



Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Protocolului de colaborare între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

Analizând:

- Nota de fundamentare nr. 273/2017 întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de Specialitate nr. 252/03.02.2017 întocmit de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 152/2003 privind transmiterea în administrarea D.G.A.P.I. Sector 2 a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar, unitățile de învățământ special și unitățile sanitare publice de interes local de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 219/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2;

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. m) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art.1. (1) Se aprobă Protocolul de colaborare între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în scopul efectuării lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, conform modelului cadru ce constituie anexă la prezenta hotărâre.


(2) Anexa cuprinde un număr de 6 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se împuternicesc Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 și Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 să semneze Protocolul, precum și orice act este necesar pentru punerea în aplicare a prevederilor Protocolului menționat la art.1.

Art.3. Autoritatea executiva a Sectorului 2 al Municipiului București, Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre se publică integral in Monitorul Oficial al Municipiului București.

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR

ELENA NIȚĂ



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Anexă la H.C.L. Sector 2 nr. ____/2017

PROTOCOL DE COLABORARE

Încheiat astăzi,, între:

ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2., cu sediul în București, Sector 2, Sos. Electronicii nr.44, având C.U.I. 4266260, cont bancar nr. RO73TREZ24G675000200109X deschis la .Trezorerie Sector 2, reprezentată legal prin Director General Cioaba Danut Alexandru

și

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2, cu sediul în București, Sector 2, Str. Luigi Galvani nr. 20 - Colegiul Tehnic "Traian", corp B, et. 2, având C.I.F. 14783794, cont nr. RO28TREZ70224510220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 2, reprezentată legal prin Geangu Mihail - Director Executiv și Popa Dana - Director Executiv Adjunct

PĂRȚILE SEMNATARE ALE PREZENTEI ÎNȚELEGERI STABILESC DE COMUN ACORD URMĂTOARELE:

1. OBIECTUL PROTOCOLULUI

1.1. Obiectul protocolului constă în stabilirea unui parteneriat în scopul efectuării unor lucrări de întreținere și amenajare spații verzi, toaletări și elagaj, dezapezire a căilor de acces în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București.

1.2. Documentele protocolului sunt:

Anexa nr.1 - lista imobilelor care fac obiectul prezentului protocol

Anexa nr.2 - lista lucrari de întreținere si amenajare spatii verzi care pot fi executate;

Anexa nr.3 - lista lucrari de toaletare arbori/arbuști care pot fi executate;

Anexa nr.4 - planurile de amplasament ale imobilelor - teren cu marcarea/delimitarea zonelor ce vor fi supuse dezăpezirii.

VIZAT
fără schimbare,
SECRETAR,

2. CONDIȚIILE REALIZĂRII LUCRĂRILOR DE ÎNTREȚINERE SI AMENAJARE SPATII VERZI, TOALETĂRI ȘI ELAGAJ, DEZĂPEZIRE

Părțile, de comun acord vor realiza la începutul colaborării inventarierea spațiilor verzi și speciilor arbo-floricole existente la fiecare locație, vor stabili estimativ lucrările de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, toaletare și elagaj a arborilor și arbuștilor propuse a se realiza anual și vor întocmi/stabili cantitățile lucrărilor și graficele de efectuare a acestor lucrari.

Executarea lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, toaletări și elagaj, dezăpezire a căilor de acces se va face în conformitate cu graficul stabilit de comun acord între ADP și DGAPI. DGAPI va centraliza informațiile aferente tuturor unităților de învățământ subordonate și va lansa comanda lunară privind efectuarea acestora cu minim 5 zile lucratoare înainte de începutul lunii de prestare. A.D.P. va comunica către D.G.A.P.I., care la rândul ei va comunica către unitatea de învățământ respectivă, începerea executării lucrărilor cu cel puțin 48 ore înainte, precum și identitatea persoanelor care vor coordona serviciile pentru a facilita accesul acestora în incinta unitatii de învățământ.

De regulă, executarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi, toaletări și elagaj, dezăpezire a căilor de acces trebuie finalizate în termenul stabilit în graficul de prestare. Dacă pe parcursul executării lucrărilor, nu se respectă graficul de prestare, executantul are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, unității de învățământ și DGAPI, pentru a stabili de comun acord prelungirea perioadei de prestare a serviciului.

2.1. Intreținerea spațiilor verzi

Cantitatea, precum și felul lucrărilor stabilite inițial vor putea fi modificate/completate pe parcursul anului, în funcție de sezon, la solicitarea DGAPI și cu acceptul ADP, în limita resurselor acesteia. Conducerea unităților de învățământ va transmite către DGAPI solicitările pentru executarea lucrărilor de întreținere spații verzi suplimentare față de cele stabilite inițial.

Solicitarea va fi analizată și verificată pe teren și se va întocmi un deviz cantitativ de lucrări de către personalul specializat din cadrul ADP împreună cu reprezentanții DGAPI, deviz care va sta la baza comenzii lunare suplimentare lansate de către reprezentantul DGAPI.

Modificarea/completarea graficelor de lucrări stabilite inițial, se vor comunica către DGAPI, care la rândul ei va comunica către unitatea de învățământ respectivă cu cel puțin 48 ore înainte

de executarea acestora.

2.2. Toaletare și elagaj a arborilor și arbuștilor

Reprezentanții ADP vor inspecta pe teren semestrial (de regulă primăvara și toamna) starea arborilor și arbuștilor din incinta unităților de învățământ și vor stabili împreună cu reprezentanții D.G.A.P.I. în cazul în care este necesar obținerea avizelor de specialitate necesare lucrărilor dendrologice (toaletări, defrișări, extragere rădăcini, etc). Obținerea avizelor legale de la autoritățile îndreptățite privind efectuarea acestor lucrări este în sarcina exclusivă a DGAPI

După obținerea de la Direcția de Mediu din cadrul P.M.B. - Direcția Generală Dezvoltare urbană a Avizului de specialitate pentru efectuarea de lucrări dendrologice, D.G.A.P.I. îl va transmite A.D.P.-ului în vederea punerii în aplicare, odată cu lansarea comenzii lunare de efectuare a lucrărilor de specialitate

2.3. Dezăpezirea căilor de acces

Dezăpezirea căilor de acces în/din unitățile de învățământ, precum și spre acestea se va realiza conform delimitării/marcării zonelor pe planurile de amplasament ale imobilelor - teren (anexa nr.4).

Activitatea de dezăpezirea se va realiza în cel mai scurt posibil de la producerea evenimentelor meteorologice nefavorabile sau de la solicitarea DGAPI, care va centraliza solicitările conducerii unităților de învățământ, în limita resuselor ADP (timp, utilaje, personal).

Zăpada degajată de pe alei și căile de acces din cadrul unităților de învățământ se va depozita în zone neutre față de aceste cai de acces, în extermitățile curților interioare sau se poate încărcă în mijloace auto și transporta în spațiile amenajate de către A.D.P.

2.4. Amenajarea spațiilor verzi

Amenajarea spațiilor verzi se va face cu respectarea prevederilor legale. Aceste amenajări vor face obiectul unor înțelegeri separate materializate în procese verbale de stabilire a cantităților de lucrări, pe baza unor proiecte întocmite și aprobate în acest sens.

3. RECEPȚIA LUCRĂRILOR DE ÎNTREȚINERE ȘI AMENAJARE SPAȚII VERZI, TOALETĂRI ȘI ELAGAJ, DEZĂPEZIRE

3.1. Pe parcursul perioadei lunare de execuție a lucrărilor de întreținere spații verzi, toaletare și elagaj sau dezăpezire se vor semna de către reprezentanții unităților de învățământ documentele primare privind efectuarea acestora.

3.2. La sfârșitul fiecărei perioade lunare de execuție a lucrărilor de întreținere spații verzi,

toaletare și elagaj sau dezapezire, se vor semna procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, care vor centraliza cantitativ toate operațiunile efectuate, comparativ cu datele comenzii lunare. Semnarea procesului verbal se va face de către executanți, din partea ADP și de către reprezentanții unităților de învățământ. (administratorul și/sau directorul unității de învățământ).

În cazul în care una dintre părți refuză să semneze procesul verbal, se menționează acest fapt, precizându-se, după caz și motivul.

Procesul verbal se va întocmi în patru exemplare, unul pentru executant, unul pentru ADP, unul pentru unitatea de învățământ și unul pentru DGAPI. Un exemplar al procesului-verbal se va transmite către D.G.A.P.I. , prin grija unității de învățământ, în cel mult 5 zile de la data întocmirii.

3.3. În cazul în care sunt semnalate deficiențe, cauzate de lucrările executate necorespunzător, A.D.P. va remedia situația, în termen de max 3 zile de la data notificării acesteia în scris .

4. RESPONSABILITĂȚI ÎN SARCINA A.D.P.

4.1. Este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor, de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata executării lucrărilor de întreținere și amenajare spații verzi, toaletări și elagaj, dezapezire a căilor de acces.

4.2. Se obliga să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru realizarea lucrărilor, în măsura în care necesitatea asigurării acestora se poate deduce în mod rezonabil.

4.3. Pentru prestarea lucrărilor în condiții de securitate va verifica permanent starea echipamentelor utilizate (instalații, utilaje, scule și dispozitive) din punct de vedere tehnic și funcțional, ce trebuie să fie corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.

4.4. Să instruiască și să verifice personalul propriu asupra măsurilor de securitate și sănătate în muncă, asupra tehnologiei de lucru ce trebuie respectate, înainte de începerea prestației și în timpul lucrului.

4.5. Se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea producerii de accidente de muncă asupra personalului propriu sau asupra personalului aflat în incinta unităților de învățământ (copii/elevi/cadre didactice/personal auxiliar didactic/ vizitatori, etc.). În cazul producerii unor astfel de evenimente acestea se înregistrează și se raportează ca accident de muncă de către executant.

4.6. Răspunde de respectarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I. specifice activității desfășurate fără a periclita viața sau sănătatea oamenilor sau a aduce prejudicii materiale.

4.5. Responsabilitățile stabilite la punctele 4.1. - 4.6. se aplică corespunzător și în cazul în care executarea lucrărilor de întreținere spații verzi, toaletări și elagaj, dezăpezire a căilor de acces se efectuează cu furnizorii de servicii cu care A.D.P. are relații contractuale pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului protocol.

5. RESPONSABILITATI IN SARCINA DGAPI

5.1 Sa faca toate demersurile necesare ca prevederile acestui protocol sa fie aplicabile la toate unitatile de invatamant din subordine.

5.2 Sa centralizeze toate solicitarile unitatilor de invatamant din subordine si sa transmita in timp util comenzile lunare.

5.3. Sa faca toate demersurile legale, in calitate de administrator al imobilelor, privind obtinerea avizelor legale pentru efectuarea lucrarilor de toaletare si elagaj.

5.4. Sa ia toate masurile necesare pentru evitarea producerii de accidente de muncă asupra personalului propriu (copii/elevi/cadre didactice/personal auxiliar didactic/ vizitatori, etc.) pe timpul executarii lucrarilor ce fac obiectul prezentului protocol.

6. DURATA

6.1. Prezentul protocol se încheie pe o perioadă de 1 an de zile de la data semnării lui.

6.2. Prelungirea protocolului se face în mod tacit pentru perioade de câte 1 an.

6.3. În cazul în care una dintre părți nu dorește prelungirea parteneriatului aceasta are obligația să notifice cealaltă parte cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului prevăzut la pct. 5.1 și 5.2.

7. ÎNCETAREA PROTOCOLULUI

7.1. Protocolul încetează în următoarele situații:

- ✓ prin acordul părților;
- ✓ prin reziliere, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor de către una dintre părți;
- ✓ în cazul când realizarea obiectului protocolului devine imposibilă.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

8. ALTE CLAUZE

8.1. Prezentul acord reprezintă întregul acord de voință al părților și înlocuiește orice acorduri, înțelegeri, negocieri sau discuții anterioare, verbale sau scrise, cu privire la aspectele prevăzute în prezentul acord.

8.2. Eventualele neînțelegeri și litigii apărute în legătură cu executarea prezentului acord vor fi soluționate pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Prezenta convenție a fost încheiată în 2(doua) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

ADP Sector 2

DGAPI Sector 2

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI





Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin adresa Secretarului Sectorului 2 nr.675/09.01.2017, se comunica Administratiei Domeniului Public Sector 2 punctul de vedere privind elaborarea unui proiect de hotarare pentru *aprobarea efectuării lucrărilor de intretinere a spațiilor verzi din incinta curților unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 2 București, de către Administrația Domeniului Public Sector 2, pe baza unui protocol încheiat între aceasta și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.*

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, aceasta are ca obiect de activitate exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra bunurilor imobile (terenuri și clădiri) deținute de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și a imobilelor cu destinație de locuință, și a altor imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local. În exercitarea acestor atribuții, DGAPI poate face orice acte de administrare și conservare, actele de dispoziție putând fi făcute numai cu acordul expres al titularului dreptului de proprietate.

În baza dispozițiilor Legii educației naționale nr.1/2011, terenurile și clădirile unităților de educație timpurie, de învățământ prescolar, școlilor primare gimnaziale și liceale, fac parte din domeniul public liceal și sunt administrate de către consiliile locale.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2, aceasta are ca obiect de activitate asigurarea intretinerii și curățirea spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea acestora, plantarea materialului dendro-floricol și intretinerea strazilor secundare, intrări și alei conform

reglementarilor legale in vigoare. Totodata administreaza si gestioneaza domeniul public de pe raza Sectorului 2, pentru care detine un drept de administrare legal constituit.

Administrația Domeniului Public Sector 2, prin compartimentul de specialitate, *Sectia Spatii Verzi, Sere si Urmarire Investitii*, poate efectua lucrări de intretinere a spatiilor verzi din incinta curtilor unitatilor de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti, aflate in administrarea Directiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru aprobarea Protocolului de colaborare între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

PRIMAR,

TOADER MUGUR-MIHAI





ROMÂNIA

Municipiul București

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR



Str. Luigi Galvani nr.20, Tel.212.15.44 ; 212.11.39

NOTĂ FUNDAMENTARE



Potrivit Legii învățământului, terenurile și clădirile unităților de educație timpurie de învățământ preșcolar, școlilor primare, gimnaziale și liceale fac parte din domeniul public local și sunt administrate de către Consiliile Locale.

La nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, Consiliul Local a aprobat transmiterea acestor terenuri și clădiri în administrarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Pentru asigurarea unui mediu sănătos și de siguranță atât pentru copiii/elevi, cadre didactice și auxiliar didactice, precum și pentru toate persoanele care se află sau tranzitează curțile unităților de învățământ, este necesar ca periodic să se execute operații de toaletizare, igienizare, defrișare a arborilor aflați în aceste incinte, de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, iar pe timpul iernii operațiuni de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces ale unităților de învățământ.

În prezent aceste operațiuni se realizează cu dificultate, unitățile de învățământ fiind obligate să-și achiziționeze singure aceste servicii, creându-se astfel diferențe mari de cheltuieli în funcție de prestatorul de servicii. Totodată, aceste operații se realizează haotic, în funcție de inspirația și modul de implicare al conducerii unității de învățământ fără a exista, în majoritatea cazurilor, un plan peisagistic întocmit de către o persoană specializată.

Pentru realizarea lucrărilor de toaletare D.G.A.P.I. a solicitat Primăriei Municipiului București – Direcția de Mediu emiterea avizelor în acest sens, acestea fiind documente obligatorii.

De asemenea, în executarea lucrărilor sus menționate, s-au întâmpinat dificultăți cu privire la evacuarea materialelor lemnoase (crengi, resturi și lemne rezultate din tăierile pomilor, mărunțirea ramurilor tăiate, extragerea cioturilor și a buturugilor rămase după lucrările de doborâre, tăiere sau toaletare a arborilor) întrucât nu s-au putut realiza din cauza lipsei mijloacelor de transport specifice de care majoritatea societăților care au efectuat operațiile nu dispuneau, rezultând costuri suplimentare de transport.

Dificulți s-au întâmpinat și cu privire la îndepărtarea zăpezii din lipsa resurselor umane și a materialelor logistice necesare acestor operațiuni.

Întrucât toate aceste operațiuni au implicat și implică costuri suplimentare, considerăm că ar fi benefic pentru bugetul local realizarea acestora de către Administrația Domeniului Public Sector 2 în strânsă colaborare cu D.G.A.P.I. și fiecare unitate de învățământ în parte din Sectorul 2, justificat de faptul că această instituție deține infrastructura necesară, echipamente, personal specializat, compartimente și servicii calificate care pot rezolva toate problemele prezentate mai sus.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
Mihail GEANGU





Nr. înreg. ADP S2*152* / *03 02*2017

RAPORT DE SPECIALITATE

Prin adresa Secretarului Sectorului 2 nr.675/09.01.2017, se comunica Administratiei Domeniului Public Sector 2 punctul de vedere privind elaborarea unui proiect de Hotarare pentru *aprobarea efectuării lucrărilor de întreținere și amenajare spații verzi, toaletări și elagaj, dezăpezire a căilor de acces în incinta curților unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 2 București, de către Administrația Domeniului Public Sector 2, pe baza unui protocol încheiat între aceasta și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.*

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, aceasta are ca obiect de activitate exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra bunurilor imobile (terenuri și clădiri) deținute de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și a imobilelor cu destinație de locuință, și a altor imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local. În exercitarea acestor atribuții, DGAPI poate face orice acte de administrare și conservare, actele de dispoziție putând fi făcute numai cu acordul expres al titularului dreptului de proprietate.

În baza dispozițiilor Legii Învățământului nr.1/2011, terenurile și clădirile unităților de educație timpurie, de învățământ prescolar, școlilor primare gimnaziale și liceale, fac parte din domeniul public liceal și sunt administrate de către Consiliile Locale.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2, aceasta are ca obiect de activitate asigurarea întreținerii și curățirea spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea acestora, plantarea materialului dendro-floricol și întreținerea strazilor secundare, intrări și alei conform reglementărilor legale în vigoare. Totodată administrează și gestionează domeniul public de pe raza Sectorului 2, pentru care deține un drept de administrare legal constituit.

Administrația Domeniului Public Sector 2, prin compartimentul de specialitate, *Sectia Spatii Verzi, Sere si Urmarire Investitii*, poate efectua lucrari de întreținere si amenajare spatii verzi, toaletări și elagaj, dezăpezire a căilor de acces în incinta curtilor unitatilor de invatamant preuniversitar de pe raza sectorului 2 Bucuresti, aflate in administrarea Directiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Stabilirea tuturor detaliilor ce vor da continut acestui proiect de hotarare, se va face pe baza unui protocol, semnat de cele doua parti interesate: ADP Sector 2 si DGAPI Sector 2.

Pentru punerea in aplicare a acestui proiect de hotarare, trebuie identificate urmatoarele:

1. locatiile unitatilor de invatamant preuniversitar
2. inventarierea spatiilor verzi de la fiecare locatie
3. inventarierea speciilor arbo-floricole existente la fiecare locatie
4. stabilirea cantitatilor estimate a lucrarilor de intretinere
5. stabilirea graficelor de efectuare a acestor lucrari
6. emiterea comenzilor lunare
7. modalitatea de confirmare a lucrarilor de intretinere efectuate
8. incheierea documentelor de receptie a lucrarilor efectuate
9. alte aspecte organizatorice

Propunem ca prin acest proiect de hotarare sa se mandateze ADP Sector 2 sa efectueze lucrari de întreținere si amenajare spatii verzi, toaletări și elagaj, dezăpezire a căilor de acces înpe terenuri care se afla in administrarea DGAPI Sector 2 si sa propuna acordarea si aprobarea resurselor financiare necesare de la bugetul local sub forma de subventie.

Avand in vedere toate aceste aspecte, apreciem ca se poate sustine necesitatea **promovarii unui proiect de hotarare privind aprobarea efectuării lucrarilor de întreținere si amenajare spatii verzi, toaletări și elagaj, dezăpezire a căilor de acces în incinta curtilor unitatilor de invatamant preuniversitar de pe raza sectorului 2 Bucuresti, de catre Administratia Domeniului Public Sector 2, pe baza unui protocol incheiat intre aceasta si Directia Generala pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.**

DIRECTOR GENERAL
Cioabă Dănuț Alexandru





ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.08 Fax: +(4021) 209.61.26

Cabinet Secretar Sector 2

NR. 675 / 09.01.2017

Către: Administrația Domeniului Public sector 2

Am primit BĂȘCA CURȚA G 09.01.2017

Spre știință: Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar sector 2 - *Am primit Stefan Alletaudu 9.1.2017 Amy*

Răspuns adresei dvs nr.87/05.01.2017 privind elaborarea unui proiect de Hotărâre pentru transferul spațiilor verzi din incinta curților aferente unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 2 București, în administrarea Administrației Domeniului Public- sector 2, vă comunicăm:

În temeiul reglementărilor specifice cuprinse în Legea învățământului, terenurile și clădirile unităților de educație timpurie, de învățământ preșcolar, scolilor primare, gimnaziale și liceale, fac parte din domeniul public liceal și sunt administrate de către Consiliile locale.

La nivelul sectorului 2 al Municipiului București, Consiliul local a aprobat transmiterea acestor terenuri și clădiri în administrarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar sector 2, fiind deja întocmite documentațiile cadastrale și intabulat în cartea funciară dreptul de administrare al sus numitei Direcții.

Pentru modificarea titularului dreptului de administrare asupra unor suprafețe din incinta curților unităților de învățământ, va fi necesară dezmembrarea acestor suprafețe, în baza unor documentații tehnice cadastrale, ceea ce ar presupune cheltuieli inutile și inoportune.

Apreciind că necesitatea reală a Administrației Domeniului Public sector 2 și Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar sector 2 este formalizarea modalității de efectuare a lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi din incinta curților/ terenurilor unităților de învățământ preuniversitar, este necesară încheierea unui Protocol privind efectuarea unor astfel de lucrări prin

intermediul personalului specializat din cadrul Administrației Domeniului Public sector 2, ce va fi supus dezbaterii și aprobării prin Hotărâre de către Consiliul local sector 2 București.

În acest sens, trebuie întocmite Rapoarte de Specialitate, atât de către Administrația Domeniului Public sector 2, cât și de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar sector 2, care să fundamenteze oportunitatea promovării unei astfel de hotărâri.

Cu stimă,

S E C R E T A R,
E L E N A N I Ţ Ă

