verzi, raportand la inceputul fiecărei luni urmatoare situatia realizarilor lunare;

8) urmareste ca subunitatile de productie dendro-floricola sa asigure livrarea ritmica, în termen și de buna calitate a plantelor prevazute în programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea Administratiei Domeniului Public;

9) se preocupa de identificarea de noi specii și varietati, precum și de introducerea acestora în cultura și productie;

10) participa impreuna cu compartimentele Sectiei Mecanizare Transport, la intocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare;

11) face propuneri pentru procurarea de utilaje și masini noi specifice lucrarilor din sere și pepiniere;

12) prin planul de productie dendro-floricol anual, stabileste pe subunitati de productie, plantele repartizate pe sezoane și parcuri, pe care le supune aprobarii conducerii Administratiei Domeniului Public;

13) participa la receptia cantitativa și calitativa a materialului dendrologic și floricol produs în unitatile proprii sau din achizitii publice;

14) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol;

15) executa lucrari pentru combaterea daunatorilor fondului vegetal cu forte proprii sau impreuna cu firme specializate;

16) raspunde și asigura, prin compartimentele de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum și a prescripțiilor tehnice și calitatii lucrarilor executate;

17) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P., dări de seamă privind activitatea detaliată a sectiei cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;

18) administreaza, protejeaza și întretine în colaborare cu Sectia de Intretinere, Reparatii Cladiri, pe baza de programe, dotările și utilitatile necesare desfășurării activităților specifice ;

19) asigura paza cu gardienii publici sau paza proprie, în vederea conservarii și protejarii patrimoniului propriu, pe baza de grafice lunare și atentioneaza conducerea în cazul unor deficiente constatate în sistemul de paza;

20) urmarește dotarea subunitatilor de sere și pepiniere cu forta de munca aprobata, luand masuri de cresterea gradului de pregatire și calificare a acestuia, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicarii gradului de disciplina la locul de munca;

21) asigura aplicarea masurilor de tehnica securitatii muncii și PSI în subunitatile de sere și pepiniere, în vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand personalul muncitor și TESA cu echipamentul și materialele de protectia muncii și cu materialele necesare PSI;

22) face propuneri de promovare, delegare, de testare, programari concedii de odihna, invidii, schimbari de locuri de munca, desfaceri de contracte de munca, sanctiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine;

23) raspunde de aplicarea elementelor de salarizare și intocmirea fiselor postului pentru salariatii din subordine, în limita competentelor legale pentru personalul din subordine;

24) face propuneri scrise de preturi noi de productie și de livrare a materialului floricol și dendrologic, ori de cate ori este necesar;

25) face propuneri cand este cazul și motiveaza în scris scaderea din gestiunea pepinierelor și serelor, a semintelor necorespunzatoare, plantelor și materialului dendrologic din productie proprie, calamitate sau distruse;

26) urmareste ca periodic sa propuna și sa execute efectuarea de analize pentru solul din pepiniera, sere, rasadnite și câmpul de cultura în vederea mentinerii PH-ului solului corespunzator și a fertilității lui;

27) urmareste și se informeaza (impreama cu sefi de sere și pepiniera) la zi cu legislatia în vigoare, în vederea aplicarii corecte a legilor, normativelor existente și a celor noi aparute;

28) certifica exactitatea și realitatea lucrarilor de productie dendro-floricola, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;

29) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achizitionate pentru secție;

30) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

31) executa și alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Domeniului Public.

Art. 67 – Secția Producție Material Dendro-Floricol are în subordine:

- Pepiniera
- Sera Otopeni
- Sera Jimbolia

Art. 68 – Pepiniera și cele doua sere au urmatoarele atributii:

a) asigura prin personalul propriu pregatirea solului, cultivarea și valorificarea materialului dendro-floricol;

b) urmaresc și raspund de depistarea operativa a bolilor și daunatorilor la productia dendro-floricola și ia masuri de aplicarea tratamentelor preventive și curative prin unitatile specializate;

c) pregatesc din punct de vedere tehnic standurile administratiei pentru participarea la expozitii de specialitate interne și internationale și le propune spre aprobare conducerii;

d) executa periodic prin laboratoare de specialitate, analiza PH și N.P.K a solului din pepiniere și terenuri de cultura în vederea corectarii aciditatii lui;

e) controleaza și informeaza conducerea asupra starii bazei de productie din punct de vedere fitosanitar;

f) certifica exactitatea și realitatea lucrarilor executate de terti în sfera lor de activitate;

g) executa ordinele și sarcinile trasate de Seful Sectiei și conducere.

4.1.2 Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct sunt urmatoarele:

Art. 69 – SERVICIUL ACTIVITAȚII EXTRABUGETARE

Organigrama, ștatul de functii și bugetul de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare al Administrației Domeniului Public al Sectorului 1, au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 42/1997, respectiv 49/1997 iar desfășurarea activității este reglementată de Legea nr. 45/2003 a finanțelor publice locale și de Legea nr. 215/2001 completata și modificata, privind administrația publică locală.

Obiectul de activitate îl constituie administrarea domeniului public din sectorul 1 prin intermediul birourilor de salubritate și parcaje

Atribuții:

a) coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de cele două birouri din subordine: Biroul Parcaje și Biroul Salubritate;

b) verifică permanent asigurarea de către șefii de birouri a echipamentului de protecție și de lucru pentru personalul din subordine;

c) verifică lunar șefii de birouri în privința efectuării instructajelor de protecția muncii;

d) se preocupă permanent de încheierea de noi contracte de prestări servicii;

e) verifica legalitatea documentelor depuse de cetateni în vederea incheierii contractelor specifice activității serviciului;

f) repartizează sarcini de serviciu personalului subordonat;

e) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P., dări de seamă privind activitatea detaliată a serviciului cu propuneri de îmbunătățire a acestuia;

f) răspunde de confirmarea conform legii a prestațiilor pe foile de parcurs, a bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și a autoutilitarelor ce deservește serviciul;

g) răspunde din punct de vedere tehnic, de activitățile aferente dotării și exploatarei mijloacelor de transport și a utilajelor, reparării și întreținerii acestora;

h) întocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității serviciului;

i) întocmește necesarul de cheltuieli specifice birourilor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului General Adjunct;

j) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

k) certifica devizele pentru lucrările de marcarea a parcajelor ce nu se afla pe domeniul public;

k) răspunde de calitatea serviciilor prestate terților;

l) asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;

m) întocmește atribuțiile pe post pentru personalul subordonat, controlează și îndrumă activitatea din subordine astfel încât aceasta să fie conformă cu atribuțiunile nominale și sarcinile operative suplimentare atribuite fiecărui subordonat;

n) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

o) răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini trasate de conducerea unității.

Art. 70 – Serviciul Activități Extrabugetare are în subordine

- Biroul Parcaje

- Biroul Salubritate

Birou Parcaje

Art. 71 – Atribuțiile Biroului Parcaje sunt următoarele:

a) încheie contractele de închiriere pentru parcurile de reședință de pe raza sectorului 1 și încasează taxele aferente;

b) eliberează autorizații de parcare;

c) ia măsuri pentru informarea cetățenilor în privința documentelor solicitate la eliberarea contractelor de închiriere;

d) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare de reședință;

e) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;

f) redactează și transmite răspunsuri la sesizările primite;

g) dispune măsuri pentru creșterea numărului de contracte de închiriere pentru spațiile de parcare de reședință existente;

h) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Semafoare și Marcaje Rutiere;

i) răspunde de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere;

j) răspunde de procurarea materialelor necesare executării marcajelor (vopsea de marcaj, pensule, țevi și tăblițe pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc.)

k) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

l) ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă la cerere situații statistice în acest sens;

m) verifică periodic starea locurilor de parcare;

n) întocmește și depune documentația necesară avizării și înregistrării parcajelor la Comisia Tehnică de Circulație;

o) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acestora;

p) fundamentează și propune proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul său de activitate;

q) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/general ce se referă la domeniul său de activitate.

Birou Salubritate

Art. 72 – Atribuțiile Biroului Salubritate sunt următoarele:

a) desfășoară contra cost activități de colectare, transport și depozitare la groapa ecologică a deșeurilor produse de agenți economici sau persoane fizice, pe baza unui contract de prestări servicii încheiat între beneficiari și A.D.P.Sector 1 – Autofinanțare;

b) răspunde de activitățile de ridicare a gunoierului menajer și a molozului rezultat din activitatea de construcții, din pietre sau din

alte spatii de depozitare și transportul materialului colectat la groapa de gunoi;

c) răspunde de întreținerea în stare corespunzătoare a mașinilor și utilajelor necesare desfășurării activităților specifice;

d) încheie contracte cu terții pentru serviciile prestate (închirieri containere, ridicat gunoi din pietre, închirieri mijloace de transport, etc.);

e) întocmește fișe de evidență pentru fiecare contract încheiat;

Art. 73 – SECȚIA DRUMURI

Atributii:

a) răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

b) conduce și coordonează activitatea Stației de Mixturi Asfaltice, Laboratorului și a Biroului Sesizări Interventii;

c) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

d) execută lucrări de reparații curente pe drumurile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 1, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.;

e) asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a Stației de Mixturi Asfaltice;

f) execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Transport Mecanizare lucrările de întreținere și reparare a Stației de Mixturi;

g) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;

h) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P., dări de seamă privind activitatea detaliată a secției cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;

i) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deserveșc secția;

j) întocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității secției;

k) întocmește atribuțiile pe post pentru personalul subordonat, controlează și îndrumă activitatea din subordine astfel încât aceasta să fie conformă cu atribuțiunile nominale și sarcinile operative suplimentare atribuite fiecărui subordonat;

l) colaborează la stabilirea necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate;

m) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;

n) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

o) verifică pontajele, întocmite de șefii din subordine, programează prin subunitățile din subordine condițiile de muncă în vederea îndeplinirii programelor propuse;

p) face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, etc.;

q) ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziile secției, ridicând de la magazia unității numai materialele și uneltele necesare;

r) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;

s) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la secție de către terți sau de către alte compartimente ale unității;

ș) răspunde prin intermediul șefilor din subordine de instruirea periodică a salariaților, ținerea la zi a fișelor de instructaj privind protecția muncii și verifică luarea la cunoștință de către salariați sub semnătură;

t) șeful secției are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;

ț) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă;

u) sarcinile nominale ale fiecărui salariat se vor încredința acestuia în scris cu confirmare de primire sub semnătură;

v) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Art. 74 – Sectia Drumuri are în subordine:

- Statia Mixturi Asfaltice
- Laborator
- Birou Sesizari Interventii

Art. 75 – Stația Mixturi Asfaltice

Atribuțiile Stației de Mixturi Asfaltice sunt următoarele:

a) asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor;

b) asigură livrarea pe bază de comandă sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terți.

Art. 76 – Atribuții Laborator

a) execută determinări obligatorii privind calitatea producției de mixtura asfaltică urmărind încadrarea acestuia în parametrii impusi de reglementările tehnice și legislația în domeniu;

b)elibereaza certificate de calitate a mixturii asfaltice produse de Statie, conform normativelor și reglementarilor legale în domeniu.

Art. 77 – Atributii Birou Sesizari Interventii

a) verifica în teren și întocmeste note de constatare în legatura cu starea tehnica a drumurilor (gradul de degradare al invelisului asfaltic, existenta gropilor și a gurilor de canal neacoperite) aflate în administrarea Primariei Sectorului 1, note pe care le aduce la cunostiinta Sefului de Sectie, luând impreuna cu conducerea, masuri urgente de remediere a deficientelor constatate, în vederea prevenirii și limitarii numarului de accidente rutiere;

b) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra drumurilor aflate în administrarea Primăriei Sectorului 1, de către terți sau în regie proprie;

c) urmărește în perioada de garanție lucrările de interventie la 48 de ore, efectuate în carosabil de catre administratorii rețelelor edilitare subterane, semnalând neregulile constatate atât conducerii cât și societatilor executante, în vederea remedierii situației;

d) verifică respectarea, de către persoanele fizice și juridice, a prevederilor legale în domeniul utilizarii drumurilor publice;

e) efectuează verificări pe teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse de legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;

f) participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale institutiei;

g) informează, periodic sau la cerere, conducerea institutiei asupra situațiilor constatate cu ocazia deplasarilor în teren; prezintă rapoarte Consiliului Local și Primariei Sectorului 1;

h) creează banca de date în în ceea ce privește starea drumurilor;

i) acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

j) îndeplinește și alte atribuții trasate de organele de conducere.

Art. 78 – SECTIA MECANIZARE TRANSPORT

Atributii:

a) asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității Secției Drumuri, Secției Spații Verzi, Secției Producție Material Dendro-Floricol, precum și a altor compartimente ale institutiei;

b) asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze, etc.);

c) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;

d) asigura repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitările secțiilor drumuri, spații verzi, biroului aprovizionare, secției reparatii constructii;

e) verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și mijloacelor de transport;

f) verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrefianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției;

g) întocmește pontajul, dirijează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine;

h) întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, dări de seamă statistice, informări către conducere, etc.;

i) întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie, programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;

- j) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- k) stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul în care acestea sunt realizate;
- l) asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;
- m) ia măsuri de eliminarea transportului în gol și a transporturilor neraționale sau folosirea nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;
- n) întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;
- o) înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului.
- p) înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate
- q) organizează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- r) stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;
- s) nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;
- ș) verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;

t) răspunde și asigură instruirea întregului personal pe linie de protecția muncii și P.S.I.;

ț) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă în vederea acoperirii necesarului de mașini și utilaje pe tot parcursul anului;

u) analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către fiecare salariat și face propuneri de atribuire sau retragere a categoriei în care sunt încadrați;

v) verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților; a

x) participa la analize și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, bunuri materiale și servicii;

y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricăror adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

z) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Art. 79 – Secția Transport Mecanizare are în subordine:

- Coloana auto
- Compartimentul reparatii
- Compartimentul Dotari Domeniu Public

Art. 80 – **Coloana Auto**

Atributiile Coloanei Auto sunt urmatoarele:

a) asigură zilnic, la cerere, în locurile și la termenele stabilite de catre șefii de secții și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale;

b) Coloana auto se organizează pe urmatoarele componente:

- punctul de control tehnic;
- stația de alimentare cu carburanți, lubrifianți și lichide speciale;

- stație de curățare și spălare;
- sectorul de parcare a autovehiculelor;
- corpul administrativ;

c) asigura, în caz de necesitate, împreună cu celelalte structuri din organigrama A.D.P., forțele și mijloacele necesare intervențiilor în domeniul public;

d) organizează aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți, unșori și lichide speciale, atât pentru nevoile proprii cât și pentru nevoile Secției Drumuri, Secției Spații Verzi și Compartimentului Dotări Domeniu Public;

e) verifică și confirmă deconturile de carburanți – lubrifianți și lichide speciale, precum și a celorlalte materiale necesare garajului;

f) determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje;

g) ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport, din dotarea A.D.P. și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor;

h) ține evidența termenelor de garanție pentru produsele gestionate;

i) asigură menținerea în stare de operativitate a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;

j) face propuneri în ceea ce privește planul de reparații capitale pentru întregul parc auto al A.D.P.

k) înaintează propuneri de casare și întocmește documentele necesare în acest scop, pe care le înaintează conducerii spre analiză și avizare;

l) organizează înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției;

m) răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;

n) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de excuție pentru autovehicule;

o) participă la întocmirea și punerea în aplicare a programului de dezăpezire;

p) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruirea întregului personal pe aceasta linie;

Art. 81 – Compartimentul Reparații

Atributiile Compartimentului Reparații sunt următoarele:

a) efectuează reparații curente și capitale, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității;

b) urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie;

c) programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;

d) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;

e) asigură recepția masinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora.

Art. 82 – Compartiment Dotări Domeniu Public

Atributiile Compartimentului Dotări Domeniu Public:

a) asigură dotarea domeniului public cu banci, aparate de joacă pentru copii, garduri și gardulete protectoare, ghivece, coșuri de gunoi, stalpșori de blocaj auto etc.

b) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

c) ține evidența obiectelor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea calitativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de reparare/inlocuire;

d) asigura repararea și intretinerea dotarilor amplasate pe domeniul public, intocmind în acest sens situatii financiare privind necesarul de materiale, unelte, uleiuri, vopseluri etc. ce urmeaza a fi achizitionate;

e) acționează pentru identificare de noi spații care pot fi amenajate ca terenuri de joaca și recreere;

f) acționează pentru îndepărtarea arborilor căzuți pe domeniul public;

g) acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;

h) participă la acțiuni de dezăpezire;

i) participă la acțiuni de salubritate;

j) efectueaza reparatii curente în cadrul instituției;

k) executa orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

4.1.3 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic sunt urmatoarele:

Art. 83 – CONTABIL ȘEF

Atribuții:

a) coordoneaza și raspunde pentru activitatea desfasurata de birourile din subordine;

b) raspunde de organizarea și functionarea în bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

c) asigura intocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale;

d) asigura inregistrarea cronologica și sistematica în contabilitate a actelor și documentelor contabile, în functie de natura lor;

e) asigura evidentierea corecta a rezultatelor economico-financiare;

f) asigura verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii sau societati comerciale;

g) asigura corectarea inregistrarilor eronate în evidentele contabile, precum și înlaturarea erorilor din balante, bilanț sau diverse situatii financiare;

h) asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;

i) asigura urmarirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmarirea recuperarii lipsurilor constatate în gestiuni;

j) ia masurile necesare în vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau banesti;

k) întocmirea corecta și la termen a documentelor cu privire la depunerile și platile în numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

l) controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor și a altor drepturi de personal;

m) verifica și semneaza actele în baza carora se fac incasarile și platile, contractele economice, documentele pe baza carora se fac inregistrarile, precum și situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile, etc.;

n) urmarirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor insotitoare;

o) asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plati;

p) asigura evidentierea corecta și pe categorii a veniturilor incasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;

q) exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate din casierie și asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiilor

de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul;

r) raspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii în bune conditii a activitatii administratiei;

s) raspunde de realitatea creditelor necesare în vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local;

ș) răspunde de incadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;

t) raspunde de raportarea lunara la directiile și serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 1 privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

ț) raspunde de intocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al darilor de seama și bilanturilor contabile trimestriale și anuale, a executiilor bugetare anuale, a executiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;

u) raspunde de modul de incheiere a contractelor privind spatiile din administrare inchiriate la persoane fizice sau juridice (caldiri, terenuri, dotari aferente), precum și a modului de derulare a acestora, incasarea la timp și în quantumul stabilit a chirilor, taxelor și utilitatilor, luand masuri operative în cazul nerespectarii clauzelor contractuale, de aparare a intereselor administratiei și recuperarea pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instantele judecatoresti, în situatia cand acestea nu pot fi solutionate pe cale amiabila;

v) controleaza și ia masuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și banesti, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei;

x) urmareste circulatia documentelor și ia masuri de imbunatatire a acesteia – asigura clasarea și pastrarea în conditii de siguranta a documentelor și actelor justificative ale operatiilor contabile;

y) face propuneri privind comisiile de inventariere și urmarește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;

z) răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;

w) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinării.

Art. 84 – Contabilul Șef are în subordine:

- Biroul Financiar Salarizare
- Biroul Contabilitate
- Biroul Buget
- Depozitul Central

Birou Financiar Salarizare

Art. 85 – Atribuțiile Biroului Financiar Salarizare sunt următoarele:

a) asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente:

- organigrama A.D.P. Sector 1;
- foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
- prezența pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale;
- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

- b) întocmește ștatele de plată lunare pentru salariații institutiei, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;
- c) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- d) calculeza concediile de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- e) întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
- f) întocmește situațiile necesare eliberării salariilor prin CARD;
- g) urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- h) eliberează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- i) întocmirește și transmite lunar și anual situața statistică privind drepturile de personal ale A.D.P.;
- j) întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
- k) întocmește și transmite lunar la institutiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- l) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- m) completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- n) introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere;

- o) efectueaza plata premiilor și a primele individuale;
- p) introduce nominal sumele pentru stabilirea salariului al XIII-lea;
- q) efectuează plata salariului al XIII-lea;
- r) ridica și depune numerar de la Trezoreria Sector 1;
- s) ridica și depune documentele pentru decontare bancara;
- ș) întocmește și preda zilnic registrul de casă;
- t) asigura, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corecta a calcului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retenirilor din salarii și a obligatiilor fata de bugetul de stat și local, asigurarile sociale și alte fonduri speciale;

Biroul Contabilitate

Art. 86 – Atributiile Biroului Contabilitate sunt următoarele:

- a) raspunde de organizarea și functionarea în bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- b) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- c) stabilirea și urmarirea platii chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- d) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în deize, diverse, de salarii);
- e) introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
- f) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- g) înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- h) operarea în calculator a tuturor înregistrarilor contabile efectuate;
- i) urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și deize);
- j) urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și deize);

k) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbiri telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;

l) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru institutie;

m) întocmeste proiectul de buget al institutiei precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;

n) depune la termenele stabilite de catre Directia Buget din cadrul Primariei Sectorului 1 proiectele de buget și raportarile solicitate;

o) analizeaza și face propuneri în legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;

Biroul Buget

Art. 87 – Atributiile Biroului Buget sunt următoarele:

1) întocmeste proiectul de buget al institutiei precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;

2) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei în legatura cu elaborarea și executia bugetului institutiei;

3) întocmeste lucrari de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului urmator în etapele prevazute de lege;

4) analizeaza și face propuneri în legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;

5) urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

6) urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute în lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor legale în vigoare;

7) analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, modul de realizarea a planului de investitii și ia masurile necesare pentru realizarea acestora;

8) efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza carora întocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;

9) întocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;

10) împreună cu celelalte compartimente ale institutiei, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

11) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

12) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;

13) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale institutiei;

14) analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățirea acestuia;

15) întocmeste documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 1;

16) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;

17) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

18) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația institutiei față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.

19) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;

20) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

21) întocmeste lunar executia bugetară și o înaintează la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1;

22) întocmește bilanțului contabil trimestrial și anual;

23) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;

24) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;

25) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 1;

26) exercită **controlul financiar preventiv** conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

a) deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

b) angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;

c) ordonantarea cheltuielilor;

d) operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;

e) alte operațiuni supuse CFP;

27) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

28) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

29) asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

30) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;

31) urmareste permanent și operativ concordanta fondurilor bugetare cu platile efectuate din aceste fonduri;

32) urmareste operatiunile de plati pâna la finalizare și raspunde de efectuarea acestora în termen, de incadrarea platilor în prevederile bugetare, contractuale și legale;

33) intocmeste refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevedrilor legale;

34) întocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea reparata;

35) întocmeste alte lucrari dispuse în sarcina serviciului de conducerea institutiei;

36) în exercitarea atributiilor sale serviciul buget colaboreaza cu Trezoreria, Ministerul Finantelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati și institutii.

Depozitul Central

Art. 88 – Atributiile Depozitului Central sunt următoarele:

a) raspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și sectii;

b) recepționează mărfurile conform documentelor de primire: factură/ aviz de expediție;

c) efectuează note interne recepție produse;

d) elibereaza produse din depozit pe baza de bon de consum sau bon de transfer;

e) tine evidența obiectelor de inventar pe salariatii institutiei;

f) anunța conducerea în cazul creerii de stocuri fără mișcare;

g) efectueaza casarea conform procesului verbal emis de Biroul Contabilitate;

h) verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând Contabilul Șef în situația evidențierii unor diferențe.

Art. 89 – BIROU ECONOMIC EXTRABUGET

Atributii:

- 1) întocmeste contractele de închiriere/prestari servicii, specifice obiectului de activitate;
- 2) stabileste obligatiile de plata în baza contractelor detinute;
- 3) emite facturi fiscale aferente obligatiilor de plata stabilite și le transmite partenerului contractual;
- 4) emite instiintarea de plata privind debitele inregistrate;
- 5) calculeaza eventualele majorari de intarziere și penalitati în functie de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
- 6) întocmeste și transmite Serviciului Juridic, întreaga documentatie în vederea actionarii debitorilor în instanta și recuperarii creantelor;
- 7) efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza carora întocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
- 8) întocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 9) ia masurile necesare pentru ca Serviciul Activitati Extra-bugetare sa-si desfasoare activitatea astfel incat cheltuielile sa nu depaseasca prevederile de la buget;
- 10) asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin bugetul aprobat;
- 11) analizeaza sistemul informational existent în cadrul biroului;
- 12) analizeaza circuitul documentelor și face propuneri de imbunatatire a acestuia;
- 13) întocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii obiectivelor la Trezoreria Sectorului 1;
- 14) asigura fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizarii planului de investitii;
- 15) asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatiile institutiei fata de bugetul de stat și local, asigurari sociale, fonduri speciale și alte obligatii fata de terti;

16) ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor etc.

17) tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare și raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate și virate la bugetul propriu;

18) intocmeste lunar executia bugetara și o inainteaza la serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 1;

19) intocmeste bilantul contabil trimestrial și anual;

20) analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant și stabileste masuri concrete și eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;

21) raspunde de realizarea masurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;

22) indeplineste orice alte atributii specifice domeniului de activitate dispuse de conducerea institutiei sau a departamentelor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului;

23) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei în legatura cu elaborarea și executia propriului buget;

24) analizeaza și face propuneri în legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;

25) raspunde de organizarea și functionarea în bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

26) înregistreaza mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completeaza fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

27) stabileste și urmareste plata chiriilor, precum și virarea la bugetul propriu a sumelor încasate în termen legal;

28) întocmeste și înregistreaza toate notele contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii);

29) introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;

30) întocmirea O.P.H.T. și a cecurilor pentru numerar;

31) înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;

32) operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;

33) urmărirea și verificarea viramentelor bancare;

34) urmărirea și verificarea registrului de casă;

35) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din chirii, convorbiri telefonice, etc., penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la bugetul propriu;

36) întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzina și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;

37) verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanța de verificare;

38) verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;

39) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale Serviciului Activități Extrabugetare și urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

40) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

41) prezintă spre aprobarea conducerii administrației, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză;

42) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele în drept;

43) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de rationalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a datelor;

44) urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, disponibile și fără mișcare;

45) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

46) asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;

47) editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;

48) exercită **controlul financiar preventiv** conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

a) modul de efectuare a cheltuielilor aprobate prin buget;

b) angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;

c) ordonantarea cheltuielilor;

d) operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituției;

e) efectuarea de încasări în numerar

f) alte operațiuni supuse CFP

49) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării lor în limitele și destinațiile prevederilor bugetare;

50) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

51) asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

52) urmărește încheierea contractelor cu persoanele fizice sau juridice;

53) urmareste incasarile și platile în lei de orice natura, efectuate în numerar sau prin operatiuni bancare cu persoane fizice sau juridice;

54) asigura evidenta angajamentelor bugetare și legale;

55) urmareste permanent și operativ concordanta fondurilor bugetare cu platile efectuate din aceste fonduri;

56) urmareste operatiunile de plati pâna la finalizare și raspunde de efectuarea acestora în termen, de incadrarea platilor în prevederile bugetare, contractuale și legale;

57) întocmeste refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevedrilor legale;

58) întocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea repartizata;

59) întocmeste alte lucrari dispuse în sarcina biroului de catre conducerea institutiei;

60) în exercitarea atributiilor sale serviciul extrabuget colaboreaza cu Trezoreria, Ministerul Finantelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati și institutii;

61) indeplineste orice alte atributii, dispuse de conducerea institutiei sau departamentele de specialitate din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1.

PARTEA V

DISPOZIȚII FINALE

Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

Art. 90 – Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

Art. 91 – În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 92 – În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P., vor întreține relații funcționale cu Primaria Sectorului 1, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.

Art. 93 – (1) Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei;

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;

(4) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul de Ordine Internă.;

Art. 94 – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art. 95 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor raspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 96 – Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 97 – (1) Toți salariații A.D.P. au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 98 – Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Director General – Compartimentul în cauză.

Art. 99 – Toate compartimentele au obligația să trimită Biroului Informatică informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art. 100 – Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 101 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art. 102 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1.

DIRECTOR GENERAL,
Eugen Milea

ȘEF BIROU JURIDIC,
Cons. jur. Daniel Andronie

DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT,
Ec. Marius Ambrozie

ȘEF SERV. RESURSE UMANE,
Ec. Drăgan Eugeniu

DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Roxana Liana Duță

**Colectivul redacțional al instituției
Monitorul Oficial al Municipiului București:**

- 1. Dumitru Stănescu – Secretar General al Municipiului București**
- 2. Grațiola Constantin Barna – Director General al Monitorului Oficial al Municipiului București**
- 3. Mirela Rusu – Contabil Șef**
- 4. Iuliana Cornelia Robu – Șef Serviciu Producție Tipografică**
- 5. Daniela Velișcu – Șef Serviciu Juridic, Contencios și Relații cu Publicul**
- 6. Andreea Simescu – Inspector de Specialitate – Serviciul de Producție Editorială**
- 7. Christina Minerva Berea – Șef Serviciu Producție Editorială**

**Str. Academiei nr. 3-5, sector 3, București
Etaj 3, camera 69
Tel: 305.55.46; 305.55.00 / 3369**

Tiparul executat sub comanda nr. 53 403

Compania Națională a Imprimeriilor
„CORESI “ S.A. București
ROMÂNIA



Sistemul calității certificat SR EN ISO 9001:2001